

PRIMĂRIA COMUNEI MIHĂILENI
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind numirea comisiei de monitorizare , coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la Primăria comunei Mihăileni

Primarul comunei Mihăileni , județul Botoșani
avînd în vedere referatul întocmit de secretarul unității administrativ teritoriale înregistrat cu nr 1142 din 25.03.2019 .

în conformitate cu prevederile :

- art 2 și 3 din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- art 3 și 4 din Ordonanța Guvernului nr 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv , republicată cu modificările și completările ulterioare

În temeiul art 68 alin 1 din Legea nr 215 /2001 privind administrația publică locală , republicată , cu modificările și completările ulterioare

DISPUNE

Art 1. Se constituie comisia de monitorizare , coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la Primăria comunei Mihăileni , a cărei componență este prezentată în Anexa nr 1 , care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art 2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de monitorizare , coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la Primăria comunei Mihăileni , prevăzut în Anexa nr 2 care face parte integrantă din prezenta dispoziție .

Art 3. Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de către comisia prevăzută în anexa nr 1 a prezentei dispoziții și va fi comunicată prin intermediul secretarului unității administrativ teritoriale

-Instituției Prefectului Botoșani

-membrilor comisiei și va fi adusă la cunoștință publică prin afișare

MIHĂILENI

25.03.2019

Nr 45 /2019

PRIMAR
BARBACARIU CIOAN LAURENTIU

Avizat.Secretar

Apetri Cornelia

Primăria Comuna Mihaileni
Comuna: **Mihaileni**, Judetul: **Botoșani**
Cod Fiscal: **3672006**

Anexa Nr 1 la Dispoziția nr 45 din 25.03.2019

Componența Comisiei de Monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică din Primăria Comuna Mihaileni

Funcția	Numele și prenumele	Funcția în instituție și responsabilități în cadrul comisiei
Presedinte	Răileanu Constantin	Presedinte Comisia Monitorizare
Secretar	Fusa Alexandru	Informatician , responsabil cu activitatea compartimentului Informatică
Membru	Apetri Ștefan Alexandru	Administrator Public , responsabil cu activitatea compartimentului Achizitii Publice
Membru	Fusa Alexandru	Conducator compartiment Protecție Civilă și Situații de Urgență , responsabil cu activitatea compartimentului Protecție Civilă și Situații de Urgență
Membru	Aioanei Violeta	Conducator compartiment Registratura , responsabil cu activitatea compartimentului Registratura
Membru	Apetri Cornelia	Conducator compartiment Relații Publice , responsabil cu activitatea compartimentului Relații Publice
Membru	Apetri Cornelia	Conducator compartiment Resurse Umane , responsabil cu activitatea compartimentului Resurse Umane
Membru	Apetri Ștefan Alexandru	Conducator compartiment Urbanism , responsabil cu activitatea compartimentului Urbanism
Membru	Mocanu Ana	Consilier Contabil , responsabil cu activitatea compartimentului Contabilitate
Membru	Apetri Cornelia	Consilier Etic , responsabil cu activitatea compartimentului Consilier Etic
Membru	Halip Dan	Consilier Principal , responsabil cu activitatea compartimentului Asistența Socială și Autoritate Tutelara
Membru	Surdu Elena	Consilier Superior , responsabil cu activitatea compartimentului Registru Agricol
Membru	Fusa Alexandru	Informatician , responsabil cu activitatea compartimentului Informatică
Membru	Apetri Cornelia	Jurist , responsabil cu activitatea compartimentului Juridic
Membru	Apetri Cornelia	Ofițer Stare Civilă , responsabil cu activitatea compartimentului Stare Civilă
Membru	Barbacariu Ioan Laurențiu	Primar , responsabil cu activitatea compartimentului Primar
Membru	Aioanei Violeta	Referent Superior/Casier , responsabil cu activitatea compartimentului Impozite și Taxe Locale
Membru	Apetri Cornelia	Secretar , responsabil cu activitatea compartimentului Secretar
Membru	Răileanu Constantin	Viceprimar , responsabil cu activitatea compartimentului Viceprimar
Membru	Ciubotariu Maria	Referent Superior/Operator Rol , responsabil cu activitatea compartimentului Impozite și Taxe Locale
Membru	Plugariu Adrian	Consilier Superior , responsabil cu activitatea compartimentului Registru Agricol

Primar
Barbacariu Ioan Laurențiu

Secretar
Apetri Cornelia

Anexa Nr.2 la Dispoziția nr 45 din 25.03.2019

Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică din Primăria Comuna Mihaileni

A. Dispoziții generale

Art.1. (1) La elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei de Monitorizare s-au avut în vedere :

- Regulile minimale de management conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018.

- Particularități organizatorice, funcționale și de atribuții ale aparatului de specialitate al conducătorului unității

- Alte reglementări și condiții specifice.

(2) Sistemul de control intern și de implementare a standardelor de management, măsurile, metodele și procedurile fiecărei structuri, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Controlul intern la nivelul aparatului de specialitate al unității este organizat astfel

Până la încadrarea unui auditor intern, asigurarea verificării și evaluării continue a sistemelor de control intern se va asigura de către Comisia constituită la art. 1 al prezentei dispoziții, controlul financiar preventiv și controlul de legalitate de către secretar, precum și prin verificările periodice ale Cuții de conturi.

(4) Obiectivele controlului intern sunt:

- a) realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărui compartiment în mod economic, eficace și eficient
- b) protejarea fondurilor publice
- c) respectarea legilor, normelor, standardelor și reglementărilor în vigoare
- d) dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere.

(5) Prin instrument de control intern se înțelege orice procedeu, mijloc sau acțiune preventivă sau colectivă stabilite și implementate în acest scop de către personalul de conducere și aprobate de conducătorul unității.

(6) Prin instrumentele de control intern aplicate, personalul de conducere constată abateri de la îndeplinirea obiectivelor, cauzele care le-au determinat și măsurile ce se impun pentru înlăturarea acestora și îndeplinirea obiectivelor.

(7) Etapele controlului intern sunt următoarele :

- a) Identificarea neconformităților existente la nivelul fiecărui compartiment din cadrul unității care fac imposibilă atingerea obiectivelor propuse;
- b) Analiza și tratarea neconformităților identificate (servicii, produse, proceduri, procese) și a rezultatelor deosebite;

c) Decizia asupra măsurilor economice, eficace și eficiente care să asigure realizarea politicii, strategiilor, obiectivelor generale și specifice instituției.

B. Organizarea Comisiei de Monitorizare.

Art.2. Comisia de Monitorizare din cadrul Primăriei comunei Mihăileni se constituie pentru implementarea și dezvoltarea unui sistem integrat de control intern, care să supravegheze buna gestiune financiară prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public, precum și realizarea unor servicii publice de calitate care să asigure atingerea obiectivelor generale și strategice într-un mod eficient, eficace și economic.

Art.3. Obiectivele Comisiei de Monitorizare din cadrul Primăriei comunei Mihăileni, pentru calitate și control sunt:

- a) Elaborarea și respectarea Bugetului local și a Programului de achiziții publice;
- b) Pregătirea în mod corespunzător a proiectelor de finanțare externă și a proiectelor de hotărâre care se supun dezbaterii și aprobării Consiliului Local;
- c) Monitorizarea controlului intern desfășurat la nivelul fiecărui compartiment în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate;
- d) Dezvoltarea activităților de prevenire, corecție și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor, după caz;
- e) Îmbunătățirea comunicării între compartimentele din cadrul Primăriei comunei Mihăileni în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern;
- g) Analiza periodică pe bază de criterii obiective, a instrumentelor specifice de control intern, a propunerilor de perfecționare și validarea coerenței acestora la nivelul structurilor;
- h) Perfecționarea profesională continuă, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele de execuție, prin cursuri organizate de organisme abilitate și analiza eficienței pregătirii la cursurile organizate.

Art.4. (1) Conducerea Comisiei de Monitorizare din cadrul Primăriei comunei Mihăileni este asigurată de președinte, iar în lipsa acestuia de un vicepreședinte desemnat de președinte.

(2) Președintele conduce ședințele de lucru, supervizează activitățile specifice din cadrul acestuia și solicită secretariatului Comisiei realizarea de lucrări în limita competențelor acestuia.

Art.5. (1) În exercitarea atribuțiilor cu privire la sistemul de control intern ce le revine în calitate de conducători de compartiment sau servicii au, fără a se limita la acestea, următoarele obligații:

- a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate / aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice și exercită controlul ierarhic care înseamnă:
 - un act de asistență concretizat în îndrumarea celui controlat și adoptarea conduitei adecvate în raport cu punctele sale forte sau cele slabe;
 - un act motivator, în sensul că persoana controlată să înțeleagă că munca sa este importantă și că eforturile, dificultățile sau performanțele sale nu sunt ignorate;
 - un act de verificare, pe de o parte, cel verificat trebuie să știe că cineva verifică realizarea sarcinilor, iar pe de altă parte, orice verificare trebuie să se finalizeze într-un înscris (viză, notă, referat, raport etc.) necesar pentru a se aprecia calitatea controlului și a se cunoaște frecvența actelor de control.
- b) stabilesc activitățile, atribuțiile, sarcinile și obiectivele, pe compartimente, posturi de execuție

sau de conducere;

- c) atribuie competențe adecvate, exact delimitate, pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite;
- d) stabilesc în mod corect responsabilitățile individuale, pentru îndeplinirea sarcinilor atribuite;
- e) asigură elaborarea și aplicarea procedurilor scrise, pentru fiecare activitate care se desfășoară în cadrul structurii conduse;
- f) identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limitele acceptabile;
- g) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului, evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică abaterile, aplică măsuri corective;
- h) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele controalelor efectuate și propune acțiuni corective și preventive pentru tratarea neconformităților din cadrul compartimentului.

(2) Obligațiile de mai sus completează obligațiile rezultate din calitatea de membru al Comisiei de Monitorizare din cadrul Primăriei comunei Mihăileni

C. Funcționarea Comisiei de Monitorizare din cadrul Primăriei comunei Mihăileni

Art.6. (1) Conducătorul unității asigură prin grija secretarului întrunirea Comisiei de Monitorizare din cadrul Primăriei comunei Mihăileni în ședințe lunare și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare.

(2) Ședințele se desfășoară de regulă în sala de ședințe a unității.

(3) Ordinea de zi a fiecărei ședințe va fi stabilită de președintele comisiei cu consultarea membrilor și va fi adusă la cunoștința membrilor prin grija secretarului.

(4) Comisia de Monitorizare din cadrul Primăriei comunei Mihăileni este legal întrunită dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din membrii săi.

(5) Comisia de Monitorizare, Coordonare și Îndrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial și de Implementare a Standardelor de Management al Primăriei comunei Mihăileni va adopta o organizare adecvată a muncii în etapele și fazele de execuție a implementării și dezvoltării sistemului intern de control.

(6) Deciziile Comisiei de Monitorizare din cadrul Primăriei comunei Mihăileni se iau cu jumătate plus unu din voturile membrilor. În caz de divergențe între membrii, președintele decide măsurile care să asigure implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern.

(7) La ședințele Comisiei de Monitorizare din cadrul Primăriei comunei Mihăileni pot participa și alți reprezentanți ai compartimentului, sau din exterior a căror participare este necesară în vederea realizării atribuțiilor comisiei.

(8) Solicitățile Comisiei de Monitorizare din cadrul Primăriei comunei Mihăileni, adresate șefilor de compartiment sau subordonaților acestora, în contextul realizării atribuțiilor reprezintă sarcini de serviciu.

D. Atribuțiile Comisiei de Monitorizare din cadrul Primăriei comunei Mihăileni

Art.7. Comisia de Monitorizare din cadrul Primăriei comunei Mihăileni are următoarele atribuții:

- a) Asigură realizarea și actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control managerial adoptat prin prezenta dispoziție;
- b) Analizează și avizează propunerile pentru elaborarea / modificarea regulamentelor interne, organigrama, statul de funcții, programul de perfecționare profesională precum și alte documente la solicitarea conducerii;

c) Asigură implementarea standardelor de control managerial și a standardelor internaționale de calitate aplicând în acest sens documentele sistemului de management al calității;

d) Urmărește elaborarea fișelor de proces și a procedurilor de control specifice fiecărei structuri din cadrul unității;

e) Analizează Rapoartele Auditului intern de calitate;

f) Acolo unde se consideră oportun, recomandă compartimentelor aparatului de specialitate al conducătorului unității, soluții în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora;

g) propune acțiuni corective și preventive la nivelul unității pentru rezolvarea neconformităților, gestionarea eficientă a riscurilor, îmbunătățirea activităților, creșterea calității serviciilor furnizate în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență;

h) Asigură armonizarea instrumentelor de control utilizate, în sistemul de control managerial, la nivelul structurilor utilizate la nivelul aparatului de specialitate al conducătorului unității

i) Aprobă formatul standard de Raport de control pe care îl pune la dispoziția șefilor de compartimente în vederea utilizării;

j) Analizează capacitatea internă de a finaliza acțiunile propuse și în funcție de complexitatea proceselor, propune conducătorului unității contractarea unor servicii externe;

k) Emite note interne cu caracter obligatoriu care sintetizează deciziile luate în ședințele de lucru.

E. Atribuțiile președintelui

Art.8. (1) Conduce ședințele Comisiei de Monitorizare din cadrul Primăriei comunei Mihăileni și activitatea secretarului comisiei.

(2) Urmărește respectarea termenelor stabilite de către Comisia de Monitorizare din cadrul Primăriei comunei Mihăileni și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.

(3) Stabilește Ordinea de Zi și asigură disciplina și buna desfășurare a ședințelor.

(4) Decide asupra participării la ședințele Comisiei de Monitorizare din cadrul Primăriei comunei Mihăileni și a altor persoane din cadrul compartimentului sau din afară a căror participare este necesară pentru realizarea Ordinei de Zi a ședinței.

(5) Semnează procesele verbale de sedință, rapoartele de control, rapoartele de monitorizare și notele interne emise de comisie prin grija secretarului comisiei.

(6) Convoacă membrii Comisiei pentru ședințe extraordinare, prin intermediul secretarului comisiei, cu cel puțin trei ore înainte de ședință.

(7) Aprobă programul anual de analize de management și de audit intern precum și componența echipei de audit.

F. Atribuțiile secretarului comisiei

Art.9. (1) Asigură din punct de vedere tehnic și metodologic organizarea ședințelor de lucru ale Comisiei.

(2) Elaborează un format standard de raport pentru sistemul de control managerial intern pe care îl supune aprobării Comisiei.

(3) Întocmește rapoarte de monitorizare și rapoarte de evaluare a eficacității sistemelor de management implementate, conform planificării și le supune analizei Comisiei.

(4) Asigură interfața dintre Președintele, Vicepreședintele și Membrii Comisiei sau alte persoane responsabile pentru realizarea anumitor lucrări desemnate de Comisie.

(5) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a deciziilor acesteia, constatate în urma realizării supravegerii documentate și propune măsurile de corectare care se impun sau de acceptare a excepțiilor.

(6) Pregătește documentele necesare desfășurării ședințelor de analiză și le transmite membrilor cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea ședinței.

(7) Întocmește procesul verbal al ședințelor, pe care îl transmite în copie membrilor care au lipsit motivat.

(8) Duce la îndeplinire, transmite și monitorizează, după caz, deciziile Comisiei consemnate în Note Interne.

(9) Arhivează documentația elaborată de Comisie

G. Sfera relațională a Comisiei de Monitorizare din cadrul Primăriei comunei Mihăileni

Art.10. (1) Comisia este subordonată conducătorul unității.

(2) Comisia cooperează cu compartimentele structurilor interne pentru îndeplinirea obiectivelor propuse.

(3) Comisia colaborează cu Comisia pentru dezvoltarea sistemului de control managerial din cadrul ANFP, cu organisme similare din alte autorități și instituții publice și poate dezvolta relații de cooperare cu organisme guvernamentale și non-guvernamentale, din țară sau din străinătate, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată.

H. Metodologia aplicată pentru realizarea etapelor de implementare și dezvoltare a sistemului de control managerial

Art.11. (1) Comisia în acțiunile întreprinse pentru a implementa și dezvolta sistemul de management al calității și de control managerial abordează activitățile administrației publice locale în funcție de riscuri, evaluează potrivit procedurilor de control aprobate, actualele instrumente de control intern și după caz crează noi instrumente de control intern sau le perfecționează pe cele existente pentru a corespunde standardelor internaționale de control managerial și de calitate.

(2) Comisia elaborează / actualizează în urma analizelor programe adecvate, realiste, cu un calendar precis pentru implementarea sistemului de management integrat de calitate și control managerial.

(3) Controlul strategic privind realizarea obiectivelor generale revine conducerii de vârf, controlul tactic al îndeplinirii obiectivelor derivate și controlul operațional cu privire la atingerea obiectivelor revine șefilor de birou, iar în cazul executanților autocontrolul în realizarea obiectivului individual a sarcinii atribuite.

(4) Activitățile de control îmbracă forme multiple, cele mai frecvente sunt: observarea, supravegherea, compararea, analiza, evaluarea, validarea, raportarea, monitorizarea, coordonarea, supervizarea, contrasemnarea, avizarea, autorizarea și aprobarea.

Primar
Barbăcaru Ioan Laurențiu

Secretar /
Apetri Cornelia