



Serviciul Control Intern

- Completare în situația centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial 2019:
 - Capitolul 1 Informații Generale;
- Elaborare Lista de activități + P.O. la nivel de instituție 2019;
- Întocmirea Registrului de riscuri pe entitate 2019;
- Întocmirea Raportului privind Monitorizarea performanțelor la nivelul P.S. 3 -2019;
- Verificare proceduri operaționale -4;
- 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 – 50 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

- Studiu documente transmise spre consultare;
- Arhivare fizică a documentelor elaborate de compartiment în săptămâna precedentă;
- Participarea la ședința Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local întrunită înaintea ședinței extraordinare din data de 10.02.2020;
- Participarea la ședința Consiliului Local în data de 10.02.2020;
- Arhivare electronică a proiectelor de hotărâri aferente desfășurării activității întreprinderilor publice supuse aprobării în ședința CLS3 din 10.02.2020;
- Studiul hotărârilor de Consiliu Local aprobate în ședința ordinară din 10.02.2020 privind activitatea întreprinderilor publice;
- Studiu variante actualizate ale Actelor Constitutive ale întreprinderilor publice;
- Analiza conținut rapoarte de activitate ale Consiliilor de Administrație ale întreprinderilor publice aferente semestrului II 2019.
- Desfășurare activități în cadrul Comisiei de selecție a doi membri ai Consiliilor de Administrație ale unor întreprinderi publice (analiză documente ale dosarelor de candidatură, întocmire adrese solicitare clarificări)
- Vizualizarea conținutului site-urilor întreprinderilor publice în vederea verificării respectării de către acestea a cerințelor de transparență;
- Activități administrative: 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.

Compartimentul Situații de Urgență

- Centralizare documentație și întocmit și transmis răspuns către ISUBIF cu privire la PARUMF 2020;
- A fost întocmită și transmisă informare către cabinet primar cu privire la prelungirea delegației doamnei director de la Curtea de Conturi a României cu tema “Eficiența și



eficacitatea programelor și măsurilor întreprinse în scopul prevenirii răspunsului și înlăturării efectelor unui cutremur major în Municipiul București la Primăria Sectorului 3”;

- Participare la ședința extraordinară CMBSU din Cotroceni nr. 34, Sector 6 având ca subiect principal coronavirusul, întocmit și înaintat Informare către cabinet viceprimar;
- Întocmit referat în vederea decontării abonamentelor STB;
- Deplasare la sediul Primăriei Sector 3 din Calea Dudești nr. 191, Sector 3 în vederea semnării adreselor întocmite la nivelul compartimentului/ pentru semnarea facturii emisă în urma realizării serviciului de mentenanță;
- Activități administrative: arhivare, copiere documente, scan-uri, transmitere e-mailuri;
- zilnic: operare lucrări infocet, verificare e-mail de serviciu;