

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMARUL
MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ



DISPOZIȚIE

privind constituirea la nivelul municipiului Piatra Neamt a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial,

În temeiul prevederilor art. 3 alin. 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg 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 conformitate cu prevederile Legii nr. 188 / 1999 republicata (r2) , cu completările și modificările ulterioare, Legii nr. 53 / 2003 – Codul Muncii , republicata și Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMARUL MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ

Având în vedere prevederile Ordinului nr. 200 din 26 februarie 2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice,

Referatul nr. 20616/2016 pentru constituirea, la nivelul municipiului Piatra Neamt, a structurii cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, numita Comisia de monitorizare care cuprinde conducători ai direcțiilor/serviciilor/birourilor și reprezentanți ai compartimentelor care nu au prevăzute în structura organizatorică funcții de conducere;

Dispon:

Art. 1 Pe data prezentei se constituie la nivelul municipiului Piatra Neamt, în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării sistemului de control intern managerial , **Comisia de monitorizare**, conform anexei 1 parte integrantă a prezentei dispoziții .

Art. 2 Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare cuprinde atribuțiile comisiei de monitorizare și ale membrilor acesteia și se aprobă de către președintele comisiei , conform anexei 2 la prezenta.

Art. 3 Fisele de post ale persoanelor nominalizate în anexa nr. 1 se vor completa în mod corespunzător calitatii detinute în cadrul Comisiei de monitorizare cu atribuțiile specifice rezultate din constituirea și funcționarea acesteia .

• **Art. 4** Conducătorul fiecărei entități publice subordonate consiliului local vor dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități, care pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

Art. 5 Serviciul Administrație Publică și Juridic va înregistra prezenta dispoziție și o va comunica Prefectului Județului Neamț, în vederea exercitării controlului de legalitate, precum și secretarului comisiei în vederea transmiterii către persoanele prevăzute în anexa spre luare la cunostință și aducerea la îndeplinire.



PRIMAR,
Dragos CHITIC

Contrasemnează,
Secretarul Municipiului
Florin FECIC

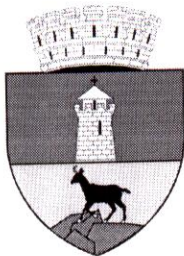


PRIMAR

Dragoș CHITIC

Nr ert	Nume / Prenume	Funcția deținută	Poziția în cadrul CM*
Aparatul de specialitate al Primarului :			
1	PUȘCAȘU BOGDAN	Administrator Public	Presedinte
2	FECIC FLORIN	Secretarul Municipiului	Membru (Înlocuitor presedinte)
3	HIZAN CATALINA	Director Directia Economica	Membru
4	NEDEIANU IOAN DOMITIAN	Arhitect șef – Direcția Urbanism și Cadastru	Membru
5	ADAM OLIMPIA	Director Directia Dezvoltare Implementare Programe	Membru
6	RĂȘPOPA GEORGIANA	Director – Direcția Administrativă	Membru
7	SÂRBU OANA ROXANA	Șef Serviciu Administrație Publică și Juridic	Membru
8	POPESCU LOREDANA	Șef Serviciu Public Comunitar Local de Evidenta Persoanelor	Membru
9	GAVRIL MARINA	Șef serviciu Investiții și Gospodărie Comunală	Membru
10	MURARU GABRIEL	Șef Serviciu Comunicare și Management Integrat	Membru
11	ANDREI DAN	Consilier superior – Serviciul Administrare Patrimoniu, A.C.T	Membru
12	APETREI DANIEL	Sef Birou Situatii de Urgenta	Membru
13	MOVILĂ CRISTINA	Șef Birou Resurse Umane	Membru
14	MARDIROS TEODOR	Consilier IA Cabinet Primar	Membru
15	MOROSAN CRISTINA	Consilier superior – Comp. Achiziții Publice	Membru
Institutiile subordonate :			
1	BEREA ANA	Director -Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Membru
2	PANCU EUGEN	Director – Poliția Locală Piatra Neamț	Membru
3	GRIGORICA CLAUDIA	Director - Direcția Taxe și Impozite Piatra Neamț	Membru
Secretariat comisie :			
1	PETREA NICOLETA	Inspector Birou Resurse Umane	Secretar (de desemnat de catre presedinte)
2	POPESCU ELENA	Consilier Birou Resurse Umane	Inlocuitor secretar (de desemnat de catre presedinte)

*CM = Comisie de monitorizare



ROMÂNIA
MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ
PRIMĂRIA
Str. Ștefan cel Mare nr.6-8, cod 610101
Tel: 004 0233 218991
Fax: 004 0233 215374
E-mail: infopn@primariapn.ro
www.primariapn.ro

Anexa 2 la Dispozitia nr. 1710 din 16.08 2016

Aprobat,
Președintele Comisiei de monitorizare,
ADMINISTRATOR PUBLIC
Bogdan PUȘCAȘU

Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare (CM) pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare (CM) pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial cuprinde un set de norme aplicabile la nivelul aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra Neamt privind constituirea, organizarea și funcționarea CM și cuprinde atribuțiile și responsabilitățile comisiei și ale membrilor săi.

Art. 2. Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor membrilor Comisiei de monitorizare nominalizați în baza dispoziției primarului, cu respectarea prevederilor Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, modificat și completat prin Ordinul nr. 200/2016.

Art. 3. Constituirea Comisiei de monitorizare (CM)

(1) Conducătorul entității publice, primarul, constituie prin dispoziție **Comisia de monitorizare**, o structură cu atribuții în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

(2) Comisia de monitorizare este constituită din conducătorii de compartimente din structura organizatorică, se actualizează ori de câte ori este cazul și este coordonată de către președinte, persoană care deține funcție de conducere, numit de către primar. Toate compartimentele din organigramă au

conducătorii sau reprezentanți ai acestora membrii în CM. Secretarul comisiei și înlocuitorul acestuia sunt desemnați de către președinte.

(3) Structura CM cuprinde președintele și înlocuitorul acestuia, persoane din cadrul managementului general, membrii și secretarul CM, precum și înlocuitorul acestuia

(4) Scopul Comisiei de monitorizare îl constituie crearea și implementarea unui sistem de control intern/managerial integrat la nivelul instituției, care să asigure îndeplinirea obiectivelor unității într-un mod eficient, eficace și economic, a respectării legilor și reglementărilor interne, a protejării resurselor față de pierderi, fraudă sau administrare defectuoasă, precum și a asigurării, menținerii, raportării și utilizării la timp pentru decizia managerială a informațiilor relevante în procesul de conducere.

(5) Activitatea Comisiei de monitorizare se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului SGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, actualizat și modificat de Ordinul SGG nr. 200/2016, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, și prezentului Regulament.

Art. 4. Organizarea Comisiei de monitorizare

(1) Modul de organizare și de lucru al CM se află în responsabilitatea președintelui acesteia.

(2) Ședințele CM se desfășoară pe baza ordinei de zi și a convocatorului, aprobate de președintele CM, în care se dezbate materialele și documentele solicitate și prezentate.

(3) Secretarul CM elaborează și semnează minutele ședințelor CM și emite, dacă este cazul, hotărârile ședințelor CM.

(4) Hotărârile CM, semnate de președintele CM, se transmit la compartimentele interesate, în vederea implementării măsurilor stabilite prin acestea.

(5) La ședințele CM participă obligatoriu membrii titulari, iar în caz de absență din motive obiective (concediu medical/delegație/concediu de odihnă), titularul trebuie să delege un reprezentant (înlocuitor) din cadrul compartimentului, în vederea participării la vot și semnării convocatorului ședinței respective de CM.

(6) Hotărârile CM se iau cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți. În caz de egalitate, votul președintelui CM este decisiv.

(7) Hotărârile CM au caracter obligatoriu pentru membrii CM și/sau conducătorii compartimentelor responsabili cu implementarea măsurilor stabilite prin aceste hotărâri și sunt consemnate în minuta de ședință.

Art. 5. Atribuțiile Comisiei de monitorizare (CM) în desfășurarea activității:

(1) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora.

(2) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare.

(3) analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare conducătorului entității publice.

(4) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor.

(5) analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor.

(6) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare.

Art. 6. Responsabilități

6.1. Pentru membrii CM

- (1) elaborează și transmite secretarului CM, situațiile și informațiile cu privire la etapele sistemului de control intern/managerial (SCIM);
- (2) analizează și dezbate elementele componente ale **Programului de dezvoltare** al instituției;
- (3) elaborează / actualizează procedurile formalizate
- (4) aprobă *Registrul de riscuri* pe compartiment;
- (5) elaborează *Raportul privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor*, pe compartiment;
- (6) stabilesc indicatorii de performanță și de rezultat;
- (7) elaborează *Raportul privind monitorizarea performanțelor*, pe compartiment pe baza autoevaluării;
- (8) transmite situațiile centralizatoare semestriale și anuale către secretarul CM.
- (9) respectă termenele stabilite în cadrul CM privind elaborarea tuturor documentelor SCIM
- (10) stabilește atribuțiile și responsabilitățile specifice SCIM pentru personalul din subordine (funcții conducere și/sau execuție) completând în mod corespunzător fișele de post ale acestora.

6.2. Pentru secretarul CM

- (1) elaborează ROF – ul CM;
- (2) elaborează *minutele și hotărârile* ședințelor CM;
- (3) centralizează datele primite de la compartimente și elaborează etapele SCIM;
- (4) verifică structura procedurilor formalizate și ține evidența lor.
- (5) primește de la echipa de gestionare a riscurilor (EGR), *Registrul de riscuri* pe entitate aprobat, spre informare;
- (6) primește de la EGR, *limitele de toleranță și planul de măsuri*, spre avizare în CM;
- (7) primește de la EGR, *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor*;
- (8) centralizează rapoartele de monitorizare și elaborează *Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității*;
- (9) elaborează Situațiile centralizatoare, semestriale/anuale;
- (10) elaborează *Raportul asupra SCIM la data de 31 decembrie 20..*;

6.3. Pentru președintele CM

- (1) aprobă ROF – ul CM;
- (2) aprobă hotărârile ședințelor CM;
- (3) aprobă etapele SCIM;
- (4) avizează Programul de dezvoltare;
- (5) avizează procedurile de sistem (PS) și procedurile operaționale (PO);
- (6) avizează limitele de toleranță la risc;
- (7) avizează Planul de măsuri;
- (8) aprobă *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor*;
- (9) aprobă *Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității*;
- (10) aprobă Situațiile centralizatoare semestriale/anuale.

6.4. Pentru conducătorul instituției – Primarul

- (1) emite dispoziții de constituire/actualizare comisie de monitorizare(CM) și echipa de gestionare a riscurilor (EGR) și nominalizează președinții CM și EGR precum și înlocuitorii acestora;
- (2) aprobă *Programul de dezvoltare al instituției*;
- (3) aprobă *procedurile de sistem(PS) și procedurile operaționale(PO)*;
- (4) aprobă *limitele de toleranță la risc*;
- (5) aprobă *Planul de măsuri*;
- (6) aprobă *Raportul asupra SCIM la data de 31 decembrie 20...*

Elaborat,
Secretarul Comisiei de monitorizare
Inspector superior Birou Resurse Umane
Nicoleta PETREA

