



Serviciul Control Intern

- Consilierea unor structuri în vederea elaborării/revizuirii procedurilor operaționale- 3 sedințe de consiliere;
- Consiliere cu privire la documentele necesare a fi elaborate/revizuite în procesul de implementare al standardelor de control intern managerial - 5 sedințe de consiliere;
- Au fost verificate/revizuite un număr de 6 proceduri operaționale;
 - Alocarea codurilor pe compartimente;
 - Modificare liste responsabili cu elaborarea/revizuite procedurilor operaționale;
 - Analiză/verificare documente de referință;
 - Redefinire scop procedură operațională;
- Completare și transmitere către Direcția Economică a fișei colective de prezență pe luna octombrie, anul curent;
- Transmiterea prin Infocet către structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului a materialelor ce vor fi avizate în cadrul ședinței Comisiei de monitorizare;
- Deplasări la sediul central al Primăriei Sectorului 3, din Calea Dudești nr. 191;
- Au fost operate în Infocet – 18 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: 2;
- Întocmire proiecte de hotărâri: 2;
- Asigurare consultanță telefonică întreprinderilor publice în vederea unor clarificări și precizări legate de completarea documentelor necesare pentru întocmirea proiectelor de hotărâre;
- 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;
- Studiarea noului Cod Administrativ intrat în vigoare pe 05.07.2019;
- Participarea la ședința Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local întrunită înaintea ședinței extraordinare din data de 31.10.2019;
- Participarea la ședința de Consiliu Local din 31.10.2019;
- 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

- Convorbiri telefonice purtate cu membrii Comitetului pentru Situații de Urgență Sector 3 privind confirmarea prezenței la ședința Comitetului Local pentru Situații de Urgență Sector 3 din data de 30.10.2019;



- Deplasare în teren împreună cu un reprezentant al societății care asigură mentenanța sistemului de înștiințare/avertizare/alarmare pe raza Sectorului 3;
- Informare privind obstrucționarea accesului în imobilul din Calea Dudești nr. 101, Sector 3-Fosta poștă Vitan în vederea realizării serviciului de mentenanță, locație în care se află și punctul de comandă al sectorului;
- Informare prin intermediul programului INFOCET cu privire la informarea meteorologică, fenomene vizate vreme deosebit de rece, ninsori la munte, precipitații mixte în zonele deluroase, interval 29 octombrie, ora 14.00-01 noiembrie, ora 10.00 a membrilor /supleanților Centrului Operativ cu Activitate Temporară Sector 3;
- Ședința Comitetului Local pentru Situații de Urgență Sector 3;
- transmis 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 privind stocurile de apărare și spațiile de cazare în cazul producerii unei situații de urgență, elaborare plan de măsuri privind sezonul rece și transmis către Inspectoratul pentru Situații de Urgență Dealul Spirii București-Ilfov;
- 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.