

DISPOZITIE
privind aprobarea Programului de elaborare si dezvoltare al
Sistemului de control managerial al Primariei Grindu

Primarul comunei Grindu, județul Ialomița,

În conformitate cu :

- prevederile Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- prevederile O.G. nr.119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196, alin.(1), lit. “ b “ din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare, emite prezenta

DISPOZITIE :

Art.1.(1).Se aproba Programul de elaborare si dezvoltare al Sistemului de control managerial al Primariei Grindu, conform Ordinului ministrului finantelor publice nr. 600/2018.

(2) Obiectivele generale ale Sistemului de control managerial sunt:

-) Eficacitatea si eficienta functionarii institutiei si utilizarea eficienta a resurselor, imbunatatirea capacitatii de functionare a institutiei;
- a) Fiabilitatea informatiilor interne si externe si tinerea unei contabilitati adecvate pentru masurarea si optimizarea costurilor si utilizarea mai eficienta a resurselor bugetare;
- b) Conformitatea activitatilor si actiunilor cu legile, regulamentele si politicile interne.

Art.2. Masurile si actiunile, precum si termenele de realizare pentru implementarea programului de elaborare si dezvoltare al Sistemului de control managerial sunt prezentate in :

- a) Anexa nr.1 - Programul de elaborare si dezvoltare al Sistemului de control managerial al Primariei comunei Grindu
- b)Anexa nr.2 - Regulamentul de organizare si functionare al Comisiei de monitorizare, coordonare si Indrumare metodologică a dezvoltarii sistemului de control managerial si de implementare a standardelor de management
- c) Anexa nr.3 - Strategia de control managerial

Art.3.(1). Se constituie Comisia de monitorizare, coordonare si Indrumare metodologică a dezvoltarii sistemului de control managerial si de implementare a standardelor de management in Primaria Grindu in urmatoarea componenta:

Nr. Crt.	Numele și prenume	Funcția în cadrul comisiei	Funcția în cadrul Primăriei Grindu
1	Trimbitasu Marian	Presedinte comisie	Primar
2	Ene Tudora	Secretar comisie	Secretar genUAT
3	Dinu Varvara	Membru comisie	Inspector
4	Andrei Paula	Membru comisie	Inspector
5	Iordache Cornelia	Membru comisie	Inspector
6	Radu Alexandrina	Membru comisie	Inspector
7	Constantin Ioana	Membru comisie	Inspector
8	Herea Valentina	Membru comisie	Inspector
9	Răducanu Elena Corina	Membru comisie	Consilier

(2) Atributiile comisiei sunt prevăzute In Regulamentul de organizare si functionare al Comisia de monitorizare, coordonare si Indrumare metodologică a dezvoltarii sistemului de control managerial de implementare a standardelor de management in Primaria Grindu, Anexa nr.2 la prezenta dispoziție;

Art.4. Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al Comisia de monitorizare, coordonare si Indrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial si de implementare a standardelor de management in Primaria Grindu, Anexa nr.2 la prezenta dispoziție;

Art.5.(1). Se aproba Strategia de control managerial, Anexa nr.3 la prezenta dispoziție;

(2) Strategia de la alin.1 va fi adecvata permanent riscurilor si neconformitatilor analizate de catre comisia constituita conform art.3, alin.(1).

Art.6. Pe data emiterii prezentei dispoziții se revocă Dispoziția nr.143 din 31.12.2021.

Art.7. Prezenta dispozitie se va comunica Institutiei Prefectului județului Ialomița pentru efectuarea controlului de legalitate și Comisiei de monitorizare pentru ducerea la îndeplinire, prin grija secretarului general al comunei Grindu.

PRIMAR,
Trîmbițașu Marian

Contrasemnează pt.legalitate,
Secretar general al comunei Grindu
Ene Tudora

Nr.37.
Emisă la GRINDU.
Astăzi 01.02.2022.

APROBAT,
Primar

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL PENTRU ANUL 2022

Nr. Cr t.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	1.Etica, integritatea	• Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către salariații Primăriei Grindu - aparatul de specialitate al Primarului a actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor	• Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului din partea consilierului etic.	• Responsabil Resurse Umane • Consilierul etic • Structura de control managerial intern	Periodic
			• Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații Primăriei Grindu - aparatul de specialitate al Primarului.	• Consilierul etic • Structura de control managerial intern	Trimestrial
			• Elaborarea și comunicarea Codului de etică propriu Primăriei Grindu - aparatul de specialitate al Primarului către toți angajații.	• Consilierul etic • Structura de control managerial intern	Trimestrul 3 2022
2.	2.Atribuții, funcții, sarcini	• Actualizarea, permanentă, a ROF și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între atribuțiile Primăriei Grindu - aparatul de specialitate al Primarului și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați.	• Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora.	• Primar/Viceprimar • Responsabil Resurse Umane • Structura de control managerial intern	Periodic

Nr. Cr t.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
3.	3.Competența, performanța	• Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat.	• Efectuarea de analize pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor fiecărui post.	• Responsabil Resurse Umane	Periodic
			• Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului.	• Primar/Viceprimar • Responsabil Resurse Umane • Structura de control managerial intern	Trimestrul 3 2022
			• Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din compartimentele Primăriei Grindu - aparatul de specialitate al Primarului, conform nevoilor identificate.	• Responsabil Resurse Umane • Structura de control managerial intern	Trimestrul 3 2022
4.	4.Structura organizatorică	• Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor Primăriei Grindu - aparatul de specialitate al Primarului.	• Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentelor din Primăria Grindu - aparatul de specialitate al Primarului.	• Structura de control managerial intern • Responsabil Resurse Umane	Periodic
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	5.Obiective	• Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea Primăriei Grindu - aparatul de specialitate al Primarului, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne.	• Actualizarea obiectivelor generale ale Primăriei Grindu - aparatul de specialitate al Primarului	• Structura de control managerial intern	Trimestrul 3 2022
			• Stabilirea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă cerințelor SMART, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei Primăriei Grindu - aparatul de specialitate al Primarului.	• Structura de control managerial intern •	Trimestrul 4 2022

Nr. Cr t.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
			• Stabilirea activităților aferente obiectivelor specifice fiecărui compartiment din cadrul Primăriei Grindu - aparatul de specialitate al Primarului.	• Structura de control managerial intern	Trimestrul 4 2022
6.	6.Planificarea	• Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.	• Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui compartiment din cadrul organigramei Primăriei Grindu - aparatul de specialitate al Primarului.	• Primar/Viceprimar • Structura de control managerial intern • Compartiment financiar contabilitate • Responsabil Resurse Umane	Trimestrul 4 2022
			• Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.	• Primar/Viceprimar • Structura de control managerial intern • Compartiment financiar contabilitate • Responsabil Resurse Umane	Trimestrul 4 2022
7.	7.Monitorizarea performanțelor	• Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	• Elaborarea unor indicatori de rezultat/performanță asociați obiectivelor specifice.	• Primar/Viceprimar • Structura de control managerial intern	Trimestrul 4 2022
			• Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.	• Primar/Viceprimar • Structura de control managerial intern	Trimestrul 3 2022
			• Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite.	• Primar/Viceprimar • Structura de control managerial intern	Trimestrul 3 2022

Nr. Cr t.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
8.	8.Managementul riscului	• Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri	Desemnarea prin decizie a directorului executiv a responsabililor de risc si a responsabilului cu registrul riscurilor	• Primar/Viceprimar • Responsabil Resurse Umane • Structura de control managerial intern	Trimestrul 3 2022
			Elaborarea si comunicarea unei proceduri de sistem privind managementul riscurilor in cadrul Primariei Grindu - aparatul de specialitate al Primarului	• Structura de control managerial intern	Trimestrul 3 2022
			Identificarea, evaluarea riscurilor, stabilirea măsurilor de tratare a acestora	• Structura de control managerial intern • Resposnabilii de risc desemnați	Trimestrul 3 2022
			Completarea registrului riscurilor	• Responsabilul cu registrul riscului desemnat	Trimestrul 3 2022
			Evaluarea măsurilor de tartare a riscurilor și determinarea riscurilor reziduale	• Structura de control managerial intern • Resposnabilii de risc desemnați	Trimestrul 3 2022
III. INFORMAREA SI COMUNICAREA					
9.	9.Informarea	• Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în/din exterior, stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora, care să permită îndeplinirea orespunzătoare a sarcinilor de serviciu.	• Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies din fiecare compartiment din cadrul Primariei Grindu - aparatul de specialitate al Primarului, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare și către alte instituții din afara Primariei Grindu - aparatul de specialitate al Primarului.	• Primar/Viceprimar • Structura de control managerial intern	Trimestrul 4 2022

Nr. Cr t.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
			• Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și îmbunătățirea mijloacelor de informare între compartimentele din cadrul ministerului, precum și a structurilor din subordinea acestuia.	• Primar/Viceprimar • Structura de control managerial intern	Trimestrul 4 2022
		• Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori	• Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor.	• Structura de control managerial intern • Responsabil Resurse Umane	Trimestrul 4 2022
			• Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care managerii și personalul de execuție din cadrul compartimentelor să fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile.	• Structura de control managerial intern • Responsabil Resurse Umane	Trimestrul 4 2022
10	10.Gestionarea documentelor	• Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu	• Elaborarea și comunicarea procedurii de sistem pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței neclasificate.	• Structura de control managerial intern	Trimestrul 4 2022

Nr. Cr t.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
11.	11. Raportarea contabilă și financiară	Organizarea activitatii financiar contabile	Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie.	Structura de control managerial intern	Trimestrul 4 2022
			Intocmirea, evaluarea si inventarierea documentelor contabile	Salariatii Primariei Grindu - aparatul de specialitate al Primarului– responsabili de activități	Trimestrul 4 2022
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
12	12.Proceduri	Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura Primariei Grindu - aparatul de specialitate al Primarului și comunicarea lor tuturor angajaților implicați	Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie.	- Salariatii Primariei Grindu - aparatul de specialitate al Primarului– responsabili de activități - Structura de control managerial intern	Trimestrul 4 2022
			Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților.	Structura de control managerial intern	Periodic
13.	13.Supravegherea	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficace, a acestora.	Adoptarea, de către conducerea compartimentelor, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă.	- Primar/Viceprimar - Structura de control managerial intern	Trimestrul 4 2022
			Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.	- Structura de control managerial intern - Responsabil Resurse Umane.	Periodic

Nr. Cr t.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
14.	14.Continuitatea activității	Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea Primăriei Grindu - aparatul de specialitate al Primarului să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile.	Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități.	Structura de control managerial intern	Trimestrul 4 2022
			Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.	Structura de control managerial intern	Trimestrul 4 2022
V. AUDITAREA SI EVALUEA					
15.	15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial	Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul Primăriei Grindu - aparatul de specialitate al Primarului.	Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de compartiment și la nivel de instituție.	Responsabil audit intern	Trimestrul 4 2022
			Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul Primăriei Grindu - aparatul de specialitate al Primarului, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la 31 decembrie,de către ordonatorul principal de credite.	Structura de control managerial intern	Trimestrul 4 2022
16.	16.Auditul intern	Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor	Executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.	Responsabil audit intern	Trimestrul 4 2022

Nr. Cr t.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
			• Executarea misiunilor de audit planificate și aprobate de către conducerea Primăriei Grindu - aparatul de specialitate al Primarului	• Responsabil audit intern	Periodic

PRIMAR,
Trîmbițașu Marian

***Regulamentul de organizare si functionare al
Comisiei de monitorizare, coordonare si Indrumare metodologică
a dezvoltarii sistemului de control managerial si de implementare a
standardelor de management in Primaria Grindu,***

A. DISPOZITII GENERALE

Art.1.(1). La elaborarea Regulamentului de organizare si functionare al Comisiei de monitorizare, coordonare si Indrumare metodologică a dezvoltarii sistemului de control managerial si de implementare a standardelor de management in Primaria Grindu, s-au avut in vedere:

-Regulamentul de Oline Interioara al Primariei Grindu;

-Hotararea Consiliului local Grindu nr. 37 din 2 iulie 2021 privind modificarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Grindu, județul Ialomița.

Regulile minimale de management continute in standardele de control intern, aprobate prin Ordinul ministrului finantelor publice nr. 600/2018 cu modificarile si completarile ulterioare.

-Particularitati organizatorice, functionale si de atributii ale aparatului de de specialitate al primarului Primariei Grindu;

-Alte reglementari si conditii specifice.

(2). Sistemul de control intern si de implementare a standardelor de management in Primaria Grindu, masurile, metodele si procedurile fiecarei structuri, instituite in scopul realizarii obiectivelor la un nivel calitativ corespunzator si indeplinirii cu regularitate, in mod economic, eficace si efficient a politicilor adoptate.

(3).Controlul intern la nivelul aparatului de specialitate al primarului Primariei Grindu este organizat astfel:

Pana la incadrarea unui auditor intern , asigurarea verificarii si evaluarii continue a sistemelor de control intern se va asigura după cum urmează : controlul financiar preventiv de catre Herea Valentina - inspector, Dinu Varvara - inspector, compartimentul contabilitate și casierie, Radu Alexandrina - inspector, compartimentul Taxe și impozite locale si controlul de legalitate de catre secretarul general al comunei, precum si prin verificarile periodice ale Curtii de conturi.

(4). Obiectivele controlului intern sunt:

a) realizarea atributiilor la nivelul fiecarui compartiment in mod economic, eficace si efficient;

b) protejarea fondurilor publice;

c)respectarea legilor, normelor ,standardelor si reglementarilor in vigoare;

d)dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare si difuzare a datelor si informatiilor financiare si de conducere.

(5). Prin instrument de control intern se intelege orice procedeu, mijloc sau actiune preventiva sau colectiva stabilite si implementate in acest scop de catre personalul de conducere si aprobate de primar.

(6) Prin instrumentele de control intern aplicate, personalul de conducere constata abateri de la indeplinirea obiectivelor, cauzele care le-au determinat si masurile ce se impun pentru inlaturarea acestora si indeplinirea obiectivelor.

(7). Etapele controlului intern sunt urmatoarele:

a) Identificarea neconformitatilor existente la nivelul fiecarui compartiment din carul Primariei Grindu care fac imposibila atingerea obiectivelor propuse;

b) Analiza si tratarea neconformitatilor identificate (servicii, produse, proceduri, procese) si a rezultatelor deosebite;

c) Decizia asupra masurilor economice, eficace si eficiente care sa asigure realizarea politicii, strategiilor, obiectivelor generale si specifice institutiei.

B. Organizarea Comisiei de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltarii Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in Primaria Grindu

Art.2. Comisia de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltarii Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in Primaria Grindu se constituie pentru implementarea si dezvoltarea unui sistem integrat de control intern ,care sa supravegheze buna gestiune financiara prin asigurarea legalitatii ,regularitatii ,economicitatii ,eficacitatii si eficientei in utilizarea fondurilor publice si in administrarea patrimoniului public ,precum si realizarea unor servicii publice de calitate care sa asigure atingerea obiectivelor generale si strategice intr-un mod efficient ,eficare si economic.

Art.3. Obiectivele Comisiei de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltarii Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in Primaria Grindu, pentru calitate si control sunt:

- a) Elaborarea si respectarea Bugetului local si a Programului de achizitii publice ;
- b) Pregatirea in mod corespunzator a proiectelor de finantare externa si a proiectelor de hotarare care se supun dezbaterii si aprobarii Consiliului Local .
- c) Monitorizarea controlului intern desfasurat la nivelul fiecarui compartiment in scopul eliminarii riscurilor existente si utilizarii cu eficienta a resurselor alocate.
- d) Dezvoltarea activitatilor de prevenire ,corectie si control pentru protejarea resurselor alocate impotriva pierderilor datorate risipei ,abuzului ,erorilor sau fraudelor ,dupa caz;
- e) Imbunatatirea comunicarii intre compartimentele Primariei Grindu in scopul asigurarii circulatiei informatiilor operativ ,fara distorsiuni ,astfel incat acestea sa poata fi valorificate efficient in activitatea de prevenire si control intern ;
- f) Evaluarea stadiului implementarii la nivelul fiecarei structuri ,a standardelor de control managerial intern ,aprobate prin Ordinul nr. 600/2018 modificat si completat.
- g) Analiza periodica pe baza de criterii obiective ,a instrumentelor specifice de control intern, a propunerilor de perfectionare si validarea coerentei acestora la nivelul structurilor .
- h) Perfectionarea profesionala continua ,atat pentru persoanele cu functii de conducere ,cat si pentru cele de executie ,prin cursuri organizate de Institutul National de Administratie sau de alte organisme abilitate si analiza eficientei pregatirii la cursurile organizate.

Art.4.(1). Conducerea Comisiei de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltarii Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in Primariei Grindu este asigurata de presedinte ,iar in lipsa acestuia de un vicepresedinte desemnat de presedinte.

(2). Presedintele conduce sedintele de lucru ,supervizeaza activitatile specifice din cadrul acestuia si solicita secretariatului Comisiei realizarea de lucrari in limita competentelor acestuia.

Art.5.(1). In exercitarea atributiilor cu privire la sistemul de control intern ce le revine in calitate de conducatori de compartiment sau servicii au ,fara a se limita la acestea ,urmatoarele obligatii :

a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate /aplicate in vederea realizarii sarcinilor de serviciu de catre executanti ,in limita competentelor si responsabilitatilor specifice si exercita controlul ierarhic care inseamna :

-un act de asistenta concretizat in indrumarea celui controlat si adoptarea conduitei adecvate in raport cu punctele sale forte sau cele slabe;

-un act motivator ,in sensul ca persoana controlata sa inteleaga ca munca sa este importanta si ca eforturile ,dificultatile sau performantele sale nu sunt ignorate ;

-un act de verificare ,pe de o parte ,cel verificat trebuie sa stie ca cineva verifica realizarea sarcinilor,iar pe de alta parte ,orice verificare trebuie sa se finalizeze intr-un in scris (viza ,nota ,referat,raport etc.) necesar pentru a se aprecia calitatea controlului si a se cunoaste frecventa actelor de control.

b) stabilesc activitatile, atributiile ,sarcinile si obiectivele ,pe compartimente ,posturi de executie sau de conducere.

c) atribuie competente adecvate ,exact delimitate ,pentru indeplinirea sarcinilor stabilite;

d) stabilesc in mod corect responsabilitatile individuale ,pentru indeplinirea sarcinilor atribuite;

e) asigura elaborarea si aplicarea procedurilor scrise ,pentru fiecare activitate care se desfasoara in cadrul structurii conduse;

f) identifica riscurile inerente activitatilor din compartiment si intreprind actiuni care sa mentina riscurile in limitele acceptabile;

g) monitorizeaza activitatile ce se desfasoara in cadrul compartimentului ,evalueaza ,masoara si inregistreaza rezultatele ,le compara cu obiectivele ,identifica abaterile ,aplica masuri corective;

h) informeaza prompt seful ierarhic cu privire la rezultatele controalelor efectuate si propune actiuni corective si preventive pentru tratarea neconformitatilor din cadrul compartimentului.

(2) Obligatiile de mai sus completeaza obligatiile rezultate din calitatea de membru al Comisiei de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltarii Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in Primaria Grindu.

C. Functionarea Comisiei de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltarii Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in Primaria Grindu

Art.6.(1). Primarul Primariei Grindu asigura prin grija secretarului intrunirea Comisiei de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltarii Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in Primaria Grindu in sedinte lunare ,in prima zi lucratoare din luna ,la orele 9 si ori de cate ori este necesar in sedinte extraordinare.

(2) Sedintele se desfasoara de regula in sala de sedinte a Primariei .

(3) Ordinea de zi a fiecarei sedinteva fi stabilita de presedintele comisiei cu consultarea membrilor si va fi adusa la cunostinta membrilor prin grija secretarului.

(4) Comisia de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltarii Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in Primaria Grindu este legal intrunita daca sunt prezenti cel putin jumatate plus unu din membrii sai.

(5) Comisia de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltarii Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in Primaria Grindu va adopta o organizare adecvata a muncii in etapele si fazele de executie a implementarii si dezvoltarii sistemului intern de control.

- (6) Deciziile Comisiei de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltarii Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in Primaria Grindu se iau cu jumatate plus unu din voturile membrilor. In caz de divergente intre membrii ,presedintele decide masurile care sa asigure implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern .
- (7) La sedintele Comisiei de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltarii Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in Primaria Grindu pot participa si alti reprezentanti ai compartimentului, sau din exterior a caror participare este necesara in vederea realizarii atributiilor comisiei.
- (8) Solicitarile Comisiei de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltarii Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in Primaria Grindu adresate sefilor de compartiment si /sau subordonatilor acestora, in contextual realizarii atributiilor lui reprezinta sarcini de serviciu.

D. Atributiile Comisiei de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltarii Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in Primaria Grindu

Art.7. Comisia de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltarii Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in Primaria Grindu are urmatoarele atributii:

- a). Asigura realizarea si actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control managerial adoptat prin prezenta dispozitie.
- b) Analizeaza si avizeaza propunerile pentru elaborarea /modificarea regulamentelor interne ,organigrama ,statul de functii,programul de perfectionare profesionala precum si alte documente la solicitarea conducerii.
- c) Asigura implementarea standardelor de control managerial si a standardelor internationale de calitate aplicand in acest sens documentele sistemului de management al calitatii.
- d) Urmareste elaborarea fiselor de process si a procedurilor de control specifice fiecarei structuri din cadrul Primariei
- e) Analizeaza Rapoartele Auditului intern de calitate.
- f) acolo unde se considera oportun, recomanda compartimentelor aparatului de specialitate al primarului Primariei Grindu, solutii in elaborarea programelor proprii, in realizarea si actualizarea acestora .
- g) propune actiuni corective si preventive la nivelul primariei pentru rezolvarea neconformitatilor, gestionarea eficienta a riscurilor, imbunatatirea activitatilor, cresterea calitatii serviciilor furnizate in conditii de economicitate ,eficacitate si eficienta.
- h) Asigura armonizarea instrumentelor de control utilizate, in sistemul de control managerial, la nivelul structurilor utilizate la nivelul aparatului de specialitate al primarului Primariei Grindu;
- i) Aproba formatul standard de Raport de control pe care il pune la dispozitia sefilor de compartimente in vederea utilizarii;
- j) Analizeaza capacitatea interna de a finaliza actiunile propuse si in functie de complexitatea proceselor ,propune primarului contractarea unor servicii externe;
- k) Emite note interne cu caracter obligatoriu care sintetizeaza deciziile luate in sedintele de lucru.

E. ATRIBUTIILE PRESEDINTELUI

Art.8.(1). Conduce sedintele Comisiei de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in Primaria Grindu si activitatea secretarului comisiei.

(2). Urmareste respectarea termenelor stabilite de catre Comisia de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in Primaria Grindu si decide asupra masurilor care se impun pentru respectarea lor.

(3). Stabileste Ordinea de Zi si asigura disciplina si buna desfasurare a sedintelor.

(4). Decize asupra participarii la sedintele Comisiei de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in Primaria Grindu si a altor persoane din cadrul compartimentului sau din afara a caror participare este necesara pentru realizarea Ordinei de zi a sedintei.

(5). Semneaza procesele verbale de sedinta, rapoartele de control, rapoartele de monitorizare si Notele interne emise de comisie prin grija secretarului comisiei.

(6).Convoaca membrii Comisiei pentru sedinte extraordinare , prin intermediul secretarului comisiei, cu cel putin trei ore inainte de sedinta.

(7) .Aproba programul anual de analize de management si de audit intern precum si componenta echipei de audit.

F. ATRIBUTIILE SECRETARULUI COMISIEI

Art. 9.(1). Asigura din punct de vedere tehnic si metodologic organizarea sedintelor de lucru ale Comisiei.

(2) Elaboreaza un format standard de raport pentru sistemul de control managerial intern pe care il supune aprobarii Comisiei .

(3) Intocmeste rapoarte de monitorizare si rapoarte de evaluare a eficacitatii sistemelor de management implementate ,conform planificarii si le supune analizei Comisiei.

(4) Asigura interfata dinte Presedintele ,Vicepresedintii si membrii comisiei sau alte persoane responsabile pentru realizarea anumitor lucrari desemnate de Comisie.

(5) Semnaleaza Comisiei situatiile de nerespectare a deciziilor acesteia ,constatate in urma realizarii supravegerii documentate si propune masurile de corectare care se impun sau de acceptare a exceptiilor.

(6) Pregateste documentele necesare desfasurarii sedintelor de analiza si le transmite membrilor cu cel putin 2 zile inainte de desfasurarea sedintei.

(7) Intocmeste procesul verbal al sedintelor ,pe care il transmite in copie membrilor care au lipsit motivate.

(8) Duce la indeplinire ,transmite si monitorizeaza, dupa caz, deciziile Comisiei consemnate in Note Interne.

(9) Arhiveaza documentatia elaborate de Comisie.

G. Sfera relationala a Comisiei de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in Primaria Grindu

Art.10.(1). Comisia este subordonata primarului Primariei Grindu

(2).Comisia coopereaza cu compartimentele structurilor interne pentru indeplinirea obiectivelor propuse.

(3).Comisia colaboreaza cu Comisia pentru dezvoltarea sistemului de control managerial din cadrul ANFP ,cu organisme similare din alte autoritati si institutii publice si poate dezvolta relatii de cooperare cu organisme guvernamentale si non –guvernamentale ,din tara sau din strainatate,in vederea indeplinirii scopului pentru care a fost infiintata.

H. Metodologia aplicata pentru realizarea etapelor de implementare si dezvoltare a sistemului de control managerial

Art.11. (1). Comisia in actiunile intreprinse pentru a implementa si dezvolta sistemul de management al calitatii si de control managerial abordeaza activitatile administratiei publice locale in functie de riscuri ,evalueaza potrivit procedurilor de control aprobate ,actualele instrumente de control intern si dupa caz creaza noi instrumente de control intern sau le perfectioneaza pe cele existente pentru a corespunde standardelor internationale de control managerial si de calitate.

(2). Comisia elaboreaza /actualizeaza in urma analizelor programe adecvate ,realiste ,cu un calendar précis pentru implementarea sistemului de management integrat de calitate si control managerial.

(3). Controlul strategic privind realizarea obiectivelor generale revine conducerii de varf ,controlul tactic al indeplinirii obiectivelor derivate si controlul operational cu privire la atingerea obiectivelor revine sefilor de birou iar in cazul executantilor autocontrolul in realizarea obiectivului individual a sarcinii atribuite.

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

PRIMAR,
Trîmbiţaşu Marian

Strategia de control managerial

Nr. crt.	Masuri de control	Nivelul riscului evaluat	Strategii de control
1	-Actualizarea procedurilor existente cu situatii exceptionale -Mentinerea inregistrarilor cu derogarile obtinute	Riscul inerent este sub nivelul tolerantei	Acceptarea riscului si rezolvarea observatiilor sau neconformitatilor minore
2	-Monitorizarea permanenta a riscurilor -Aplicarea supravegherii permanente -Rezolvarea neconformitatilor medii Aplicarea actiunii preventive	Risc mediu -Impact semnificativ si probabilitate mica	-Acceptarea riscului cu conditia mentinerii sale sub o permanenta supraveghere
3	-Eliminarea circumstantelor care genereaza riscurile -Aplicarea actiunii corective pentru eliminarea neconformitatilor majore detectate	Risc semnificativ -Impact semnificativ si probabilitate semnificativa	-Evitarea riscurilor prin aplicarea instrumentelor de control corective -Tratarea neconformitatilor referitoare la termenele de predare a documentelor
4	-Transferarea gestionarii riscului unui tert -Aplicare actiuni corective	Riscuri majore (financiare si patrimoniale care nu pot fi tinute sub control)	-Externalizarea riscurilor -Refuzarea serviciului /procesului neconform
5.	- Crearea si implementarea de instrumente de control intern noi -Aplicare actiuni preventive si corective	Riscul inerent depaseste toleranta la risc si tratarea riscului se justifica	-Tratarea riscurilor pana cand expunerea este sub nivelul de toleranta
6.	-Aplicare actiuni corective de reducere a impactului sau preventive de utilizare neintentionata a serviciului neconform .	-Riscul inerent depaseste toleranta la risc si tratarea nu se justifica	-Tratarea incidentelor (neconformitatilor majore) -Refuzarea serviciului /procesului neconform

**PRIMAR,
Trîmbițașu Marian**

