



## SERVICIUL CORP CONTROL

- Ședințe în cadrul serviciului pentru a stabili ordinea de priorizare a lucrărilor zilnice;
- Zilnic: verificare e-mail-ului de serviciu, infocet, consultarea aplicației software de legislație LEGE 5, arhivare, copiere documente, scan-uri, rezolvarea documentelor repartizate în programul Infocet;
- Întocmire ordin de serviciu pentru o entitate;
- Întocmirea foii de lucru în vederea elaborării raportului preliminar de control;
- Elaborare rapoarte de control preliminar;
- Întocmește proces-verbal preliminar;
- În urma transmiterii punctului de vedere formulat de către entitatea controlată se va efectua analiza acestuia și se va întocmi un raport final;
- Solicitare de documente și informații suplimentare de la entitatea controlată monitorizată;
- Deplasări pe teren în vederea efectuării verificărilor necesare raza sectorul 3;

## SERVICIUL CONTROL INTERN ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

- Ședințe în cadrul serviciului pentru a stabili ordinea de prioritate a lucrărilor zilnice;
- Consiliere structuri privind reviziile procedurilor operaționale;
- Consiliere structuri din cadrul aparatului de specialitate al primarului Sectorului 3 privind documentele SCIM;
- Verificarea de noi proceduri operaționale;
- Verificarea de proceduri operaționale revizuite;
- Înregistrare/repartizare de proceduri operaționale;
- Primire și verificare documente SCIM ale unor direcții din cadrul aparatului de specialitate;
- Centralizare documente SCIM – Planul de continuitate;
- Deplasări la sediul central al Primăriei Sectorului 3, din Calea Dudești nr. 191;
- Întocmire proiecte de hotărâri;
- Întocmire rapoarte de specialitate;
- Elaborare adrese de solicitare a unor informații de la întreprinderile publice și transmiterea acestora, informații necesare elaborare PH.



- Analiza hotărârilor de Consiliu Local aprobate în ședința ordinară din 22.10.2024 privind activitatea întreprinderilor publice;
- Analiză conținut al Actelor Constitutive actualizate ale întreprinderilor publice;
- Arhivare electronică a proiectelor de hotărâri aferente desfășurării activității întreprinderilor publice supuse aprobării în ședința CLS3 din 22.10.2024;
- Monitorizarea activităților întreprinderilor publice;
- Organizare și gestionare a activităților de protocol și secretariat în cadrul instituției;
- Zilnic: verificarea e-mail-ului de serviciu, consultarea aplicației software de legislație Lege 5, arhivare, copiere documente, scan-uri, convorbiri telefonice cu reprezentanții direcțiilor de specialitate, convorbiri telefonice cu reprezentanții întreprinderilor publice, rezolvarea documentelor repartizate în programul Infocet, alte activități stabilite în baza Dispozițiilor Primarului;