



## MUNICIPIUL BUCUREȘTI S E C T O R U L 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr.9-11, Sector 5, București

Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18 021.314.28.37

Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953

E-mail: [primarie@sector5.ro](mailto:primarie@sector5.ro)

---

### DIRECȚIA CORPUL DE CONTROL AL PRIMARULUI

#### ATRIBUȚIILE POSTULUI DE ȘEF SERVICIU DIN CADRUL SERVICIULUI CONTROL INSTITUȚII PUBLICE SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL

- ✓ Planifică, organizează, coordonează și răspunde de activitatea structurii pe care o conduce;
- ✓ Stabilește obiectivele structurii pe care o conduce, în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial și răspunde de îndeplinirea acestora;
- ✓ Întocmește fișele de post ale angajaților din structurile pe care le conduc și le transmit spre aprobare;
- ✓ Întocmește și semnează fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților din structurile pe care le conduc și le transmit spre contrasemnare funcției ierarhice superioară de conducere;
- ✓ Face parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial (SCM), conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, conform dispoziției emisă de Primarului Sectorului 5;
- ✓ Dispune măsurile necesare și răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduce, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- ✓ Asigură cunoașterea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea eficacității sistemului de management calitate/mediu în zonele coordonate, precum și corelarea activităților serviciului și ținerea sub control ale interfețelor în cadrul proceselor, precum și atingerea indicatorilor de performanță;
- ✓ Întocmește referate de necesitate și note de fundamentare, în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității;
- ✓ Întocmește și transmite către compartimentele de specialitate necesarul de cheltuieli specifice serviciului sau biroului pe care îl conduce, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv;
- ✓ Urmărește și răspunde de aplicarea Regulamentului privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor;
- ✓ Asigură și răspunde de respectarea dispozițiilor, normelor, standardelor, procedurilor generale stabilite și aprobate de primar în cadrul sistemului de control intern managerial implementat la nivelul instituției, în cadrul structurii pe care o conduce;
- ✓ Asigură și răspunde de raportarea rezultatelor activității structurii pe care o conduce, către șefii ierarhici superiori și către primar;
- ✓ Asigură și răspunde de realizarea demersurilor necesare cu privire la identificarea și obținerea resurselor necesare activităților specifice pe care o desfășoară în structura pe care o conduce;
- ✓ Controlează derularea activităților specifice realizate de personalul din subordine;
- ✓ Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor de serviciu, dispuse de către Primar, la nivelul

structurii pe care o conduce, în termenele prevăzute de acesta;

- ✓ Asigură și răspunde de instruirea necesară a angajaților din subordine, în conformitate cu necesitățile identificate și/sau din dispozițiile conducerii instituției;
- ✓ Asigură echipamentul de protecție și de lucru și asigură cunoașterea normelor de protecție a muncii și prevenire și stingere a incendiilor de către salariații din subordine;
- ✓ Face propuneri privind participarea angajaților din subordine la cursurile de perfecționare profesională;
- ✓ Răspunde de evaluarea corectă a riscurilor identificate la nivelul structurii pe care o conduce, precum și de aplicarea și corectitudinea măsurilor de tratare a acestor riscuri;
- ✓ Coordonează, organizează și răspunde de desfășurarea activităților specifice structurii pe care o conduce, de corectitudinea cu care acestea sunt realizate și de asigurarea continuității acestor activități;
- ✓ Asigură și răspunde de comunicarea către primar a deficiențelor de natură să producă disfuncționalități în buna desfășurare a activităților realizate de personalul din subordine, precum și a măsurilor propuse pentru remedierea acestor deficiențe;
- ✓ Repartizează sarcini de serviciu angajaților din subordine, în conformitate cu competențele acestora, cu privire la derularea activităților specifice structurii pe care o conduce;
- ✓ Răspunde de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine, a Regulamentului intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor /deciziilor conducerii Primăriei Sectorului 5, care au implicații asupra personalului din subordine;
- ✓ Răspunde de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea structurii pe care o conduce, informând conducerea instituției;
- ✓ Verifică și semnează lucrările personalului din subordine;
- ✓ Repartizează personalului din subordine corespondența și lucrările atribuite spre soluționare structurii pe care o conduce;
- ✓ Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului, care vizează domeniul de activitate ale structurii pe care o conduce;
- ✓ Propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- ✓ Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din serviciul aflat în directă subordonare;
- ✓ Propune spre aprobarea primarului, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din serviciul aflat în directă subordonare și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora în condițiile legii;
- ✓ Aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției;
- ✓ Reprezintă Sectorul 5 al Municipiului București în raport cu alte instituții, în limitele competențelor stabilite de primar;
- ✓ Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o conduce;
- ✓ Redistribue sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
- ✓ Își dă acordul cu privire la promovarea și perfecționarea personalului pe care îl coordonează;

- ✓ Răspunde pentru îndeplinirea corectă și la timp a tuturor atribuțiilor care îi revin;
- ✓ Acționează corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale normelor legale, regulilor, procedurilor, dispozițiilor și regulamentelor;
- ✓ Exerciță controlul permanent și supravegherea continuă a activității Serviciului Control Instituții Publice Subordonate Consiliului Local;
- ✓ Exerciță în mod permanent funcții de previziune și programare, organizare și reglementare a activităților personalului din subordine;
- ✓ Gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- ✓ Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- ✓ Execută dispozițiile primarului privind declanșarea acțiunilor de control în cadrul structurilor subordonate Consiliului Local și propune modalități de soluționare a cazurilor repartizate;
- ✓ În cazul acțiunilor de control, solicită note explicative și relații de la persoanele aflate la conducerea entităților controlate, documente și acte oficiale, pentru a fi analizate și concluzionate în procesele - verbale sau rapoartele de control;
- ✓ Verifică și propune măsuri privind cazurile semnalate în legătură cu corupția, traficul de influență, sustrageri de valori și bunuri materiale de natură a prejudicia patrimoniul și imaginea Sectorului 5 al Municipiului București;
- ✓ Colaborează cu direcții, servicii, birouri și compartimente, atât din Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 5, cât și cu cele din cadrul instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 5, în baza dispozițiilor exprese emise de Primarul Sectorului 5;
- ✓ Colaborează cu organele specializate ale statului în vederea definitivării acțiunilor de control;
- ✓ Extinde controlul, în vederea stabilirii eventualelor prejudicii, cu ocazia semnalării unor iregularități, constatate de serviciile cu atribuții în acest sens și, în cazul depistării unor deficiențe, recuperează sumele încasate necuvenit și sesizează organele în drept ale statului;
- ✓ Urmărește și verifică modul în care sunt duse la îndeplinire, de către structurile din Aparatul de Specialitate al Sectorului 5, prevederile tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului București, Consiliul Local al Sectorului 5, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 5;
- ✓ Elaborează planul anual de acțiuni și îl supune spre verificare/avizare directorului executiv al Direcției Corpul de Control al Primarului și spre aprobare Primarului Sectorului 5;
- ✓ Efectuează acțiuni de control la structurile subordonate Consiliului Local, atât în baza planului anual de acțiuni, cât și din dispoziția Primarului Sectorului 5;
- ✓ Urmărește înregistrarea și păstrarea, în condițiile legii, în mod adecvat, a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de cei în drept;
- ✓ Înregistrează de îndată și în mod corect documentele solicitate;
- ✓ Se asigură că accesarea resurselor și documentelor se realizează numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor, conform legii;
- ✓ Formulează propuneri de optimizare a activității administrative și de management al structurilor subordonate Consiliului Local verificate și după aprobarea acestora de către Primarul Sectorului 5, verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire; în situația în care acestea nu sunt duse la îndeplinire, va informa conducătorul instituției, pentru adoptarea măsurilor ce se impun;
- ✓ În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, primește formularul de constatare și raportare a iregularităților întocmit de structura de audit public intern din Aparatul de

Specialitate al Primarului Sectorului 5, în condițiile legii;

- ✓ Analizează situația raportată în urma controlului de audit public intern efectuat, propune măsuri de soluționare a iregularităților constatate și le supune spre aprobare Primarului Sectorului 5;
- ✓ Urmărește modul de punere în aplicare a deciziilor emise în cauză și monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora;
- ✓ Face propuneri de eficientizare a activității, în urma acțiunilor de control efectuate;
- ✓ Verifică îndeplinirea, în termenele stabilite, a măsurilor dispuse în somațiile emise și repartizate de Primarul Sectorului 5;
- ✓ Întocmește rapoarte de control intern, note și informări cu privire la aspectele verificate;
- ✓ Ține sub strictă supraveghere și evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;
- ✓ Înaintează spre aprobare Primarului Sectorului 5 rapoartele de control și ulterior le aduce la cunoștință terților;
- ✓ Îndeplinește orice alte atribuții date de conducătorul ierarhic superior care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile Direcției Corpul de Control al Primarului;
- ✓ În cazul în care se află în concediu medical, suspendat din funcție sau în caz de absență nejustificată și nu are înlocuitor desemnat în fișa postului, superiorul ierarhic sau, după caz, primarul, stabilește persoana care preia atribuțiile pe durata absenței din instituție;
- ✓ Cunoaște și respectă prevederile Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- ✓ Asigură securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează sau la care are acces în virtutea atribuțiilor de serviciu , inclusiv prin anonimizare și/sau pseudonimizare, dacă este cazul;
- ✓ Respectă politicile și procedurile/instrucțiunile cu caracter general-instituțional sau specific compartimentului, tehnice, organizaționale (inclusiv procedurile/instrucțiunile de lucru privind securitatea informatică) aprobate de conducerea instituției, dacă este cazul;
- ✓ Are grijă să nu divulge persoanelor neautorizate parolele de acces în sistemele informatice ale instituției pe care le utilizează, dacă este cazul;
- ✓ Nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
- ✓ Interzice și împiedică accesul persoanelor neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerele instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea, dacă este cazul;
- ✓ Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic, la care are acces în virtutea atribuțiilor sale, cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile/instrucțiunile de lucru sau dispozițiile șefilor ierarhici, dacă este cazul;
- ✓ Nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor prevăzute de lege sau în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
- ✓ Nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara

acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, cu excepția situațiilor în care există obligația legală de a transmite aceste date;

- ✓ Respectă regulile de utilizare a e-mailului (poștei electronice) în scopul prevenirii incidentelor de securitate, precum și transmiterea neautorizată a datelor cu caracter personal;
- ✓ Respectă drepturile persoanei vizate prevăzute de Regulamentul UE nr. 679/2016;
- ✓ Comunică responsabilului cu protecția datelor schimbările care necesită actualizarea evidenței activităților de prelucrare a datelor, precum și cele apărute în fluxul de activitate, acestea putând necesita noi analize de risc asupra prelucrării datelor cu caracter personal, dacă este cazul;
- ✓ Prelucreează datele obținute prin activitatea specifică numai în scopurile permise de lege, cu atenție sporită pentru condițiile suplimentare de securitate necesare în prelucrarea de date sensibile, referitoare la originea rasială sau etnică, convingerile politice, religioase, apartenența sindicală, starea de sănătate etc., dacă este cazul;
- ✓ Se asigură că datele cu caracter personal sunt colectate în scopuri determinate, explicite și legitime;
- ✓ Prelucreează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, dacă este cazul;
- ✓ Informează imediat conducerea instituției despre împrejurările care pot conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situațiile în care au fost accesate / prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință, dacă este cazul;
- ✓ Informează imediat Responsabilul cu protecția datelor (DPO) și/sau responsabilul de securitate informatică cu privire la orice incident sau eveniment care afectează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor cu caracter personal sau care poate produce prejudicii instituției, dacă este cazul.