



Compartiment Control Intern

- Realizarea Raportului de activitate al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 pe anul 2019, transmiterea spre analiză și aprobare către conducere precum și către Serviciul Informatică în vederea postării pe site-ul instituției;
- Întocmirea Raportului privind starea economică, socială și de mediu pe anul 2019, transmiterea spre analiză și aprobare, în vederea inițierii demersurilor necesare aducerii la cunoștință consilierilor locali;
- Întocmire și transmitere către Direcția Economică a listei de prezență pe lunile martie și aprilie 2020;
- Predare documentație (2015-2019) privind Consilierul de etică;
- Completarea în programul SCIM pe anul 2019 a acțiunilor realizate în vederea implementării sistemului de control intern în cadrul instituției;
- Întocmire referat și dispoziție privind aprobarea Programului de dezvoltare al sistemului control intern managerial pe anul 2020;
- Întocmire adrese privind aducerea la cunoștință a programului SCIM pe anul 2020;
- Întocmire referat și dispoziție privind modificarea Grupului de lucru pentru integritate;
- Completarea și transmiterea către DORU a declarațiilor de avere și de interese pentru personalul serviciului;
- Aprobarea, scanarea și înregistrarea unui număr de 17 proceduri operaționale, precum și înregistrarea lor în manualul de proceduri operaționale;
- Întocmirea și transmiterea adreselor către structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în vederea stabilirii obiectivelor specifice și întocmirii planului de activitate pe anul 2020;



- Întocmirea și transmiterea adreselor către subordinatele CLS 3 în vederea solicitării unor documente specifice de control intern, respectiv: actul de constituire al CM, obiectivele generale și specifice stabilite pe anul 2020, programul SCIM pe anul 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: 36;
- Întocmire rapoarte de specialitate: 36;
- Asigurare consultanță telefonică întreprinderilor publice în vederea unor clarificări și precizări legate de completarea documentelor necesare pentru întocmirea proiectelor de hotărâre;
- Întocmire referate de plată pentru anunțurile publicate în ziare economice-financiare cu privire la recuratarea unor membri pentru posturile vacante în cadrul Consiliilor de Administrație ale unor întreprinderi publice;
- Întocmire acte adiționale la contractele de mandat ale membrilor Consiliilor de Administrație ale întreprinderilor publice pentru care Sectorul 3 este autoritate publică tutelară;
- Întocmire contracte de mandat pentru membri prozivorii sau definitivi în Consiliile de Administrație ale întreprinderilor publice;
- Elaborare răspunsuri la solicitările venite din partea întreprinderilor publice;
- Studiu rapoarte de activitate anuale ale întreprinderilor publice;
- Elaborare solicitări de la întreprinderile publice cu privire la punerea în aplicare a unor hotărâri ale Consiliului Local;
- Desfășurare activități în cadrul Comisiei de selecție a membrilor ai Consiliilor de Administrație ale unor întreprinderi publice;



- Gestionarea adresei de e-mail;
- Studiu documente transmise spre consultare;
- Arhivare fizică a documentelor elaborate de compartiment;
- Arhivare electronică a proiectelor de hotărâri aferente desfășurării activității întreprinderilor publice supuse aprobării în ședințele CLS3;
- Studiul hotărârilor de Consiliu Local aprobate în ședințe;
- Participarea la ședința Consiliului Local;
- 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;