



Serviciul Control Intern

- Transmisere adrese în vederea implementării Standardului 12 – Informarea și Comunicarea și Standardului 13 – Gestionarea Documentelor precum și a machetelor de lucru:
 - Lista Fluxurilor Informaționale;
 - Lista Informații/Documente Produse Și Gestionate;
 - Lista Informații De Interes Public;
- Transmisere documente avizate în cadrul ședinței Comisiei de monitorizare în vederea aprobării de către conducerea instituției;
- Înregistrarea în Registrul de proceduri și transmiterea a unui nr de 18 de proceduri aprobate;
- Verificarea Listei de activități și a procedurilor operaționale pentru fiecare direcție și întocmirea a 9 adrese în vederea revizuirii lor;
- Comunicarea către toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului a unor documente aprobate în ședința Comisiei de monitorizare din data de 07.11.2019;
- Transmiterea a 3 proceduri de sistem aprobate spre luare la cunoștință de către personalul instituției;
- Verificare Lista Fluxurilor Informaționale, Lista Informații/Documente produse și gestionate, Lista Informații de interes public transmise de unele direcții;
- Deplasări la sediul central al Primăriei Sectorului 3, din Calea Dudești nr. 191;
- Au fost operate în Infocet – 93 de 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 rapoarte de specialitate: 1;
- Întocmire proiecte de hotărâri: 1;
- Asigurare consultanță telefonică întreprinderilor publice în vederea unor clarificări și precizări legate de completarea documentelor necesare pentru întocmirea proiectelor de hotărâre;
- Întocmire tabele centralizatoare de evidență a actelor adiționale la contractele de mandat ale membrilor consiliilor de administrație ale unor întreprinderi publice aflate sub autoritatea tutelară a Sectorului 3 al Municipiului București (OPS3-Ordine și Protecție S3 SRL, SD3 – Salubritate și Dezăpezire S3 SRL, Administrare Active Sector 3 SRL);
- Înregistrari documente prin aplicația electronică INFOCET;
- Arhivare fizică a documentelor elaborate de compartiment în săptămâna precedentă;
- Arhivare electronică a HCLS3 aferente desfășurării activității întreprinderilor publice și studiu hotărâri aprobate;
- Vizualizarea conținutului site-urilor întreprinderilor publice în vederea verificării respectării de către acestea a cerințelor de transparență;
- Analiză conținut al Actelor Constitutive actualizate ale întreprinderilor publice;
- Studierea noului Cod Administrativ intrat în vigoare pe 05.07.2019;
- 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

- Comunicare prin intermediul programului INFOCET a Informării meteorologice, fenomene vizate pentru București în perioada 12.11-14.11 membrilor /supleanților Centrului Operativ cu Activitate Temporară Sector 3
- La solicitarea Instituției Prefectului Municipiului București s-a revenit cu completare la adresa privind măsurile și acțiunile ce vizează sezonul rece 2019-2020
- S-a întocmit și transmis către Primăria Municipiului București adresă solicitare asupra situației stării de operativitate pentru sistemul de alarmare administrat de Primaria Municipiului București
- S-a transmis către TOPGES Proiect adresă de informare privind solicitarea de informații de la Primăria Municipiului București asupra situației stării de operativitate pentru sistemul de alarmare administrat pentru sirenele electrice
- Completate PAAR
- Adrese către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului S3, Direcția Învățământ Culturală și Direcția Administrativă și management Informațional cu privire la aplicarea de către autoritatea publică locală a prevederilor legii 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice
- Răspuns oferit pentru Curtea de Conturi a României cu privire la aplicarea legii nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și a inundațiilor
- Deplasare la sediul Primăriei Sector 3 din Calea Dudești nr. 191, Sector 3 în vederea semnării adreselor întocmite la nivelul compartimentului.
- Activități administrative: arhivare, copiere documente, scan-uri, transmitere e-mailuri;
- zilnic: operare lucrări infocet, verificare e-mail de serviciu.