



Compartiment Control Intern

- Analiza stadiului activităților curpinse în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial din cadrul entității pe anul 2020, astfel încât să se asigure îndeplinirea acestora în termenele prevăzute;
- Analiza și verificarea documentelor specifice transmisă de 7 structuri și consilierea responsabilităților cu identificarea/evaluarea riscurilor și a responsabililor cu întocmirea, actualizarea procedurilor operaționale astfel:
 - Identificarea/evaluarea riscurilor asociate obiectivelor specifice/activităților și întocmirea documentației specifice în conformitate cu cerințele standardelor de control intern managerial: întocmirea registrului de riscuri, a formularelor de alertă la risc și a proceselor verbale de ședință.
 - Stabilirea activităților procedurabile și a procedurilor operaționale ce necesită revizuire/elaborare în urma reorganizării activității.
- Pregătirea materialelor pentru ședința Comisiei de monitorizare din data de 10.06.2020:
 - Ordinea de zi a ședinței;
 - Pregătirea documentației;
 - Transmiterea materialelor în vederea avizării, prin programul în infocet;
 - Redactarea procesului verbal de ședință;
-



- Transmiterea Planului anul de management al PS 3, șefilor de structuri, în urma aprobării de către conducere, în vederea implementării.
- Asigurarea menținerii unui nivel adecvat a implementării următoarelor standarde coform OSGG 600/2018:
 - Standardul 8 – Managementul riscului: întocmirea Centralizatorului privind riscurile identificate în cadrul entității, evaluarea și prioritizarea lor, stabilirea nivelului de toleranță la risc și a măsurilor pentru gestionarea acestora; elaborarea RR pe entitate și a Planului de măsuri de control pentru gestionarea riscurilor semnificative;
 - Standardul 2 – Atribuții, funcții, sarcini: Identificarea funcțiilor sensibile la nivelul fiecărei structuri, stabilirea unor măsuri de control adecvate pentru gestionarea lor;
 - Standardul 9 – Proceduri: Actualizarea listei de activități procedurabile și a procedurilor operaționale, de către fiecare structură în parte, pentru toate procesele și activitățile importante;
- Au fost verificate 14 proceduri operaționale;
- Consiliere structuri din cadrul entității: 7
- Lucrări înregistrate/rezolvate – 25;
- 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 acte adiționale la contract de mandat
- Asigurare consultanță telefonică întreprinderilor publice în vederea unor clarificări și precizări legate de completarea documentelor necesare pentru întocmirea proiectelor de hotărâre;
- Vizualizarea conținutului site-urilor întreprinderilor publice în vederea verificării respectării de către acestea a cerințelor de transparență;
- Evaluarea principalelor riscuri asociate obiectivelor și activităților din cadrul compartimentului prin întocmirea Registrului de riscuri (inclusiv documentația aferentă: Formularele de Alertă la Risc și Procesul Verbal al ședinței de analiză a riscurilor) și a Planului măsurilor de control pentru diminuarea riscurilor pentru anul 2020;
- Întocmirea Listei funcțiilor sensibile și a Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile pa anul 2020;
- Desfășurarea activităților în Comisia de selecție de membri în cadrul Consiliilor de Administrație ale unor întreprinderi publice;
- Zilnic activități administrative: copiere documente, scan-uri, convorbiri telefonice cu reprezentanții întreprinderilor publice, verificarea e-mailului de servicii, rezolvarea documentelor repartizate in programul Infocet, arhivare fizică a documentelor elaborate de compartiment, studiu documente transmise spre consultare;