



## Compartiment Control Intern

- Au fost centralizate, analizate documentele transmise de direcții din cadrul aparatului de specialitate în vederea actualizării datelor cuprinse în Planul anual de management la nivelul instituției, urmare a reorganizării activității:
  - verificarea obiectivelor specifice cu privire la definirea corectă astfel încât să corespundă pachetului de cerințe S.M.A.R.T.(specific, măsurabil, accesibil, relevant, temporal);
  - verificarea legislației care guvernează organizarea și funcționarea direcției respective, a atribuțiilor din ROF;
  - îndrumarea și consilierea personalului cu privire la documentele necesare a fi elaborate în procesul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul direcției.
- Verificarea a 2 Proceduri Operaționale din cadrul aparatului de specialitate;
- Comunicarea către compartimentele aparatului de specialitate al Primarului a Dispoziției privind modificarea componenței Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- Întocmirea Planului anual de management la nivelul PS 3 în vederea supunerii spre avizare Comisiei de monitorizare;



- Întocmirea documentației în vederea actualizării componenței Comisiei de monitorizare, urmare a modificărilor survenite în structura organizatorică a instituției (referat, dispoziție, anexa la dispoziție);
- Transmiterea prin Infocet către structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului a materialelor ce vor fi avizate în cadrul ședinței Comisiei de monitorizare;
- Solicitare către direcții de a întocmi documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern la nivelul instituției:
  - Registrul Riscurilor la nivelul aparatului de specialitate al Primarului ;
  - Planul de implementare a măsurilor de control a riscurilor;
  - Lista funcțiilor sensibile la nivelul aparatului de specialitate al primarului pentru anul;
- Lucrări înregistrate/rezolvate – 28;
- 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;
  - Elaborare adrese de solicitare a unor informații de la întreprinderile publice și transmiterea acestora;
  - Arhivare electronică a proiectelor de hotărâri aferente desfășurării activității întreprinderilor publice supuse aprobării în ședința CLS3 din 27.05.2020;
  - Studiul hotărârilor de Consiliu Local aprobate în ședința ordinară din 27.05.2020 privind activitatea întreprinderilor publice;
  - Vizualizarea conținutului site-urilor întreprinderilor publice în vederea verificării respectării de către acestea a cerințelor de transparență;
  - Zilnic activități administrative: copiere documente, scan-uri, convorbiri telefonice cu reprezentanții întreprinderilor publice, verificarea e-mailului de serviciu, rezolvarea documentelor repartizare în programul Infocet, arhivare fizică a documentelor elaborate de compartiment, studiu documente transmise spre consultare
  - Desfășurare activități în cadrul Comisiei de selecție a doi membri ai Consiliilor de Administrație ale unor întreprinderi publice;