



Serviciul Control Intern

- Completare în situația centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial 2019:
 - Capitolul 1 Informații Generale;
- Actualizare centralizator Lista de activități procedurabile;
- Completarea în situația sintetică a rezultatelor autoevaluării aferente anului 2019, în vederea stabilirii gradului de conformitate a sistemului de control intern managerial în cadrul PS3;
- Verificare proceduri operaționale -9;
- Întocmire documente specifice pentru Serviciul Control Intern;
- Întocmirea registrului de riscuri pe entitate la 31.12.2019;
- Rezolvare petiții;
- Întocmirea necesarului de formare profesională pentru personalul din cadrul serviciului Control Intern pentru anul 2020;
- Consilierea unor structuri din cadrul aparatului de specialitate al primarului Sectorului 3.
- Deplasări la sediul central al Primăriei Sectorului 3, din Calea Dudești nr. 191;
- Au fost operate în Infocet – lucrări;



- Zilnic: verificarea e-mailului de serviciu, consultarea programului de legislație Lege 5, arhivare, copiere documente, scan-uri, convorbiri telefonice cu reprezentanții direcțiilor de specialitate, rezolvare documente repartizate în programul Infocet, alte activități stabilite în baza Dispozițiilor Primarului.

Compartimentul Guvernanță Corporativă

- Întocmire proiecte de hotărâri - 8;
- Întocmire rapoarte de specialitate - 8;
- Întocmire contracte de mandat;
- Asigurare consultanță telefonică întreprinderilor publice în vederea unor clarificări și precizări legate de completarea documentelor necesare pentru întocmirea proiectelor de hotărâre;
- Activități administrative: arhivare, copiere documente, scan-uri, convorbiri telefonice cu reprezentanții întreprinderilor publice, transmitere e-mailuri;
- Deplasări la sediul central al Primăriei Sectorului 3, din Calea Dudești nr. 191;
- Înregistrarea documentelor în INFOCET;
- Studiu documente transmise spre consultare;
- Arhivare fizică a documentelor elaborate de compartiment în săptămâna precedentă;
- Întocmire adrese de solicitare informații către societăți legate de raportarea pe formularul S 1001;
- Raportul de activitate anual al compartimentului pe anul 2019;



Compartimentul Situații de Urgență

- Au fost făcute modificările pe nota de fundamentare conform solicitărilor făcute de către specialiști din cadrul Direcției Economice.
- Au fost întocmite și predate în format letric, către Serviciul Control Intern următoarele documente.
 - Raportul anual de activitate al Compartimentului Situații de Urgență pentru anul 2019.
 - Raportul anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor pentru anul 2019,
 - Raportul privind monitorizarea performanțelor, Registrul riscurilor 2019 actualizat.
- Deplasare în teren la sediul Direcției Generale de Poliție Locală din strada Ion Țuculescu nr. 42, clădirea C1, unde se află centrala Sonia în vederea participării la exercițiul declanșat de către Inspectoratul General pentru Situații de Urgență Sector 3, exercițiu care are loc în prima miercuri din lună, intitulat „*Miercurea sirenelor*” pentru a verifica modul de funcționare al sistemului de înștiințare/avertizare/alarmare situat pe raza Sectorului 3 în cazul producerii unor situații de urgență;
- Au fost emise trei atenționări meteorologice pe parcursul acestei săptămâni, acestea fiind comunicate membrilor Centrului Operativ cu Activitate Temporară prin intermediul programului Infocet.
- Urmare a atenționărilor meteorologice emise de către ANM în data de 05.02.2020 au fost făcute informări către membrii Centrului Operativ cu Activitate Temporară Sector 3 în vederea luării măsurilor specifice pentru



prevenirea apariției unor factori de risc care puteau să afecteze normalitatea social economică a sectorului 3, monitorizarea evoluției fenomenelor meteorologice periculoase, pentru a se putea interveni în timp util la apariția unor situații de urgență,

- Materiale ridicate pe site-ul primăriei

-Atenționarea Meteorologică emisă de către Administrația Națională de Meteorologie pentru data de 05.02.2020;

- Deplasare la sediul Primăriei Sector 3 din Calea Dudești nr. 191, Sector 3 în vederea semnării adreselor întocmite la nivelul compartimentului/ apentru semnarea facturii emisă în urma realizării serviciului de mentenanță în luna ianuarie.

- Activități administrative: arhivare, copiere documente, scan-uri, transmitere e-mailuri;

- zilnic: operare lucrări infocet, verificare e-mail de serviciu.