



Serviciul Control Intern

- Verificarea și revizuirea a unui număr de 8 proceduri operaționale;
- Verificarea și centralizarea activităților procedurale și a procedurilor operaționale, înregistrarea lor în Lista activităților la nivelul instituției precum și alocarea codurilor corespunzătoare;
- Pregătire documentație pentru ședința Comisiei de monitorizare:
 - Pregătirea materialelor ce vor fi difuzate spre consultare;
 - Întocmirea ordinii de zi în vederea aprobării de către președintele comisiei;
- Urmărirea modului de realizare a activităților cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- S-a acordat consiliere pentru 2 direcții, cu privire la materialele necesare a fi elaborate/revizuite în procesul de implementare al standardelor de control intern managerial;
- Urmărirea termenelor de rezolvare a adreselor de revenire pentru transmiterea proceselor verbale de luare la cunoștință a unor proceduri de sistem aprobate în Comisia de monitorizare;
- Au fost returnate situațiile întocmite eronat, în vederea modificării/completării lor;
- S-au efectuat deplasări la sediul central al Primăriei Sectorului 3, din Calea Dudești nr. 191;
- Au fost operate în Infocet – 73 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 în baza Dispozițiilor Primarului.



Compartimentul Guvernanță Corporativă

- Întocmire rapoarte de specialitate: 2;
- Întocmire proiecte de hotărâre: 2;
- Întocmire acte adiționale la contractele de mandat ale membrilor consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice pentru care Sectorul 3 este asociat unic sau majoritar: 53;
- Studiu rapoarte de activitate aferente semestrului I 2019, ale membrilor consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice;
- Asigurare consultanță telefonică întreprinderilor publice în vederea unor clarificări legate de documentele necesare pentru întocmirea proiectelor de hotărâri;
- Arhivare electronică a HCLS 3 aferente desfășurării activității întreprinderilor publice;
- Arhivarea fizică a documentelor elaborate de compartiment în săptămâna precedentă
- Deplasări la sediul central al Primăriei Sectorului 3, din Calea Dudești nr. 191;
- Operarea documentelor în INFOCET;
- Studiu documente transmise spre consultare;

Compartimentul Situații de Urgență

- Întocmire Plan de evacuare în situații de urgență al Sectorului 3, (37 pagini)
- Întocmire Plan de Analiză și Acoperire a Riscurilor al Sectorului 3+14 Anexe, (255 pagini)
- Informare privind realizarea ”Planului de măsuri pentru prevenirea, diminuarea și atenuarea efectelor negative ale caniculei și secetei,



precum și a altor fenomene meteorologice periculoase ce se pot produce în perioada de vară pe raza sectorului 3”

(4 pagini)

- Intocmire plan de măsuri pentru prevenirea și eliminarea efectelor fenomenelor meteorologice periculoase pe timpul sezonului rece la nivelul Sectorului 3, 01.11.2019-31.03.2020 (4 pagini)
- Elaborare răspuns la solicitarea formulată de către Instituția Prefectului Municipiului București cu privire la măsurile care vor fi întreprinse pe perioada sezonului rece 2019-2020 la nivelul Sectorului 3
- Întocmire răspuns adresă privind exercițiul Seism 2019 exercițiu de tip EXCON fără forțe în teren și transmis răspuns către Instituția Prefectului Municipiului București
- Întocmire Referat și Convocator ședință Comitet Local pentru Situații de Urgență Sector 3,
- Au fost transmise membrilor/supleanților Comitetului pentru Situații de Urgență Sector 3 materialele care urmează să fie discutate în cadrul ședinței Comitetului Local pentru Situații de Urgență Sector 3 din data de 30.10.2019 prin intermediul poștei electronice și a programului INFOCET
- Informare prin intermediul poștei electronice și a programului INFOCET cu privire la COD GALBEN de ceață în Ilfov, ce determină scăderea vizibilității, local sub 200m și izolat sub 50m, interval 09.00-12.00 a membrilor /supleanților Centrului Operativ cu Activitate Temporară Sector 3
- Conversații telefonice purtată cu reprezentantul SC Topges Proiect S.R.L, respectiv transmiterea prin intermediul poștei electronice a materialelor solicitate de acesta în vederea demarării studiului de audibilitate pentru alarmare publică
- 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.