



Serviciul Control Intern

- Elaborarea următoarelor proiecte ale situațiilor centralizatoare și ale raportărilor periodice privind stadiul implementării SCIM pe anul 2019:
 - Lista activităților procedurale și a procedurilor operaționale elaborate, revizuite la 31.12.2019;
 - Registrul Riscuri pe entitate la 31.12.2019;
 - Informare privind procesul de gestionare al riscurilor la nivelul PS3 pe anul 2019;
 - Informare privind monitorizarea performanțelor activităților apartului de specialitate pe anul 2019, raportat la obiectivele generale aprobate de conducerea instituției;
 - Capitorul I informații generale 2019;
 - Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării la 31.12.2019 la nivelul PS 3;
 - Capitolul II – Stadiul implementării standardelor de control intern managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31.12.2019 (aparatură proprie și instituții subordonate CLS 3);
- Transmiterea proiectelor situațiilor centralizatoare membrilor titulari ai Comisiei de monitorizare spre consultare;



- Întocmirea Raportului de activitate al aparatului de specialitate al Primarului sectorului 3 – în lucru;
- Întocmire Raport privind starea economică, socială și de mediu pe anul 2019 – în lucru;
- Întocmire și transmitere către Direcția Economică a listei de prezență pe luna februarie 2020;
- Deplasări la sediul central al Primăriei Sectorului 3, din Calea Dudești nr. 191;
- Au fost operate în Infocet – 32 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;
- Întocmire rapoarte de specialitate;
- 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;
 - Studiu documente transmise spre consultare;
 - Arhivare fizică a documentelor elaborate de compartiment în săptămâna precedentă;
 - Arhivare electronică a proiectelor de hotărâri aferente desfășurării activității întreprinderilor publice supuse aprobării în ședința CLS3 din 26.02.2020;



- Participare la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 3 pentru ședința ordinară din data de 26.02.2020
- Studiul hotărârilor de Consiliu Local aprobate în ședința ordinară din 26.02.2020 privind activitatea întreprinderilor publice;
 - Analiza conținut rapoarte transmise de întreprinderile publice conform HCLS3 nr. 47/24.02.2020;
 - Desfășurare activități în cadrul Comisiei de selecție a doi membri ai Consiliilor de Administrație ale unor întreprinderi publice;
 - 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

- 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;
- Deplasare în teren (la două locații) pentru a verifica sesizările primite de la cetățenii Sectorului 3;



- Deplasare la sediul Instituției Prefectului Municipiului București din Piața Presei Libere nr. 1, corp B, Sector 1 la ședința extraordinară a membrilor CMBSU.
- Au fost întocmite și transmise spre știință un număr de trei informări adresate d-lui. Primar/d-nei. Viceprimar- cu privire la Covid 19/sirenă electronică ;
- Trimis răspuns prin intermediul poștei electronice la sesizarea cetățeanului cu domiciliul pe raza sectorului 3;
- Adresă către Serviciul Fond Funciar, Direcția Administrația Domeniului Public și Primăria Municipiului București-solicitare situație juridică a unui teren;
- Adresă către Prefectura Municipiului București și Direcția de Sănătate Publică;
- Retransmis mail către Instituția Prefectului Municipiului București cu măsurile adoptate în cadrul ședinței COAT S3- referitoare la coronavirus;
- A fost întocmit răspuns către Instituția Prefectului Municipiului București și transmis prin poștă electronică - cu privire la locațiile unde vor fi cazate persoanele ce urmează a fii carantinate;
- Adresă către Direcția pentru Sănătate Publică a Municipiului București-comunicare locație nouă locațiile unde vor fi cazate persoanele ce urmează a fii carantinate- necesarul de echipamente de protecție pentru persoanele izolate voluntar;
- A fost trimisă informare către Instituția Prefectului Municipiului București cu privire la măsurile implementate la nivelul sectorului 3, de către membrii COAT;
- S-au elaborat documente/ informări aferente ședințelor de la Prefectură, Primărie Sector3 și la CMBSU;



-
- Participare ședințe Prefectură, Primărie Sector3 și la CMBSU –cu privire la coronavirus;
 - A fost comunicat membrilor procesul verbal al ședinței extraordinare din 27.02.2020 a Centrului Operativ cu Activitate Temporară Sector 3 prin intermediul INFOCET/poștei electronice;
 - Deplasare la sediul Primăriei Sector 3 din Calea Dudești nr. 191, Sector 3 în vederea semnării adreselor întocmite la nivelul compartimentului.
 - Actualizare referate aferente achiziției serviciu mentenanță și sirene;
 - Informări meteo prin intermediul INFOCET;
 - Deplasare în teren cu un reprezentant al societății care asigură mentenanța pentru a verifica modul de funcționare al sistemului de înștiințare/avertizare/alarmare situat pe raza Sectorului 3 în cazul producerii unor situații de urgență;
 - Activități administrative: arhivare, copiere documente, scan-uri, transmitere e-mailuri;
 - zilnic: operare lucrări infocet, verificare e-mail de serviciu.