



## CORPUL DE CONTROL AL PRIMARULUI GENERAL

### Art. 32 Obiect de activitate

1. Corpul de Control al Primarului General este organizat la nivel de direcție și realizează controlul activităților aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București precum și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, în baza planului anual de control sau din dispoziția Primarului General al Municipiului București având competența materială în ceea ce privește:

a) verificarea respectării prevederilor legale în vigoare, a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, procedurilor interne, hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și prevederilor dispozițiilor Primarului General, precum și punerea în aplicare a acestora de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și de către organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) controlul îndeplinirii atribuțiilor compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, precum și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local al Municipiului București, în vederea atingerii obiectivelor propuse în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate;

c) verificarea sesizărilor, reclamațiilor sau petițiilor repartizate spre soluționare care au ca obiect încălcarea dispozițiilor legale de către personalul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, precum și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

d) controlul în vederea stabilirii răspunderii materiale a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București pentru prejudicii cauzate autorității publice;

e) inițierea sesizării instituțiilor și organismelor abilitate acolo unde este depășită competența sa;

2. Activitatea desfășurată de Corpul de Control al Primarului General are caracter administrativ și nu se suprapune cu cea efectuată de către Direcția Auditul și Managementul Calității, Direcția Audit Public Intern sau de către Direcția Generală de Poliție Locală și Control al Municipiului București.

3. Directorul executiv coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a Corpului de Control al Primarului General ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

### 5.1. SERVICIUL CONTROL INSTITUȚIONAL

#### Art. 33 Atribuții

1. Planifică, organizează și execută controlul activității aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, precum și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

2. Evaluează cultura organizațională a structurilor controlate, stilul de conducere al echipei manageriale și imaginea instituției în cadrul comunității locale și face propuneri de îmbunătățiri, dacă este cazul;

3. Evaluează structurile controlate din punct de vedere al eficienței activităților desfășurate în realizarea obiectivelor generale și realizează propuneri de îmbunătățire a raportului dintre cheltuielile efectuate și rezultatele obținute;

4. Evaluează activitățile structurilor din cadrul Primăriei Municipiului București din punct de vedere al identificării disfuncționalităților și paralelismelor, propunând măsuri în vederea eliminării acestora și pentru optimizarea activității;



5. Verifică modul de soluționare a petițiilor cetățenilor și/sau ale personalului aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București precum și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local și face propuneri de măsuri către Primarul General;
6. Întocmește rapoarte de control intern, note și informări cu privire la rezultatele controalelor efectuate, pe care le prezintă Primarului General;
7. Propune Primarului General al Municipiului București măsuri pentru înlăturarea deficiențelor semnalate și îmbunătățirea activității;
8. Monitorizează stadiul implementării măsurilor dispuse de Primarul General al Municipiului București în urma controalelor efectuate și întocmește rapoarte;
9. Verifică modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse și întocmește Raport follow-up, pentru clarificarea situațiilor în care modul de îndeplinire a măsurilor, transmis de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București precum și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, nu este în conformitate cu măsurile aprobate;
10. Monitorizează modul de îndeplinire a măsurilor stabilite în urma controalelor executate anterior de către alte instituții și organisme abilitate;
11. Elaborează, în baza concluziilor rezultate în urma activității, studii, analize și sinteze, în scopul optimizării activității structurilor evaluate și asigură diseminarea către instituțiile și serviciile interesate;
12. Formulează ori de câte ori se impune, propuneri de elaborare, modificare sau completare a normelor interne, potrivit competențelor;
13. Formulează propuneri de elaborare, modificare sau completare a procedurilor interne din cadrul Primăriei Municipiului București, precum și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, după caz, conform competențelor;
14. În exercitarea atribuțiilor de control, personalul nominalizat este îndreptățit să solicite documente, informații și date referitoare la aspectele care fac obiectul acțiunii de control, structurile asupra cărora se desfășoară controlul având obligația să pună la dispoziție personalului cu atribuții de control documentele, informațiile și datele solicitate în vederea executării controlului;
15. Corpul de Control al Primarului General verifică existența sistemului de control intern managerial în cadrul Primăriei Municipiului București și monitorizează îndeplinirea obiectivelor generale ale Primăriei Municipiului București și ale organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
16. În cazul în care aspectele semnalate sunt susceptibile de a atrage răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală, propune Primarului General al Municipiului București sesizarea organismelor competente;
17. În exercitarea atribuțiilor sale, Corpul de Control al Primarului General poate solicita sprijinul altor angajați din aparatul de specialitate al Primarului General.

## **5.2. SERVICIUL CONTROLUL GESTIONĂRII ȘI UTILIZĂRII FONDURILOR**

### **Art. 34 Atribuții**

1. Verifică modalitatea de utilizare a resurselor financiare, materiale și umane de către structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, precum și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, în vederea evaluării gradului de respectare a cerințelor de legalitate și eficiență;
2. Execută controale, în scopul verificării respectării normelor legale în cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, precum și în cadrul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, în ceea ce privește derularea contractelor;
3. Efectuează controlul în vederea stabilirii răspunderii materiale a personalului, determinării impactului precum și a cuantumului prejudiciilor cauzate autorității publice, în



cazurile constatate nemijlocit sau repartizate spre soluționare de către Primarul General al Municipiului București;

4. Participă la efectuarea controalelor, din dispoziția directorului Corpului de Control al Primarului General al Municipiului București, conform competențelor;

5. Propune Primarului General al Municipiului București măsuri pentru înlăturarea deficiențelor semnalate și îmbunătățirea activității;

6. Monitorizeaza stadiul implementării măsurilor dispuse de Primarul General al Municipiului București în urma controalelor efectuate și întocmește rapoarte;

7. Verifică modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse și întocmește Raport follow-up, pentru clarificarea situațiilor în care modul de îndeplinire a măsurilor, transmis de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București precum și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, nu este în conformitate cu măsurile aprobate;

8. Monitorizează modul de îndeplinire a măsurilor stabilite în urma controalelor executate anterior de către alte instituții și organisme abilitate;

9. Poate elabora, în baza concluziilor rezultate în urma activității, studii, analize și sinteze, în scopul optimizării activității structurilor evaluate și asigură diseminarea către instituțiile și serviciile interesate;

10. Formulează ori de câte ori se impune, propuneri de elaborare, modificare sau completare a normelor interne, potrivit competențelor;

11. Formulează propuneri de elaborare, modificare sau completare a procedurilor interne din cadrul Primăriei Municipiului București, precum și al organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, după caz, conform competențelor;

12. Elaborează studii, analize, sinteze și informări cu privire la activitatea specifică.

13. În cazul în care aspectele semnalate sunt susceptibile de a atrage răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală, propune Primarului General al Municipiului București sesizarea organismelor competente;

14. Verifică sesizările, reclamațiile sau petițiile repartizate spre soluționare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

15. În exercitarea atribuțiilor sale, Corpul de Control al Primarului General poate solicita sprijinul altor angajați din aparatul de specialitate al Primarului General;

16. În exercitarea atribuțiilor de control, personalul nominalizat este îndreptățit să solicite documente, informații și date referitoare la aspectele care fac obiectul acțiunii de control, structurile asupra cărora se desfășoară controlul având obligația să pună la dispoziție personalului cu atribuții de control documentele, informațiile și datele solicitate în vederea executării controlului.

### **5.3. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT**

#### **Art. 35 Atribuții**

1. Centralizează materialele de analiză și sinteză, organizare, planificare, informări, precum și planurile proprii ale Corpului de Control al Primarului General;

2. Informează conducerea Corpului de Control al Primarului General cu privire la stadiul executării măsurilor dispuse de Primarul General al Municipiului București și de directorul Corpului de Control al Primarului General;

3. Informează conducerea Corpului de Control al Primarului General cu privire la stadiul îndeplinirii, de către personalul Corpului de Control al Primarului General, a sarcinilor stabilite în sarcina acestora;

4. Întocmește periodic documente specifice Corpului de Control al Primarului General și asigură transmiterea acestora structurilor vizate în termenele prevăzute;

5. Întocmește periodic informări referitoare la stadiul soluționării lucrărilor repartizate Corpului de Control al Primarului General și le prezintă directorului;

6. Răspunde de aplicarea măsurilor de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrării datelor cu caracter personal realizate la nivelul Corpului de Control al Primarului General;



7. Desfășoară activități specifice de secretariat în cadrul structurii, asigură primirea, evidența și expedierea documentelor;
8. Asigură multiplicarea documentelor clasificate, în condițiile legii, dacă este cazul;
9. Asigură organizarea, administrarea și prelucrarea documentelor ce alcătuiesc fondul arhivistic și întocmește documentele în vederea arhivării acestora.