

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMARUL
MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ



DISPOZIȚIE
privind constituirea Comisiei de Monitorizare
responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial
în baza Ordinului SGG nr. 600/2018

În temeiul prevederilor art. 3 alin. 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasburg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997, „prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă ale autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în cadrul legii, în nume propriu și în interesul populației locale, o parte importantă a treburilor publice”;

În baza art. 4 din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere prevederile Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,

PRIMARUL MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ

Văzând referatul Biroului Resurse Umane nr. 3934/13.02.2019 pentru actualizarea Dispoziției privind constituirea Comisiei de monitorizare responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul **Primăriei** municipiului Piatra Neamț și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Comisiei de Monitorizare, în conformitate cu noile modificări legislative;

Conform prevederilor art. 68 alin(1) din Legea 215/2001, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art. 1 - Începând cu data prezentei dispoziții, la nivelul Primăriei Municipiului Piatra Neamț, se constituie **Comisia de Monitorizare**, responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, denumită în continuare Comisie. Componența Comisiei este prevăzută în **Anexa nr. 1**, care face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

Art. 2 - **Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de Monitorizare**, este prevăzut în **Anexa nr. 2**, care face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

Art. 3 - (1) Comisia, prin intermediul Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare, va colabora în mod constant cu persoanele desemnate din cadrul direcțiilor, serviciilor, compartimentelor și structurilor din subordinea Primăriei Municipiului Piatra Neamț responsabile cu îndeplinirea, diseminarea și monitorizarea deciziilor Comisiei pentru exercitarea atribuțiilor sale.

(2) La solicitarea Comisiei, la ședințele acesteia, pot participa și alți reprezentanți de compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Piatra Neamț și ai structurilor subordonate acesteia precum și alte persoane, a căror prezență este necesară pentru analiza aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței.

(3) Auditorii¹ angajați în cadrul primăriei au calitatea de invitați în cadrul ședințelor Comisiei, fără a avea însă drept de vot în cadrul acestora, ca restul membrilor Comisiei de Monitorizare.

(4) Deciziile sau hotărârile Comisiei constituie sarcini de serviciu pentru conducătorii și coordonatorii direcțiilor, serviciilor, compartimentelor și structurilor din subordinea Primăriei Municipiului Piatra Neamț.

Art. 4 - Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare va asigura sprijinul necesar întocmirii la termen și comunicării tuturor documentelor specifice activității Comisiei de Monitorizare.

Art. 5 - Ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează conducerii și tuturor membrilor Comisiei mai sus menționate, iar comunicarea către aceste persoane se face prin intermediul Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

Art. 6 - Serviciul Administrație Publică și Juridic va înregistra prezenta dispoziție și o va transmite Prefectului Județului Neamț în vederea exercitării controlului de legalitate, Biroului Resurse Umane pentru comunicare și aducere la îndeplinire.

 PRIMAR
CHITIC Dragoș-Victor

Contrasemnează,
Secretar municipiu delegat,
ACRISTINEI Andrei



Nr. 304 din 14.02 2019

Ds. V.7/MC/PN/4ex/13.02.2019

¹ Participarea în calitate de invitați a auditorilor este decisă de președintele Comisiei de Monitorizare, luându-se în considerare prevederile normative în vigoare.

COMPONENȚA

Comisiei de Monitorizare, responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei municipiului Piatra Neamț

- 1) **Președintele:** Administratorul public al Municipiului Piatra Neamț, domnul Pușcașu Bogdan-Valentin;
- 2) **Membri titulari:** în conformitate cu organigrama Primăriei Municipiului Piatra Neamț, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere, potrivit tabelului de mai jos, cu excepția celor menționați la punctul 5;

Nr crt	Compartiment ³	Funcția
1	CONDUCERE	SECRETAR MUNICIPIULUI
2	DIRECȚIA ECONOMICĂ	DIRECTOR EXECUTIV
3	DIRECȚIA URBANISM ȘI CADASTRU	ARHITECT ȘEF
4	DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ	DIRECTOR
5	DIRECȚIA DEZVOLTARE IMPLEMENTARE PROGRAME	DIRECTOR EXECUTIV
6	SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICE ȘI JURIDIC	ȘEF SERVICIU
7	SERVICIUL INVESTIȚII ȘI GOSPODĂRIE COMUNALĂ	ȘEF SERVICIU
8	SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL EVIDENȚA PERSOANELOR	ȘEF SERVICIU
9	SERVICIUL COMUNICARE	ȘEF SERVICIU
10	BIROUL RESURSE UMANE	ȘEF BIROU
11	DIRECȚIA PATRIMONIU	DIRECTOR EXECUTIV
12	BIROUL MANAGEMENTUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ	ȘEF BIROU

- 3) **Membri supleanți:** sunt persoanele desemnate de către membrii titulari printr-o adresă către Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, pentru a-i înlocui în caz de absență;
- 4) **Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare,** este reprezentat prin Petrea Nicoleta-Gabriela, Inspector în cadrul Biroului Resurse Umane, și înlocuitor în caz de absență, Vasilache Alexandra, consilier juridic în cadrul Compartimentului Guvernanță Corporativă.
- 5) **Invitați²:** persoana desemnată din cadrul Compartimentului de Audit Public Intern; Pot avea caracter de invitați și reprezentanții structurilor aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Municipiului Piatra Neamț.

Ds. V.7/MC/PN/3ex/13.02.2019

² Participarea în calitate de invitați a auditorilor este decisă de președintele Comisiei de Monitorizare, luându-se în considerare prevederile normative în vigoare.

³ Compartiment - direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisie, inclusiv instituție (structură) fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității.

Regulament de organizare și funcționare al Comisiei de Monitorizare, responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial**I. Dispoziții generale**

Art. 1 Scopul Comisiei de Monitorizare îl constituie crearea și implementarea unui sistem integrat de control intern managerial în cadrul Primăriei Municipiului Piatra Neamț, care să asigure

II. Structura organizatorică a Comisiei de Monitorizare

Art. 2 - (1) Comisia de Monitorizare este formată din Președinte, înlocuitorul acestuia și membrii comisiei.

(2) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare denumit în continuare Secretariatul tehnic asigură continuitatea lucrărilor Comisiei de Monitorizare, fiind asigurat de o persoană desemnată prin dispoziție sau de înlocuitorul acesteia în caz de absență.

III. Conducerea Comisiei de Monitorizare

Art. 3 - (1) Conducerea Comisiei de Monitorizare este asigurată de Președinte.

(2) Președintele conduce ședințele Comisiei de Monitorizare, supervizează activitățile specifice din cadrul acesteia și solicită Secretariatului tehnic realizarea de lucrări în limita competențelor acestuia.

(3) În lipsa Președintelui, atribuțiile sunt asigurate de către o altă persoană cu funcție de conducere, desemnată de Președintele Comisiei de Monitorizare.

Notă:

Persoana care poate primi atribuții de conducere a ședințelor Comisiei de Monitorizare, în locul Președintelui, este Viceprimarul, Secretarul municipiului sau o altă persoană cu funcție de conducere, desemnată de acesta.

(4) În cazul neparticipării, din motive întemeiate, a Președintelui sau a înlocuitorului acestuia, ședința Comisiei de Monitorizare se reprogramează în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

IV. Atribuțiile Comisiei de Monitorizare

Art. 4 - (1) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei, program care cuprinde obiective, activitățile, termene, responsabili, precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere cerințele generale conținute în standardele de control intern managerial, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale primăriei, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice.

(2) Supune aprobării Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei.

(3) Urmărește realizarea și asigură actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, ori de câte ori este necesar.

(4) Urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora.

(5) Urmărește și îndrumă metodologic compartimentele din cadrul instituției, în vederea identificării activităților și acțiunilor recomandate a fi incluse în Programul de dezvoltare.

(6) Primește anual, de la compartimentele primăriei, rapoarte referitoare la stadiul sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legislative în domeniu.

(7) Prezintă conducerii primăriei, ori de câte ori se consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute.

(8) Analizează capacitatea internă a primăriei de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea proceselor.

(9) Participă la procesul de consultare (electronică) al conținutului Minutelor, înaintate de Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, rezultate în urma ședințelor Comisiei de Monitorizare și emite puncte de vedere, după caz, pe care le înaintează Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare, în vederea integrării în documentul final.

(10) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților entității publice.

(11) Analizează Registrul de Riscuri la nivelul primăriei, profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul acesteia; Informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul primăriei.

(12) Analizează și avizează situația activităților procedurale la nivelul instituției.

(13) Analizează procedurile de sistem.

(14) Hotărăște actualizarea procedurilor de sistem.

V. Atribuțiile Președintelui Comisiei de Monitorizare

Art. 5 - (1) Conduce și coordonează ședințele Comisiei de Monitorizare și activitatea Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

(2) Urmărește respectarea termenelor stabilite de către Comisia de Monitorizare și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea acestora.

(3) Propune ordinea de zi, asigură și coordonează buna desfășurare a ședințelor.

(4) Decide asupra participării la ședințele Comisiei de Monitorizare a altor persoane a căror participare este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței.

(5) Aprobă ROF-ul Comisiei de Monitorizare, minutele ședințelor , rapoartele și hotărârile Comisiei.

(6) Convoacă membrii Comisiei de Monitorizare, prin intermediul Secretariatului tehnic, în scris sau prin e-mail, cu cel puțin 3 zile înainte de ședință.

(7) Reprezintă Comisia de Monitorizare în relația cu orice instituții, autorități sau persoane juridice, cu organisme guvernamentale și non-guvernamentale, din țară sau din străinătate, cu orice alte entități, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată Comisia de Monitorizare.

(8) Solicită Secretariatului tehnic realizarea de lucrări, în limita competențelor acestuia.

(9) Avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul primăriei.

(10) Avizează etapele SCIM, procedurile de sistem și operaționale;

(11) Avizează Registrul de riscuri la nivelul instituției

(12) Avizează Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor, precum și Planul de implementare a măsurilor de control.

(13) Aprobă situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul primăriei.

VI. Atribuțiile conducătorului instituției - Primarul

Art. 6 - (1) Emite dispoziția internă de constituire și de actualizare a Comisiei de Monitorizare

(2) Aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul primăriei.

(3) Aprobă etapele SCIM, procedurile de sistem și cele operaționale;

(4) Aprobă Registrul Riscurilor la nivelul instituției.

(5) Aprobă Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor,

(6) Aprobă Planul de implementare a măsurilor de control.

(7) Aprobă Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie

VII. Atribuțiile Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare

Art. 7 - (1) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare asigură sprijin metodologic pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial și în procesul de elaborare a documentelor de management organizațional.

(2) Elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei.

(3) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul primăriei; centralizează datele primite de la compartimente și elaborează etapele SCIM

(4) Întocmește informări către conducătorul instituției, respectiv către primar, aprobate de Președintele Comisiei de Monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul primăriei.

(5) Analizează Registrele de riscuri pe compartimente; elaborează Registrul de riscuri la nivelul primăriei; propune Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor; elaborează Planul de implementare a măsurilor de control (prin centralizarea măsurilor primite de la compartimente) și îl transmite la compartimente în vederea aplicării acestuia.

(6) Verifică dacă procedurile respectă structura minimală, aprobată prin procedura internă. Transmite spre analiză procedurile de sistem membrilor Comisiei de Monitorizare. Alocă codul Procedurilor de sistem.

(7) Elaborează situațiile centralizatoare privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul primăriei.

(8) Asigură diseminarea măsurilor și hotărârilor Comisiei de Monitorizare în scris sau prin e-mail și servește drept punct de legătură în vederea bune comunicări dintre compartimentele primăriei și Comisia de Monitorizare. Secretariatul tehnic menține permanent legătura cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisiei de Monitorizare din cadrul compartimentelor și unităților subordonate primăriei.

(9) Semnalează Comisiei de Monitorizare situațiile de nerespectare a deciziilor acesteia și propune comisiei stabilirea măsurilor de corectare care se impun.

(10) Convoacă, la cererea Președintelui Comisiei de Monitorizare sau a înlocuitorului acestuia, membrii Comisiei de Monitorizare pentru ședințe și participă la acestea. Pregătește documentele necesare desfășurării ședinței Comisiei de Monitorizare și le transmite (în format electronic prin e-mail) membrilor, cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele Comisiei de Monitorizare.

(11) Întocmește minutele ședințelor, pe care le transmite (în format electronic prin e-mail), membrilor Comisiei de Monitorizare.

(12) Duce la îndeplinire, transmite sau monitorizează, după caz, hotărârile și măsurile Comisiei de Monitorizare și Președintelui acesteia.

(13) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de Monitorizare potrivit ordinii de zi dispuse de către Președintele Comisiei.

VIII. Atribuțiile conducătorilor de compartimente

Art.8 - 1) Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile instituției publice, conducătorii compartimentelor desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile. Desemnarea responsabilului precum și atribuțiile aferente se realizează prin intermediul fișei de post.

- 2) Responsabilul cu riscurile colectează informațiile privind riscurile din cadrul compartimentului, elaborează și actualizează registrul de riscuri la nivelul acestuia.
- 3) Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare al riscurilor.
- 4) Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din *Registrul de riscuri*; riscurile semnificative sau majore se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în *Registrul de riscuri al instituției publice*.
- 5) aproba *Registrul de riscuri* pe compartiment;
- 6) transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- 7) elaborează și transmite secretarului CM, situațiile și informațiile cu privire la etapele sistemului de control intern managerial (SCIM);
- 8) elaborează și actualizează procedurile formalizate
- 9) stabilesc indicatorii de performanță și de rezultat;
- 10) elaborează *Chestionarul de autoevaluare* a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial
- 11) elaborează *Raportul anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor*, pe compartiment, care cuprinde în principal numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentului, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, stadiul implementării măsurilor de control și eventualele revizui ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitei de toleranță la risc aprobate de conducerea instituției publice ;
- 12) elaborează *Raportul privind monitorizarea performanțelor*, pe compartiment pe baza autoevaluării;
- 13) stabilesc atribuțiile și responsabilitățile specifice SCIM pentru personalul din subordine, completând fișele de post în mod corespunzător.

IX. Organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziei

Art. 9 - (1) Comisia de Monitorizare se întrunește ori de câte ori este necesar pentru atingerea scopului pentru care s-a înființat.

(2) Hotărârile Comisiei de Monitorizare se adoptă prin votul majorității simple.

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Președintelui (sau înlocuitorului acestuia) este hotărâtor.

(4) Absența de la ședința Comisiei de Monitorizare se motivează în scris către Președintele acesteia.

(5) În situațiile prevăzute de art. 7 alin. (4), membrul Comisiei de Monitorizare delegă un înlocuitor din compartimentul său.

(6) Desfășurarea ședinței se consemnează în minută.

X. Sfera relațională a Comisiei de Monitorizare

Art. 10 - (1) Comisia de Monitorizare este subordonată Primarului Municipiului Piatra Neamț.

(2) Comisia de Monitorizare cooperează cu direcțiile, serviciile, compartimentele și structurile din subordinea Primăriei Municipiului Piatra Neamț pentru atingerea scopului implementării și dezvoltării unui sistem integrat de control intern managerial.

(3) Comisia de Monitorizare dezvoltă relații funcționale cu Compartimentul de Audit din cadrul Primăriei Municipiului Piatra Neamț, cu organisme similare din alte primării și poate dezvolta relații de cooperare cu organisme guvernamentale și non-guvernamentale sau alte persoane juridice din țară sau din străinătate, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată.

XI. Dispoziții finale

Art. 11 - (1) Calitatea de membru al Comisiei de Monitorizare încetează în următoarele situații:

- a) încetarea raporturilor de serviciu în condițiile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare sau prin încetarea contractului individual de muncă, în condițiile legii;
- b) la solicitarea Primarului Municipiului Piatra Neamț

(2) Participarea la sedințele Comisiei de Monitorizare este sarcină de serviciu cu caracter obligatoriu.

Art.12 - (1) Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a hotărârilor Comisiei de Monitorizare reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei de Monitorizare și pentru conducătorii compartimentelor.

(2) În situația absenței din primărie a unui membru al Comisiei de Monitorizare, acesta are obligația desemnării în scris, a persoanei responsabile pentru îndeplinirea obligațiilor care derivă din prezenta dispoziție. Înscrisul prin care se desemnează înlocuitorul membrului Comisiei de Monitorizare se depune în mod obligatoriu la Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare. În situația absenței din primărie a persoanei care asigură Secretariatul tehnic, aceasta va fi înlocuită de o altă persoană din cadrul compartimentului Guvernanță Corporativă, desemnată prin dispoziție de primar.

Art. 13. Comunicarea documentelor suport, de informare sau consultare se va realiza în format electronic, membrii Comisiei de Monitorizare având obligația consultării adreselor electronice indicate ca adrese de corepondență, orice modificare a acestora fiind obligatoriu de sesizat în scris Secretariatului tehnic.

Aprobat, Președintele Comisiei de Monitorizare
Administrator public, Bogdan Pușcașu

✓
Întocmit,
Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare
Inspector BRU, Petrea Nicoleta

