

DISPOZIȚIA NR.86

Din 21.04.2021

**Privind aprobarea Programului de elaborare și dezvoltare al
Sistemului de control managerial al Primăriei Surduc**

PRIMARUL COMUNEI SURDUC, JUDEȚUL SĂLAJ

Având în vedere:

- provocările autoritatilor administratiei publice locale datorare: creșterii numărului activităților delegate la nivel local, insuficiența resurselor financiare la bugetul local, schimbarea continua a mediului juridic, economic și financiar, atragerea de surse financiare suplimentare la și în completarea bugetului local, asigurarea unui control eficient al implementarii obiectivelor autoritatilor.

În conformitate cu:

- prevederile Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice
În temeiul art. 196 alin. 1 lit b) din O.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE

Art.1.(1) Se aprobă Programul de elaborare și dezvoltare al Sistemului de control managerial al Primăriei Surduc, conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 600/2018.

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

- Eficacitatea și eficiența funcționării instituției și utilizarea eficientă a resurselor, îmbunătățirea capacității de funcționare a instituției;
- Fiabilitatea informațiilor interne și externe și finerea unei contabilități adecvate pentru măsurarea și optimizarea costurilor și utilizarea mai eficientă a resurselor bugetare;
- Conformitatea activitatilor și acțiunilor cu legile, regulamentele și politicile interne.

Art.2. Măsurile și acțiunile, precum și termenele de realizare pentru implementarea programului de elaborare și dezvoltare al Sistemului de control managerial sunt prezentate în:

- **Anexa nr. I:** Programul de elaborare și dezvoltare al Sistemului de control managerial al Primăriei Surduc;
- **Anexa nr. II** Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial și de implementare a standardelor de management ;
- **Anexa nr. III** Strategia de control managerial.

Art.3. (1) Se constituie Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial și de implementare a standardelor de management în Primăria Surduc în următoarea componență:

Nr	Nume	Rol	Funcție
1	Drăgan Teodor Ioan	Președinte comisie	Consilier
2	Iancău Carmen-Gabriela	Membri comisie	Secretar comună
3	Fazekas Lenița	Membri comisie	Consilier
4	Cîmpean Felicia	Membri comisie	Consilier
5	Brehan Anca	Membri comisie	Consilier

(2) Atribuțiile comisiei sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial și de implementare a standardelor de management în Primăria Surduc, Anexa nr. II la prezenta;

Art.4 Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial și de implementare a standardelor de management în Primăria Surduc, **Anexa nr. II la prezenta;**

Art. 5.

(1) Se aprobă Strategia de control managerial, **Anexa nr.III la prezenta;**

(2) Strategia de la alin.1 va fi adecvată permanent riscurilor și neconformităților analizate de către comisia constituită confor art. 3(1).

Art. 6 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se incredințează persoanele nominalizate la art.3 (1) al prezentei.

Art. 7 Prezenta dispozitie se comunică de către secretarul general al comunei către:

- Instituția Prefectului;
- Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- persoanele nominalizate la art.3 (1) al prezentei;
- Ministerul Finanțelor Publice, Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control,
- Dosar dispoziții.

PRIMAR,

BĂBĂNAȘ ALIN-CRISTIAN



APROBAT,
Primar



PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL PENTRU ANUL 2021

0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	1.Etica, integritatea	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către salariații Primăriei Surduc - aparatul de specialitate al Primarului a actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor 	<ul style="list-style-type: none"> Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului din partea consilierului etic. Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații Primăriei Surduc - aparatul de specialitate al Primarului. Elaborarea și comunicarea Codului de etică propriu Primăriei Surduc - aparatul de specialitate al Primarului către toți angajații. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsabil Resurse Umane Consilierul etic Structura de control managerial intern 	<p>Periodic</p>
2.	2.Atribuții, funcții, sarcini	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea, permanentă, a ROF și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între atribuțiile Primăriei Surduc - aparatul de specialitate al Primarului și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați. 	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora. 	<ul style="list-style-type: none"> Primar/Viceprimar Responsabil Resurse Umane Structura de control managerial intern 	<p>Periodic</p>
3.	3.Competența, performanța	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Efectuarea de analize pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor fiecărui post. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsabil Resurse Umane 	<p>Periodic</p>

Nr. crt.	Standardul	Direcțiile de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului. 	<ul style="list-style-type: none"> Primar/Viceprimar Responsabil Resurse Umane Structura de control managerial intern 	Trimestrul 1 2021
			<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din compartimentele Primăriei Surduc - aparatul de specialitate al Primarului, conform nevoilor identificate. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsabil Resurse Umane Structura de control managerial intern 	Trimestrul 1 2021
4.	4.Structura organizatorică	<ul style="list-style-type: none"> 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 Surduc - aparatul de specialitate al Primarului. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 Primaria Surduc - aparatul de specialitate al Primarului. 	<ul style="list-style-type: none"> Structura de control managerial intern Responsabil Resurse Umane 	Periodic
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	5.Obiective	<ul style="list-style-type: none"> Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea Primăriei Surduc - aparatul de specialitate al Primarului, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne. 	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea obiectivelor generale ale Primăriei Surduc - aparatul de specialitate al Primarului 	<ul style="list-style-type: none"> Structura de control managerial intern 	Trimestrul 1 2021
			<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă cerințelor SMART, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei Primăriei Surduc - aparatul de specialitate al Primarului. 	<ul style="list-style-type: none"> Structura de control managerial intern 	Trimestrul 2 2021
			<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea activităților aferente obiectivelor specifice fiecărui compartiment din cadrul Primăriei Surduc - aparatul de specialitate al Primarului. 	<ul style="list-style-type: none"> Structura de control managerial intern 	Trimestrul 2 2021

Nr. C.	Standardul	Denumire de activitate	Activitate	Responsabil	Termen de finalizare
0	1	2	3	4	5
6.	6. Planificarea	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui compartiment din cadrul organigramei Primăriei Surduc - aparatul de specialitate al Primarului. • Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> • Primar/Viceprimar • Structura de control managerial intern • Compartiment financiar contabilitate • Responsabil Resurse Umane • Primar/Viceprimar • Structura de control managerial intern • Compartiment financiar contabilitate • Responsabil Resurse Umane 	<p>Trimestrul 2 2021</p> <p>Trimestrul 2 2021</p>
7.	7. Monitorizarea performanțelor	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea unor indicatori de rezultat/performance asociati obiectivelor specifice. • Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice. • Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor convenite. 	<ul style="list-style-type: none"> • Primar/Viceprimar • Structura de control managerial intern • Primar/Viceprimar • Structura de control managerial intern • Primar/Viceprimar • Structura de control managerial intern 	<p>Trimestrul 2 2021</p> <p>Trimestrul 1 2021</p> <p>Trimestrul 1 2021</p>
8.	8. Managementul riscului	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> Desemnarea prin decizie a directorului executiv a responsabililor de risc și a responsabilului cu registrul riscurilor Elaborarea și comunicarea unei proceduri de sistem privind managementul riscurilor în cadrul Primăriei Surduc - aparatul de 	<ul style="list-style-type: none"> • Primar/Viceprimar • Responsabil Resurse Umane • Structura de control managerial intern • Structura de control managerial intern 	<p>Trimestrul 1 2021</p> <p>Trimestrul 1 2021</p>

Nr. crt.	Standardul	Domeniile de acțiune	Acțiunile	Responsabilii	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
		planuri	specialitate al Primarului		
			Identificarea, evaluarea riscurilor, stabilirea măsurilor de tratare a acestora	<ul style="list-style-type: none"> • Structura de control managerial intern • Responsabilii de risc desemnați 	Trimestrul 1 2021
			Completarea registrului riscurilor	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilul cu registrul riscului desemnat 	Trimestrul 1 2021
			Evaluarea măsurilor de tartare a riscurilor și determinarea riscurilor reziduale	<ul style="list-style-type: none"> • Structura de control managerial intern • Responsabilii de risc desemnați 	Trimestrul 1 2021
III. INFORMAREA SI COMUNICAREA					
12.	12.Informarea	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies din fiecare compartiment din cadrul Primăriei Surduc - aparatul de specialitate al Primarului, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare și către alte instituții din afara Primăriei Surduc - aparatul de specialitate al Primarului. 	<ul style="list-style-type: none"> • Primar/Viceprimar • Structura de control managerial intern 	Trimestrul 2 2021
			<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Primar/Viceprimar • Structura de control managerial intern 	Trimestrul 2 2021

Nr. Crt.	Scopul	Descrierea sarcinii	Măsurile de realizare	Responsabilii	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
			structurilor din subordinea acestuia.		
		<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor. 	<ul style="list-style-type: none"> Structura de control managerial intern Responsabil Resurse Umane 	Trimestrul 2 2021
			<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Structura de control managerial intern Responsabil Resurse Umane 	Trimestrul 2 2021
13.	13. Gestionarea documentelor	<ul style="list-style-type: none"> Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea și comunicarea procedurii de sistem pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței neclasificate. 	<ul style="list-style-type: none"> Structura de control managerial intern 	Trimestrul 2 2021
14.	14. Raportarea contabilă și financiară	<ul style="list-style-type: none"> Organizarea activității financiar contabile 	<p>Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie.</p> <p>Intocmirea, evaluarea și inventarierea documentelor contabile</p>	<p>Structura de control managerial intern</p> <ul style="list-style-type: none"> Salariatii Primăriei Surduc - aparatul de specialitate al Primarului – responsabili de 	Trimestrul 2 2021

Nr. Crt.	Scandalul	Directia de activitate	Activitate	Responsabil	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
9	9.Proceduri	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura Primăriei Surduc - aparatul de specialitate al Primarului și comunicarea lor tuturor angajaților implicați 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie. Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților. 	<ul style="list-style-type: none"> Salariatii Primăriei Surduc - aparatul de specialitate al Primarului- responsabili de activități Structura de control managerial intern Structura de control managerial intern 	<p>Trimestrul 2 2021</p> <p>Periodic</p>
10.	10.Supravegherea	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Adoptarea, de către conducerea compartimentelor, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă. Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc. 	<ul style="list-style-type: none"> Primar/Viceprimar Structura de control managerial intern Structura de control managerial intern Responsabil Resurse Umane. 	<p>Trimestrul 2 2021</p> <p>Periodic</p>
11.	11.Continuitatea activității	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea Primăriei Surduc - aparatul de specialitate al Primarului să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile. 	<ul style="list-style-type: none"> Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități. Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi. 	<ul style="list-style-type: none"> Structura de control managerial intern Structura de control managerial intern 	<p>Trimestrul 2 2021</p> <p>Trimestrul 2 2021</p>
V. AUDITAREA SI EVALUREA					

Nr. C.	Standardul	Direcții de acțiune	Activități	Responsabil	Termen de realizare
0	1	2	3	4	5
15.	15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial	<ul style="list-style-type: none"> Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul Primăriei Surduc - aparatul de specialitate al Primarului. 	<ul style="list-style-type: none"> Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de compartiment și la nivel de instituție. Utilizarea datelor, informațiilor și constatările autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul Primăriei Surduc - aparatul de specialitate al Primarului, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la 31 decembrie, de către ordonatorul principal de credite. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsabil audit intern Structura de control managerial intern 	<p>Trimestrul 2 2021</p> <p>Trimestrul 2 2021</p>
16.	16. Auditul intern	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor 	<ul style="list-style-type: none"> Executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial. Executarea misiunilor de audit planificate și aprobate de către conducerea Primăriei Surduc - aparatul de specialitate al Primarului 	<ul style="list-style-type: none"> Responsabil audit intern Responsabil audit intern 	<p>Trimestrul 2 2021</p> <p>Periodic</p>

Intocmit

Președinte structură de control managerial intern

Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in Primaria Surduc

Art. 2 Comisia de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in Primaria Surduc se constituie pentru implementarea si dezvoltarea unui sistem integrat de control intern ,care sa supravegheze buna gestiune financiara prin asigurarea legalitatii ,regularitatii ,economicitatii ,eficientei si 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 eficient ,eficace si economic.

Art. 3 Obiectivele Comisiei de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in Primaria Surduc, entru 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 desfășurat la nivelul fiecarei compartiment in scopul eliminării riscurilor existente si utilizării 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 Primăriei Surduc in scopul asigurării circulației informatiilor operative ,fara distorsiuni ,astfel incat acestea sa poata fi valorificate eficient in activitatea de prevenire si control intern ;
- f) Evaluarea stadiului implementării la nivelul fiecarei structuri ,a standardelor de control managerial intern ,aprobrate prin Ordinul nr. 600/2018 modificat si completat.
- g) Analiza periodice ape 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 pregătirii la cursurile organizate.

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

(2). Presedintele conduce sedintele de lucru ,supervizeaza activitățile 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 realizării sarcinilor de serviciu de catre executantii ,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 inscrist (viza ,nota ,referat,raport etc.) necesar pentru a se aprecia calitatea controlului si a se cunoaste frecventa actelor de control.
- b) stabilesc activitățile, atribuțiile, 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 Dezvoltării Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in Primaria Surduc.

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

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

- (2) Sedintele se desfasoara de regula in sala de sedinte a Primăriei .
- (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 Dezvoltării Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in Primaria Surduc este legal intrunita daca sunt prezenti cel putin jumatate plus unu din membrii sai.
- (5) Comisia de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in Primaria Surduc va adopta o organizare adecvata a muncii in etapele si fazele de executie a implementarii si dezvoltării sistemului intern de control.
- (6) Deciziile Comisiei de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in Primaria Surduc 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 Dezvoltării Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in Primaria Surduc 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 Dezvoltării Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in Primaria Surduc 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 Dezvoltării Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in Primaria Surduc

Art. 7 Comisia de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in Primaria Surduc 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 Primăriei
- e) Analizeaza Rapoartele Auditului intern de calitate.
- f) acolo unde se considera oportun, recomanda compartimentelor aparatului de specialitate al primarului Primăriei Surduc, solutii in elaborarea programelor proprii, in realizarea si actualizarea acestora.
- g) propune actiuni corective si preventive la nivelul Primăriei pentru rezolvarea neconformitatilor, gestionarea eficienta a riscurilor, imbunatatirea activitatilor, cresterea calitatii serviciilor furnizate in conditii de economie, eficienta si eficacitate.
- h) Asigura armonizarea instrumentelor de control utilizate, in sistemul de control managerial, la nivelul structurilor utilizate la nivelul aparatului de specialitate al primarului Primăriei Surduc;
- i) Aproba formatul standard de Raport de control pe care il pune la dispozitia sefilor de compartimente in vederea utilizarii;
- j) Analizeaza capacitatea internă 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 Surduc 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 Surduc si decide asupra masurilor care se impun pentru respectarea lor.
- (3)** Stabileste Ordinea de Zi si asigura disciplina si buna desfasurare a sedintelor.
- (4)** Decide 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 Surduc 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 etnic 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 planificării si le supune analizei Comisiei.
- (4)** Asigura interfata dintre Presedintele , Vicepresedintii si membrii comisiei sau alte persoane responsabile pentru realizarea anuntor lucrari desemnate de Comisie.
- (5)** Semnaleaza Comisiei situatiile de nerespectare a deciziilor acesteia ,constatate in urma realizării supravegerii documentate si propune masurile de corectare care se impun sau de acceptare a exceptiilor.
- (6)** Pregateste documentele necesare desfasurării 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 ,transmise 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 Dezvoltarii Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in Primaria Surduc

Art. 10

- (1) Comisia este subordonata primarului Primăriei Surduc
- (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 creeaza 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 precis 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.

Anexa nr. III la Dispoziția primarului nr.86 din 21.04.2021

Strategia de control managerial

Nr. crt.	Măsuri de control	Nivelul riscului evaluat	Strategii de control
1	<ul style="list-style-type: none"> -Actualizarea procedurilor existente cu situații excepționale; -Menținerea înregistrărilor cu derogările obținute . 	Riscul inerent este sub nivelul toleranței .	Acceptarea riscului și rezolvarea observațiilor sau neconformităților minore .
2	<ul style="list-style-type: none"> -Monitorizarea permanentă a riscurilor; -Aplicarea supravegheri permanente, -Rezolvarea neconformităților medii; 	Risc mediu -Impact semnificativ și probabilitate mică.	-Acceptarea riscului cu condiția menținerii sale sub o permanentă supraveghere .
3	<ul style="list-style-type: none"> -Eliminarea circumstanțelor care generează riscurile; -Aplicarea acțiunii corective pentru eliminarea neconformităților majore detectate. 	Risc semnificativ -Impact semnificativ și probabilitate semnificativă.	-Evitarea riscurilor prin aplicarea instrumentelor de control corective ; -Tratarea neconformităților referitoare la termenele de predare a documentelor
4	<ul style="list-style-type: none"> -Transferarea gestionarii riscului unui tert -Aplicare acțiuni corective 	Riscuri majore (financiare și patrimoniale care nu pot fi tinute sub control)	<ul style="list-style-type: none"> -Externalizarea riscurilor ; -Refuzarea serviciului /procesului neconform .
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Crearea și implementarea de instrumente de control intern noi; -Aplicare acțiuni preventive și corective 	Riscul inerent depășeste toleranța la risc și tratarea riscului se justifică	<ul style="list-style-type: none"> -Tratarea riscurilor până când expunerea este sub nivelul de toleranța .
	<ul style="list-style-type: none"> -Aplicare acțiuni corective de reducere a impactului sau preventive de utilizare neintenționată a serviciului neconform . 	-Riscul inerent depășeste toleranța la risc și tratarea nu se justifică	<ul style="list-style-type: none"> -Tratarea incidentelor (neconformităților majore) , -Refuzarea serviciului /procesului neconform .