

R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI - COMUNA BOȚEȘTI
P R I M A R

DISPOZITIA NR. 249 / 2016
**privind organizarea, implementarea si mentinerea unui sistem de
control managerial la Primaria Comunei BOTESTI**

Având în vedere:

- referatul compartimentului financiar-contabilitate nr.2151/11.07.2016 prin care se propune emiterea dispoziției privind constituirea comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si îndrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial din cadrul Primariei Comunei Botesti ;
- prevederile art. 2 si 3 din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 68 alin. (1) si art.115 alin.(1) lit. „a” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare;

Adrian Pantea, primar al comunei Boțești, judetul Vaslui;

DISPUN :

Art.1. Se constituie comisia pentru monitorizarea, coordonarea si îndrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial din cadrul Primariei Comunei Botesti, in componenta din Anexa nr. 1 care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.2. Se aproba Regulamentul de organizare si functionare a comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si îndrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial din cadrul Primariei Comunei Botesti, prevazut in Anexa a nr. 2 la prezenta Dispozitie.

Art.3. Prevederile prezentei Dispozitii vor fi aduse la indeplinire de catre compartimentele din cadrul Primariei Comunei Botesti.

Art. 4. Incepand cu data prezentei si abroga Dispozitia primarului comunei Botesti nr. 326/2012.

Art.5. Prezenta se comunică: Instituției Prefectului Județului Vaslui, membrilor comisiei.

Boțești: 21 iulie 2016

Primar,
Adrian Pantea

Avizat pentru legalitate,
Secretarul comunei Boțești,
Dîrlă Camelia

COMPONENȚA
Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică
a dezvoltării sistemului de control intern/managerial la
COMUNA BOTESTI

Președinte: ȘTEFAN MARIEA - Conducatorul Compartimentului financiar-contabilitate

Secretar: DÎRLĂ CAMELIA - Secretar comuna

Membri:

- | | |
|---------------------|------------------------------|
| 1. ENACHE PETRUȚA | - Agent Agricol |
| 2. RACOVIȚĂ VIORICA | - Consilier- asistent social |
| 3. PASAT NECULAI | - Referent- casier |
| 4. POPA CĂTĂLIN | - Inspector |
| 5. NECHITA EUGEN | - SVSU |
| 6. IONESCU ANA | - Secretar scoala |
| 7. OLTIANU MANUELA | - Contabil scoala |

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare
metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial la
Primăria Comunei BOTESTI

Art.1.- (1) În cadrul Primăriei COMUNEI BOTESTI funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Primăriei COMUNEI BOTESTI denumită în continuare *Comisia*, constituită prin Dispoziția Primarului COMUNEI BOTESTI

(2) Comisia are în componența sa reprezentanți ai structurilor organizatorice din cadrul Primăriei COMUNEI BOTESTI și structurilor subordonate.

Art.2. – Comisia are următoarele atribuții:

a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Primăriei COMUNEI BOTESTI program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Primăriei COMUNEI BOTESTI personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

b) supune spre aprobare Primarului programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;

c) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

d) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

e) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale compartimentelor din cadrul primăriei; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;

f) primește trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele primăriei informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

g) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul primăriei și entitățile subordonate în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;

j) prezintă Primarului, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul primăriei, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Art.3. – (1) Ședințele *Comisiei* au loc periodic, trimestrial sau când este cazul.

(2) Ședințele sunt conduse de președintele *Comisiei*. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte.

(3) La solicitarea *Comisiei*, la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din compartimentele primăriei, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor *Comisiei* și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.

(4) Solicitățile *Comisiei*, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin (3), reprezintă sarcini de serviciu.

Art.4. - Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

(1) Asigură desfășurarea lucrărilor *Comisiei* și ale Secretariatului acesteia în bune condiții.

(2) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern.

- (3) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul *Comisiei* către părțile interesate: Primarul Comunei BOTEȘTI, alte structuri desemnate.
- (4) Urmărește respectarea termenelor decise de către *Comisie* și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.
- (5) Propune ordinea de zi și conduce ședințele *Comisiei*.
- (6) Decide asupra participării la ședințele *Comisiei* și a altor reprezentanți din compartimentele primăriei, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.
- (7) Decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul *Comisiei*.

Art.5.- (1) Cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de *conducători de compartimente*, managerii din sistemul primăriei au, fără a se limita la acestea, următoarele **atribuții**:

- a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- b) identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- c) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
- d) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.

(2) Participă la ședințele *Comisiei*, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.

(3) În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.

(4) Asigură aprobarea și transmiterea în termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Art.6.

(1) Deciziile *Comisiei* se iau prin consensul membrilor prezenți.

(2) În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele *Comisiei* poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui *Comisiei* este decisiv.

Art.7. *Comisia* cooperează cu compartimentele implicate din cadrul Primăriei pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control managerial.

Art.8.- Secretariatul Comisiei are următoarele atribuții:

(1) Organizează desfășurarea ședințelor *Comisiei* la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.

(2) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor *Comisiei*.

(3) Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui *Comisiei* și le supune spre aprobare *Comisiei*.

(4) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre *compartimentele primăriei pe de o parte și Comisie*, pe de altă parte.

(5) Semnalează *Comisiei* situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora.

(6) Întocmește, actualizează și modifică registrul riscurilor identificate în cadrul primăriei pe baza propunerilor membrilor *Comisiei*;

(7) Păstrează copiile PO.

(8) Secretariatul *Comisiei* este asigurat prin Compartimentul Resurse Umane.

Art.9. Procedurile sau alte documente ale organismelor internaționale, în raport cu care structurile primăriei derulează acțiuni, prevalează față de prevederile prezentei dispoziții.