



UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ  
**MUNICIPIUL MOINEȘTI**  
Str. Vasile Alecsandri, nr. 14, jud. Bacău, cod 605400  
Tel: 0234363680; 0740162602; 0372764340;  
Fax: 0234365428, e-mail: office@moinesti.ro  
www.moinesti.ro



ISO 9001/ROU/QMS/JAS - C 0017/0789  
ISO 14001/ROU/EMS/JAS - C 0008/0147  
OHSAS 18001/ROU/OHSAS/JAS - C 0005/0149

## **PRIMARUL MUNICIPIULUI MOINEȘTI**

### **DISPOZIȚIE**

privind revizuirea documentelor de reglementare a Comisiei de monitorizare pentru coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de control intern managerial din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Moinesti

#### **Primarul Municipiului Moinesti, Județul Bacău**

Având în vedere:

- referatul de necesitate nr. 2331 din 19.01.2017 al Secretarului Comisiei de monitorizare pentru coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de control intern managerial la Primaria municipiului Moinesti prin care se solicita necesitatea revizuirii documentelor de reglementare și a structurii functionale în conformitate cu standardele Codului controlului intern managerial al Sistemului de control intern managerial;
- prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial la entitățile publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
- prevederile Ordinului nr.200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice:
- prevederile Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- prevederile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;

În temeiul dispozițiilor art. 63 alin.(1) lit. e) raportat la alin.(5) lit. e), art 68 alin.(1) coroborat cu art. 48 și art. 115 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea

### DISPOZIȚIE:

**Art.1.** Se aprobă **Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare** pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Moinești, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2.** Se aprobă componența **Comisiei de monitorizare** pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Moinești, conform Anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.3.** Se aprobă **Programul de Dezvoltare a sistemului de control intern managerial pentru anul 2017** al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Moinești, conform Anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.4.** Inceput cu data intrarii in vigoare a prezentei dispoziții, se abroga Dispoziția nr.1707/23.11.2015 privind constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de control intern/managerial din cadrul UAT Municipiul Moinești.

**Art.5.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se desemnează Compartimentul Managementul Sistemelor Integrate și Mediu din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Moinești și Comisia de monitorizare prevăzută în Anexa nr.2, constituindu-se ca atitudine de serviciu.

**Art.6.** Prezenta dispoziție va fi transmisă Instituției Prefectului Județului Bacău, Compartimentului Managementul Sistemelor Integrate și Mediu și Comisiei de monitorizare.

PRIMAR,  
JR.VALENTIN VIERU



AVIZAT PENTRU LEGALITATE:  
SECRETAR,  
JR.MARILENA DURLĂU



## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL COMISIEI DE MONITORIZARE**

în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul primăriei municipiului MOINEȘTI

### **Capitolul I. –Dispoziții generale**

**Art.1.** (1) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul entității publice constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

(2) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii de compartimente din structura organizatorică, care se actualizează ori de câte ori este cazul și este coordonată de către președinte, persoană care deține funcție de conducere. Secretarul comisiei și înlocuitorul acestuia sunt desemnați de către președinte.

(3) Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei.

(4) Președintele Comisiei de monitorizare emite ordinea de zi a ședințelor, asigură conducerea ședințelor și elaborează minutele ședințelor și hotărârile comisiei.

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

(6) Comisia de monitorizare 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.

(7) Comisia de monitorizare analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare conducătorului entității publice.

(8) Comisia de monitorizare 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.

(9) Comisia de monitorizare 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.

(10) În vederea desfășurării activității, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit **Program de dezvoltare**.

(11) Obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea entității se cuprind în Programul de dezvoltare, care se actualizează, anual, la nivelul fiecărei entități publice.

**Art.2. Scopul COMISIEI DE MONITORIZARE** în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, denumită în continuare COMISIE CIM, îl constituie crearea și implementarea unui sistem de control intern/managerial în cadrul Primăriei municipiului Moinești care să **asigure îndeplinirea obiectivelor instituției într-un mod eficient, eficace și economic.**

**Art.3. Activitatea Comisiei** se desfășoară în conformitate cu prevederile:

-**OG nr. 119/1999** privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-**OSGG nr.400 din 12 iunie 2015** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

-**Ordinul nr.200/2016** privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice:

**Art.4. Obiectul prezentului Regulament** îl constituie modul de organizare și funcționare al COMISIEI DE MONITORIZARE, în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Primăriei municipiului Moinești.

## **Capitolul II. - Structura organizatorică**

**Art. 5.** În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial se constituie și funcționează următoarele structuri la nivelul Primăriei municipiului Moinești:

1) **COMISIA DE MONITORIZARE** cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial, structura de specialitate la nivelul Primăriei municipiului Moinești, denumită în continuare **COMISIE CIM**;

2) **ECHIPELE DE GESTIONARE A RISCURILOR** .

(a) Pentru o bună administrare a riscurilor de la toate nivelurile manageriale conducătorii compartimentelor desemnează un responsabil cu riscurile, care îi asistă în procesul de administrare a riscurilor.

(b) Responsabilii cu riscurile de la nivelul compartimentelor participă la cursuri de pregătire în domeniul managementului riscurilor și consiliază personalul din cadrul acestora, pentru elaborarea registrelor de riscuri pe compartimente, în conformitate cu modelul prezentat în anexa nr. 2 A - Registrul de riscuri.

(c) În vederea gestionării riscurilor la nivelul entității publice, conducătorul acesteia constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Echipa de gestionare a riscurilor. Pe baza deciziei managementului general se pot constitui **echipe de gestionare a riscurilor** la nivelul direcțiilor, serviciilor, birourilor, care raportează **Echipei de gestionare a riscurilor de la nivelul entității publice**.

(d) **Echipa de gestionare a riscurilor la nivel de compartiment functional** cuprinde conducătorii de compartimente sau înlocuitorii acestora, din structura organizatorică, care se actualizează ori de câte ori este cazul și este **coordonată de către un Președinte, aceeași persoană care este și Responsabilul cu managementul calitatii, mediului, sanatare și securitate ocupationala din structura**. În cadrul fiecărui compartiment functional conducătorul compartimentului functional (**director, sef de serviciu, sef de birou, coordonator de compartiment desemnat**) este responsabilul cu managementul calitatii, mediului, sanatare și securitate ocupationala (Rcms) numit prin Dispozitie a Primarului. **Secretarul echipei de gestionare a riscurilor și înlocuitorul acestuia sunt desemnați de către președinte dintre responsabilii cu riscurile de la nivelul compartimentelor**.

(e) Președintele Echipei de gestionare a riscurilor emite ordinea de zi a ședințelor echipei, asigură conducerea ședințelor și elaborarea proceselor-verbale ale ședințelor, care cuprind dezbaterile privind riscurile și măsurile de control stabilite, transmise la compartimente pentru implementarea acestora.

(f) Secretarul Echipei de gestionare a riscurilor elaborează Registrul riscurilor de la nivelul entității, prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor, și îl actualizează anual.

(g) Modul de organizare și de lucru al Echipei de gestionare a riscurilor se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de organizarea entității publice, pe baza Regulamentului de organizare și de funcționare, dar și de volumul și complexitatea riscurilor din cadrul entității publice.

(h) Secretarul Echipei de gestionare a riscurilor elaborează, pe baza rapoartelor anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor, dar și pe baza planului de implementare a măsurilor de control întocmit de secretarul echipei, o informare care se discută și se analizează pentru a fi transmisă spre aprobare Comisiei de monitorizare.

#### **Art.6. ECHIPA DE GESTIONARE A RISCURILOR in Primaria Moinesti**

**Echipa de gestionare a riscurilor** la nivelul Primariei municipiului Moinesti este formata din Presedintele EGR, Secretarul EGR și Membrii EGR .Acestia sunt Responsabilii cu managementul calitatii, mediului, sanatare și securitate ocupationala (Rcms) din cadrul compartimentului functional (director, sef de serviciu, sef de birou, coordonator de compartiment desemnat) cu atributii privind gestionarea riscurilor, numiti prin Dispozitie a Primarului.

**Art.7. (1) COMISIA DE MONITORIZARE** este formată din:

- președinte Comisie CIM;
- secretar Comisie CIM;
- membrii Comisie CIM.

(2) Coordonarea secretariatului Comisiei CIM este asigurată de către Reprezentantul Sistemului de Management Integrat - SMI care asigură continuitatea lucrărilor Comisiei.

### **Capitolul III. - Organizarea ședințelor COMISIEI DE MONITORIZARE și mecanismul de luare a deciziilor**

**Art.8.** (1) **COMISIA DE MONITORIZARE** se întrunește, la convocarea președintelui, transmisă cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței, o dată pe semestru sau ori de câte ori se consideră necesar pentru atingerea scopului pentru care a luat ființă, în urma transmiterii invitației scrise de către secretariatul Comisiei.

(2) Lucrările **COMISIA DE MONITORIZARE** sunt conduse de către președintele Comisiei.

(3) În situațiile când președintele Comisiei absentează motivat de la ședința Comisei are obligația de a delega în scris un înlocuitor din membrii comisiei (viceprimarul sau secretarul).

**Art.9** (1) **COMISIA DE MONITORIZARE** își desfășoară activitatea în prezența tuturor membrilor săi.

(2) Hotărârile Comisiei se iau prin consens.

(3) În situația în care consensul nu poate fi obținut, hotărârea se ia prin votul a jumătate plus unu din numărul membrilor comisiei.

(4) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui este hotărâtor.

(5) Desfășurarea ședinței se consemnează în minuta care este redactată de către secretariatul Comisiei și transmisă în scris membrilor acesteia în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței.

**Art.10.** Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii **COMISIA DE MONITORIZARE**.

### **Capitolul IV Atribuțiile COMISIEI DE MONITORIZARE**

**Art.11.** (1) **Elaborează PROGRAMUL DE DEZVOLTARE a sistemului de control intern managerial** al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern aprobate prin ORDIN Nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.

(2) **Supune aprobării** conducătorului Primăriei municipiului Moinești, Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al instituției .

(3) **Urmărește și asigură actualizarea** Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie.

(4) **Monitorizează, evaluează și avizează** anual îndeplinirea obiectivelor instituției-**Piramida Obiectivelor** astfel:

a) **Analizează și avizează** inventarierea domeniilor de activitate în vederea stabilirii obiectivelor specifice și indicatorii de performanță din cadrul compartimentelor funcționale pentru anul în curs în conformitate cu procedurile **PL-011 Stabilirea activităților și obiectivelor** și **PL-021 Elaborarea planului strategic anual**;

b) **Coordonează activitatea** de stabilire a măsurilor de management al riscurilor și hotărăște măsurile adecvate de management al riscurilor privind îndeplinirea obiectivelor din cadrul compartimentelor funcționale conform procedurilor **PL-020 Intocmirea Registrului riscurilor**;

c) **Avizează** „Registrul general de riscuri” și „Planul general privind implementarea măsurilor de management al riscurilor”;

d) **Avizeaza autoevaluarea si raportarea CIM conform procedurii PL-161 Autoevaluarea si Raportarea implementării Controlului Intern / Managerial** din cadrul compartimentelor functionale;

e) **Avizeaza si supune spre aprobare** conducătorului Primariei municipiului Moinești „**Situatia sintetica a rezultatelor autoevaluării**” (denumita in continuare *Situatia sintetica*), prevazuta in anexa 4.2. din OSGG 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial;

(5). **Analizeaza, avizeaza si supune aprobarii** conducătorului Primariei municipiului Moinești **codurile, cartea managementului, procedurile de sistem si procedurile operaționale revizuite** ori de cate ori este nevoie;

(6) Prezintă conducătorului instituției, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin semestrial, informări 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 în legătură cu acest domeniu;

(7) La solicitarea *Auditorului intern*, analizeaza situațiile semnalate de acesta, ca reprezentand posibile riscuri, datorita neimplementarii recomandarilor facute de acesta si stabileste masurile adecvate.

## **Capitolul V. - Atribuțiile Președintelui Comisiei de monitorizare**

**Art.12.** (1) Conduce și coordonează ședințele Comisiei de monitorizare și activitatea secretariatului.

(2) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor;

(3) Propune ordinea de zi și acordă cuvântul în ședințe, în vederea asigurării disciplinei și bunei desfășurări a ședințelor;

(4) Decide asupra participării la ședințele Comisiei a altor reprezentanți din compartimentele instituției, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor specific;

(5) Face propuneri asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu caracter specific din cadrul Comisiei;

(6) Acordă avizul de conformitate pentru hotărârile Comisiei, informările, evaluările și raportările întocmite de Comisie;

(7) Hotaraste asupra modului de gestionare a riscurilor ce au fost raportate de conducatorii structurilor ca fiind imposibil de controlat prin masuri interne la nivelul fiecarui serviciu/compartiment, dupa caz, stabilind mecanismele de gestionare a acestora pe cale ierarhica, pana la nivelul ierarhic care poate asigura managementul acestora;

(8) Asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate în conformitate cu prevederile ORDIN Nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

(9) În lipsa președintelui, din motive întemeiate, atribuțiile acestuia sunt asigurate de către un alt membru al Comisiei, numit și mandatat în scris în acest sens de către președintele Comisiei.

## **Capitolul VI - Atribuțiile Secretarului Comisiei de monitorizare**

**Art.13.** (1) Asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

(2) Asigură diseminarea dispozițiilor Comisiei și servește drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre compartimentele instituției și Comisie. Secretariatul ține legătura permanent cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisiei din cadrul compartimentelor instituției.

(3) Duce la îndeplinire dispozițiile președintelui Comisiei.

(4) Pregătește documentele necesare desfășurării ședinței și le transmite în format scris sau electronic membrilor cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele Comisiei.

- (5) Intocmește minutele ședințelor pe care le transmite în format scris sau electronic membrilor Comisiei în termen de 5 zile de la data ședinței.
- (6) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei din dispoziția președintelui Comisiei.
- (7) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia.
- (8) Asigură redactarea documentelor.
- (9) Realizează evidența și păstrarea documentelor Comisiei.

## **Capitolul VII – Atribuțiile Membrilor Comisiei de monitorizare**

**Art.14 .** In exercitarea atribuțiilor ce le revin ca membri ai comisiei de monitorizare cu privire la sistemul de control intern managerial conducătorii de compartimente (**directori, sefi de serviciu, sefi de birou, coordonatori de compartiment desemnați**) au fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- a) identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituției și obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituției;
- b) identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- c) stabilesc procedurile operationale pentru activitatile pe care le desfasoara în vederea realizării sarcinilor de serviciu, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- d) identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta neindeplinirea obiectivelor specifice cu indicatorii de performanta și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- e) inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- f) implementeaza standardele de management si control intern având in vedere cele cinci elemente - cheie ale controlului managerial (Mediul de control,Performanta si managementul riscurilor,Informare si comunicare, Activitati de control, Auditare si evaluare) în conformitate cu prevederile Anexei nr.1 la OSGG Nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- g)monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- h) evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- i) informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- j)iau măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- k) participă obligatoriu la ședințele Comisiei CIM, a grupurilor de lucru EGR constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- l) nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități specifice ale Comisiei;
- m) asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp 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.15 Atribuții pentru Echipele (EGR) care gestionează riscurile la nivel de compartiment**



- a) Responsabilul cu gestionarea riscurilor la nivel de compartiment (presedintele EGR/Rcms) stabileste componenta echipei EGR si prezinta secretarului comisiei CIM:  
„ **Tabel cu datele de identificare ale echipei EGR care gestionează riscurile la controlul intern managerial pentru structura functionala (directie, serviciu, birou, compartiment).**”

**Denumire compartiment functional .....**

1.Nr.crt.

2.Numele si prenumele

3.Functia

4.Comunicare/date de contact (telefon ,e-mail )

5.Intocmit/aprobat

b)**Responsabilul cu gestionarea riscurilor** analizează riscurile identificate la nivelul compartimentului si decide asupra încadrării riscurilor.

c)**Responsabilul cu gestionarea riscurilor** analizează stadiul implementării acțiunilor și măsurilor de control, stabilind planuri de acțiune pentru minimizarea riscurilor inerente identificate.

d) **Responsabilul cu gestionarea riscurilor:**

-completează **Registrul riscurilor** la nivel de compartiment, conform procedurii si comunica Secretarului Comisiei CIM „Registrul riscurilor in vederea aprobarii in comisie si realizarii **Registrului general al riscurilor entitatii publice;**

-Stabilește închiderea riscurilor soluționate;

-Intocmeste **Chestionarul de Autoevaluare** a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial;

-Întocmește **Raportul anual de activitate** cu privire la indeplinirea obiectivelor, gestionarea riscurilor și stadiul implementării acțiunilor și măsurilor de control.

**Capitolul VIII Modul de lucru al Comisiei de monitorizare**

**Art.16.** a) Comisia CIM se intruneste, de regula, semestrial sau la initiativa presedintelui ori de cate ori este nevoie, pe baza de convocator transmis prin secretarul Comisiei, cu cinci zile lucratoare inainte de data sedintei.

b) Comisia CIM isi desfasoara activitatea pe baza Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al primariei municipiului Moinesti, aprobat prin Dispozitie a Primarului;

c) Membrii Comisiei CIM care din motive obiective nu pot participa la sedintele grupului au obligatia sa desemneze in scris un inlocuitor pentru sedinta respectiva;

d) Sedintele vor fi prezidate de presedinte sau de unul din coordonatori si au la baza ordinea de zi propusa prin convocator.

d) La inceputul fiecărei sedinte, presedintele/inlocuitorul va supune la vot ordinea de zi, care se aproba cu votul majoritatii membrilor prezenti.

e) Deciziile Comisiei CIM se iau cu votul a jumătate plus unu din numarul membrilor prezenti; in cazul in care se constata egalitate de voturi, votul presedintelui este decisiv.

f) Deciziile grupului de lucru/EGR au caracter obligatoriu pentru membrii sai si sunt consemnate in minuta intalnirii;

g) Minuta sedintei grupului de lucru/EGR se redacteaza de secretariatul Comisiei si va fi comunicata membrilor in termen de 3 zile lucratoare de la data sedintei.

h) Minuta sedintei va consemna sarcini, responsabilitati si termene pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial pana la nivel de compartiment . Membrii comisiei sunt

responsabili de realizarea masurilor/sarcinilor aprobate in cadrul comisiei de lucru pentru implementarea **Sistemului Controlului Intern Managerial in cadrul Primariei municipiului Moinesti**

## **Capitolul IX DISPOZITII FINALE**

**Art.17. (1) COMISIA DE MONITORIZARE cooperează cu compartimentele functionale din cadrul institutiei în vederea mentinerii si imbunatatirii sistemului de control intern/managerial.**

**Art.18. (1) Calitatea de membru al COMISIA DE MONITORIZARE încetează în următoarele situații:**

- a) încetarea raporturilor de serviciu în condițiile legii;
- b) revocare, prin dispozitie a Primarului municipiului Moinesti atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.

(2) In cazul în care unul dintre membrii Comsiei de monitorizare pierde această calitate, în condițiile prevăzute la art. 13 alin (1), conducătorului Primariei municipiului Moinesti numește un nou membru al Comisiei în termen de 5 zile lucrătoare, la propunerea compartimentului pe care îl reprezintă.

**Art.19.** Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuții de serviciu pentru conducătorii compartimentelor functionale, ca membri ai **COMISIEI DE MONITORIZARE** si sunt trecute in fisa postului.



AVIZAT PENTRU LEGALITATE:  
SECRETAR,  
JR.MARILENA DIRLAU

### COMPONENȚA COMISIEI DE MONITORIZARE

în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul primăriei municipiului MOINEȘTI

Nr. Crt.	Nume și prenume	Funcția	Compartiment funcțional	Obs.
<b>PRESEDINTE:</b>				
1	Vieru Valentin	Primar		
<b>MEMBRI:</b>				
2	-	Viceprimar		
3	Dirlau Marilena	Secretar		
4	Armeanu Madalina	Administrator public	Administrator public	
5	Gherasim Petrea	Auditor	Compartimentul Audit Public Intern	
6	Padureanu Gabriela	Director Executiv	Directia Economica	
7	Duca Mihaela	Sef serviciu	Serviciul Venituri	
8	Barstan Vasile	Sef birou	Birou Executare Silita	
9	Ghervan Catalin	Arhitect sef	Directia Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Achizitii Publice și Investitii	
10	Petecuta Iustina	Sef serviciu	Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Achizitii Publice și Cadastru	
11	Sandu Artemiza	Sef serviciu	Serviciul Investitii, Receptie Lucrari si Derulari Contracte	
12	Lungu Ilie	Director Executiv	Directia Politie Locala	
13	Ifrim Cristin	Sef serviciu	Serviciul Ordine Publica	
14	Hampau Ramona	Director	Directia Cresa	
15	Cehan Bogdan	Director	Directia de Asistenta Sociala	
16	Baciu Costel	Director	Directia Utilitati Publice	
17	Pruteanu Mrgareta	Inspector de spec.	Biroul Monitorizare servicii publice	
18	Gherman Ciprian	Sef birou	Biroul Iluminat Public	
19	Dascalu Ion	Sef serviciu	Serviciul Administrarea Domeniului Public și Privat	
20	Carp Emil	Sef serviciu	Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență	
21	Ivascu Ramona	Sef birou	Biroul Proiecte, IT, Strategii de Dezvoltare si Promovare	
22	Costea Viorel	Sef birou	Biroul Cultura, Tineret, Activitati Publice si Mediul de Afaceri	
23	Gradinaru Emanoila	Sef birou	Biroul Activitati Autofinantate	
24	Popescu Gabriela	Sef birou	Biroul Juridic si Contencios	
25	Hiru Ioan Florin	Medic	Biroul Management Sanitar si Asistenta Medicala Comunitara	
26	Zota Mihaela	Inspector	Compartimentul Resurse Umane, Sănătate și securitate în Muncă	

27	Bodor Simona	Inspector	Compartimentul Comercial	
28	Arseni Apronila	Consilier	Compartimentul Fond Locativ	
29	Popescu Genoveva	Referent	Compartimentul Relatii Publice și Documentare	
30	Vieru Lorica	Sef serviciu	Serviciul Evidenta Informatizata a Persoanei si Stare Civila	
31	Nechita Florica	Consilier	Compartimentul Registru Agricol	
32	Chiriac Niculina	Consilier	Compartimentul APL	
33	Manolache Ionica	Sef centru	Complex de servicii sociale	
34	Costache Iulian	Inspector	Compartiment Protectie Civila	
35	Enea Daniela	Consilier	Compartiment Sisteme Integrate și Mediu	
<b>SECRETAR:</b>				
36	Bobeica Nelu	Consilier	Compartiment Sisteme Integrate și Mediu	

PRIMAR,  
JR. VALENTIN VIERU



AVIZAT PENTRU LEGALITATE:  
SECRETAR,  
JR. MARILENA DURLAU

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE**  
**A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2017**

**A. CADRU LEGAL :**

- a) **Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;**
- b) **Regulamentul de organizare și funcționare al COMISIEI DE MONITORIZARE -comisie de coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei municipiului Moinești (PMM)**

**B. OBIECTIVE :**

- a) Asigurarea implementării și utilizării cu eficiență a instrumentelor de control intern/managerial, în vederea informării operative, corecte și la timp a conducerii PMM pentru a deține un bun control asupra activităților și acțiunilor organizate și desfășurate în cadrul structurilor subordonate;
- b) Identificarea, analiza și evaluarea riscurilor care pot afecta obținerea rezultatelor și atingerea obiectivelor, stabilirea măsurilor de adoptat și a responsabilităților în acest sens, monitorizarea constantă a procesului;

**C. METODOLOGIA DE FORMULARE A IPOTEZELOR ȘI PREMISELOR, OBIECTIVELOR ȘI A INDICATORILOR DE PERFORMANȚĂ**

**Obiectivele strategice** - sunt obiectivele care contribuie la îndeplinirea misiunii fundamentale a PMM.

**Obiectivele generale** - sunt obiectivele care deriva din cele strategice și contribuie la îndeplinirea misiunii direcțiilor PMM

**Obiectivele specifice** -sunt obiective rezultate prin derivare din obiectivele generale si contribuie la indeplinirea obiectivului general corespunzator structurii . Ele se particularizeaza de catre conducatorul structurii in concordanta cu activitatea si atributiile specifice ale acesteia si se includ in planul cu principalele activitati ale structurii sau in alte documente de planificare.

**Ipotezele si premisele** stau la baza stabilirii obiectivelor si reprezinta constructii logice intre variabile, bazate pe date calitative complete, care exprima posibilele schimbari din mediul intern sau extern (de exemplu : in estimarea costurilor sau beneficiilor unei investitii se ia in considerare rata inflatiei).

Obiectivele sunt formulate astfel incat sa raspunda pachetului de cerinte S.M.A.R.T., care presupune ca obiectivele trebuie sa respecte urmatoarele criterii :

- a) **specific** – obiectivele trebuie sa fie precise si concrete ;
- b) **masurabil** – obiectivele trebuie sa defineasca o stare viitoare dezirabila intr-un mod care sa permita masurarea, astfel incat sa fie posibila verificarea indeplinirii obiectivului prin indicatori de performanta ;
- c) **abordabil** – obiectivele stabilite trebuie sa fie realizabile ;
- d) **realist** – obiectivele stabilite trebuie sa fie ambitioase inasa, in acelasi timp, trebuie sa fie realiste;
- e) **termen de realizare** – obiectivele pot fi masurate numai daca sunt incadrate intr-o perioada fixa de timp sau daca se raporteaza la o data.

Obiectivele generale si specifice trebuie stabilite in asa fel incat indeplinirea lor sa poata fi verificata prin **indicatori masurabili de performanta** pentru activitatea planificata.

**Indicatorii de performanta** sunt elaborati pentru a furniza informatii de incredere asupra naturii si performantei sectorului supus revizuirii impreuna cu un set compatibil de masuri ale performantei. Acest lucru va contribui la cresterea gradului de raspundere publica al sectorului, precum si la asigurarea faptului ca deciziile privind politicile pot fi agreate in baza informatiilor intemeiate si de incredere.

Un indicator de performanta defineste masurarea unei informatii importante si folositoare, cu privire la performanta , exprimata in procente, index, rata sau alta comparatie, care este monitorizata la intervale regulate si este comparata cu unul sau mai multe criterii.

Masurarea performantei este, in general, orientata fie catre **rezultatele activitatii**, fie catre **impactul programului** pe termen lung.

**Tipuri de indicatori de performanta :**

- a) **cantitatea (care este rezultatul direct al activitatii sau al ceea ce va produce in cadrul programului)** – este un indicator a ceea ce activitatea/programul va produce efectiv, fiind relevant pentru programele si activitatile care se concentreaza doar pe furnizare si servicii de baza;
- b) **calitatea (cum va fi masurata calitatea rezultatului)** – masoara calitatea rezultatelor produse ;
- c) **durata (in ce perioada ar trebui produse efectele)** – masurarea duratei variaza in functie de natura rezultatului, fiind foarte folositoare atunci cand elementul timp este o dimensiune importanta in cadrul desfasurarii activitatii/programului;
- d) **eficienta (care este costul per unitate de produs)** – este o masura a unitatilor contributiilor, de obicei costul (ex.salarii, cheltuieli administrative si alte cheltuieli) per unitate de rezultat. Indicatorii de acest tip masoara daca serviciile sunt furnizate la cel mai redus cost. In timp, ei indica schimbari in costurile per unitate si eficienta operatiunilor in furnizarea de servicii ;
- e) **eficacitatea (ce impact a avut programul)** – un indicator privind masura in care un program sau serviciu si-a atins obiectivele.

**La selectia indicatorilor de performanta se au in vedere urmatoarele:**

- a) legatura intre indicatori si obiectivele stabilite trebuie sa fie clara;

- b) trebuie stabilite valorile de referinta dintre cele mai recente valori istorice ale unui indicator ;
- c) trebuie stabilite activitati regulate pentru colectarea indicatorului care sa descrie modul in care indicatorul va fi colectat, cine este responsabil si cand anume va fi furnizata informatia ;
- d) valorile tinta trebuie stabilite pentru fiecare trimestru al anului financiar curent.

#### D. DIRECTII DE ACTIUNE PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

- (1) Standardele de control intern/managerial definesc in cadrul PMM, un minimum de reguli de management, adaptate la specificul acestuia ;
- (2) Principalele directii de actiune privind implementarea standardelor de control intern/managerial sunt prevazute in tabelul de mai jos .
- (3) Structurile din PMM contribuie la elaborarea si actualizarea anuala a Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial .  
Sefii structurilor elaboreaza si transmit la Secretariatul CIM , informatiile solicitate, la datele stabilite de acesta , dar nu mai tarziu de 10 martie a fiecarui an.
- (4) In Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al PMM se evidentiaza, in mod distinct, actiunile de pregatire profesionala, in domeniul controlului intern/managerial, a personalului de conducere si executie, in institutii de specialitate.  
La nivelul PMM, in vederea implementarii standardelor de control intern/managerial conform ordinului , se stabilesc structurile responsabile conform anexei nr.1 a regulamentului .La nivelul structurilor PMM, conducatorii acestora stabilesc constituirea subcomisiilor EGR,persoanele cu atributii in acest sens .  
Documentatia relevanta cu privire la organizarea si functionarea sistemului de control intern/managerial propriu si cea referitoare la operatiunea de autoevaluare a acestuia se pastreaza in dosare separate la compartimentul CIM, potrivit termenelor stabilite de legislatia in domeniu pe o perioada de cel putin 5 ani.

#### D 1. PRINCIPALELE DIRECTII DE ACTIUNE PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

NR . CR T.	STANDARDE	PRINCIPALELE DIRECTII DE ACTIUNE- Descrierea Actiunii	DOCUMENTE	RESPONSABIL	TERMEN
0		Revizuirea Cadrului reglementat pentru coordonarea și monitorizarea implementării standardelor de control intern managerial în cadrul Primăriei municipiului Moinesti (PMM) prevăzute în Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea „Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice”	Dispozitie	PRIMAR	Ferbruarie 2017
<b>I. MEDIUL DE CONTROL</b>					
1.	<b>Standardul 1</b> <i>ETICA SI INTEGRITATEA</i>	1.1. Asigurarea conditiilor necesare cunoasterii de catre intregul personal a reglementarilor care guverneaza comportamentul la locul de munca, prevenirea abuzurilor si raportarea fraudelor si neregulilor; - postarea pe retea informatica locala existenta a Codului de etica si conduita	Documentele prin care au fost aduse la cunostinta intregului personal reglementarile care guverneaza comportamentul la	SECRETAR Jr. DIRLAU MARILENA	Trim I 2017

		<p>profesionala si a Regulamentului de organizare si functionare a PMM revizuit conf OSGG 200/2016;</p> <p>- aducerea la cunostinta a reglementarilor care guverneaza comportamentul la locul de munca, aplicabile in cadrul PMM (contracte individuale de munca, tabel de luare la cunostinta, etc.) si a reglementarilor privind prevenirea si raportarea fraudelor;</p> <p>- prelucrarea actelor normative specifice pentru respectarea disciplinei in PMM;</p> <p>- aducerea la cunostinta personalului PMM a modificarilor sau a noutatilor in domeniu;</p> <p><b>1.2. Consilierea etica si aplicarea unui sistem de monitorizare a respectarii normelor de conduita;</b></p> <p>1.2.1. comisia de etica ofera consultanta si monitorizeaza modul de aplicare a codului de etica si conduita profesionala din PMM</p> <p>1.2.2. aducerea la cunostinta a problemelor disciplinare aparute la nivelul PMM</p> <p>1.2.3. depunerea, publicarea, monitorizarea si actualizarea declaratiilor de avere si de interese ale personalului de conducere;</p>	<p>locul de munca :</p> <p><b>-Regulamentul Intern;</b></p> <p><b>-Raportul anual al comisiei de etica si conduita profesionala;</b></p> <p><b>-Lista codurilor etice:</b></p> <p>1.<b>Codul de etică al funcționarului public</b></p> <p>2.<b>Codul de etică al personalului contractual</b></p> <p>3.<b>Codul de etică al auditorului public intern</b></p> <p>4. <b>Codul de etică al persoanelor care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu</b></p> <p>- <b>Declaratiile de avere si de interese;</b></p>	<p>INSPECTOR ZOTA MIHAELA</p>	
2.	<b>Standardul 2</b> <b>ATRIBUTII, FUNCTII,</b> <b>SARCINI</b>	<p><b>2.1. Elaborarea/actualizarea documentelor privind misiunea si atributiile structurilor PMM (ROF-ul PMM)</b></p> <p>2.2. aducerea la cunostinta intregului personal a documentelor actualizate periodic privind misiunea si atributiile structurilor;</p> <p>2.3. <b>stabilirea functiilor</b></p> <p>2.4. <b>stabilirea atributiilor generale ale entitatii</b></p> <p>2.5. concordanta intre functiile si atributiile generale ale entitatii;</p> <p>2.6. <b>stabilirea atributiilor la nivelul structurilor;</b></p> <p>2.7. <b>stabilirea sarcinilor de munca la nivelul posturilor in functie de nivelul si calificarea postului;</b></p> <p>2.8. concordanta intre atributiile stabilite la nivelul compartimentelor functionale si sarcinile stabilite la nivelul posturilor;</p> <p>2.9. repartizarea omogena a sarcinilor la nivelul posturilor;</p> <p>2.10. repartizarea tuturor atributiilor structurilor PMM prevazute de lege si de regulamentele interne, personalului din compunerea structurii prin fisele posturilor in functie de nivelul si calificarea postului;</p> <p>2.11. <b>actualizarea fisele posturilor in vederea repartizarii rationale si echilibrate a activitatilor/sarcinilor personalului;</b></p>	<p><b>-Revizia ROF</b>(Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului PMM ) si alte <b>regulamente specifice;</b></p> <p><b>-Revizia fisele posturilor PMM</b> ;</p>	<p>-SECRETAR Jr. DIRLAU MARILENA</p> <p>-INSPECTOR ZOTA MIHAELA</p> <p>-SEFII COMP. FUNCTIONALE</p>	15.02.2017
3.	<b>Standardul 3</b> <b>COMPETENTA,</b>	<p>3.1. <b>ocuparea posturilor prin concurs, potrivit legii, cu personalul specializat conform cerintelor posturilor;</b></p>	<p>- <b>Tabelul cu necesarul de pregatire profesionala pe</b></p>	<p>-SECRETAR Jr. DIRLAU</p>	31.12.2017



	PERFORMANTA	<p>3.2. <b>completarea fiselor posturilor</b> cu date privind cunostintele si aptitudinile necesar a fi detinute de titulari in vederea indeplinirii sarcinilor/atributiilor;</p> <p>3.3. concordanta dintre pregatirea de specialitate a titularului postului si natura activitatilor desfasurate;</p> <p>3.4. <b>completarea fiselor posturilor</b> cu date privind cunostintele necesar a fi detinute de titulari ai functiilor de conducere cu privire la atributiile de control inter/managerial conform (SGG nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern al PMM;</p> <p>3.5. <b>intocmirea tabelului centralizator cu nevoile de pregatire pe categorii de personal</b> (cursuri profesionale obligatorii, cursuri necesare pentru promovarea in cariere, cursuri de specialitate pentru indeplinirea atributiilor functionale) si modul de aplicare a nevoilor de pregatire;</p> <p>3.6. <b>elaborarea si realizarea de programe de pregatire profesionala a personalului</b>, de catre structurile si microstructurile de specialitate, conform nevoilor de perfectionare identificate;</p>	<p><b>categoriile de personal;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentatia care atesta ocuparea posturilor prin concurs, potrivit legii (<b>dosare profesionale/ concurs /examen</b>);</li> <li>- <b>Planul de pregatire profesionala aprobat;</b></li> <li>-procedurile operationale CRUSSM (PO);</li> </ul>	<p>MARILENA</p> <p>-INSPECTOR ZOTA MIHAELA</p> <p>-SEFII COMP. FUNCTIONALE</p>	
4.	<b>Standardul 4 STRUCTURA ORGANIZATORICA</b>	<p>4.1. <b>stabilirea structurii organizatorice</b> in conformitate cu scopul, misiunea si functiile PMM;</p> <p>4.2. <b>stabilirea competentelor si responsabilitatilor</b> structurii functionale a PMM;</p> <p>4.3. concordanta si omogenitatea atributiilor stabilite structurii functionale;</p> <p>4.4. <b>dimensionarea corespunzatoare a posturilor</b> in cadrul structurii organizatorice;</p> <p>4.5. identificarea disfunctionalitatilor in fixarea obiectivelor individuale prin fisele posturilor si in stabilirea atributiilor structurii;</p> <p>4.6. <b>asigurarea functionarii circuitelor si fluxurilor informationale</b> necesare realizarii activitatilor la nivelul structurii functionale;</p>	<p><b>REVIZIE /REACTUALIZARE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-<b>Organigrama;</b></li> <li>-<b>Statul de functii;</b></li> <li>- <b>Diagramele de relatii;</b></li> <li>- <b>Fisele de post</b></li> </ul>	<p>-PRIMAR JR. VIERU VALENTIN</p> <p>-SECRETAR JR. DIRLAU MARILENA</p> <p>-ADMINISTRATOR PUBLIC ARMEANU MADALINA</p> <p>-INSPECTOR ZOTA MIHAELA</p>	Permanent
<b>II. PERFORMANTA SI MANAGEMENTUL RISCULUI</b>					
5.	<b>Standardul 5 OBJECTIVE</b>	<p>5.1. <b>stabilirea obiectivelor strategice si generale</b> in concordanta cu misiunea PMM</p> <p>5.2. <b>stabilirea obiectivelor specifice</b> la nivelul structurii, conform actelor normative in domeniu, in concordanta cu scopul si activitatile alocate in functie de resursele avute la dispozitie, avand termene de realizare si indicatori de performanta atasati;</p> <p>5.3. <b>obiectivele specifice</b> acopera in totalitate obiectivele generale;</p> <p>5.4. <b>stabilirea obiectivelor</b> individuale la nivelul posturilor;</p> <p>5.5. elaborarea inventarului activitatilor structurii;</p> <p>5.6. <b>stabilirea activitatilor individuale</b> pentru fiecare salariat, care sa conduca la atingerea obiectivelor specifice ale structurii si implicit, la atingerea obiectivelor generale ale PMM</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Lista cu obiective strategice/generale/specifice ( Piramida obiectivelor PMM);</b></li> <li>- <b>Lista cu principalele activitati si indicatori de rezultat;</b></li> <li>-<b>Fisa FAA/FOO</b></li> </ul>	<p>PRIMAR Jr. Vieru Valentin</p> <p>SECRETAR Jr. Dirlau Marilena</p> <p>ADMINISTRATOR PUBLIC Armeanu Madalina</p> <p>SEFII COMP. FUNCTIONALE</p>	15.02.2017

		5.7. concordanta intre activitatile stabilite structurii functionale si activitatile stabilite posturilor din cadrul acestora; 5.8. obiectivele generale sunt definite in termeni de impact, iar cele specifice in rezultate asteptate;			
6.	Standardul 6 PLANIFICAREA	6.1. Planificarea ,alocarea si repartizarea resurselor pe activitati in scopul realizarii obiectivelor specifice ale structurii; 6.2. Elaborarea si aprobarea planurilor si programelor de activitate in functie de obiectivele structurii; 6.3. aprobarea resurselor necesare realizarii planurilor si programelor de activitate; 6.4. incadrarea in resursele aprobate ; 6.5. concordanta intre obiectivele specifice stabilite la nivelul structurilor si planurile de activitate/programele elaborate; 6.6. actualizarea planurilor/programelor in functie de schimbarea obiectivelor, resurselor sau altor elemente ale procesului de fundamentare;	-planul cu principalele activitati si/sau alte documente de planificare; -planul de asigurare si imbunatatire a calitatii; -programul anual al achizitiilor publice; -lista de investitii -planuri anuale/multianuale; - planul de mentenanta;	SEFII COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE	Trim I 2017
7.	Standardul 7 MONITORIZAREA PERFORMANTELOR	7.1. stabilirea indicatorilor de performanta asociati obiectivelor; 7.2. caracterul adecvat al indicatorilor de performanta pentru activitatea pe care o masoara; 7.3. monitorizarea activitatilor in vederea indeplinirii obiectivelor specifice cu ajutorul unor indicatori de performanta asociati obiectivelor (calitate, cantitate, termen, cost, conducere, colaborare, lucru in echipa, mod de utilizare a resurselor, etc.); 7.4. evaluarea performantelor de catre conducatorul structurii, prin masurarea nivelului de realizare a obiectivelor; 7.5. reevaluarea indicatorilor asociati atunci cand au loc modificari ale ipotezelor si premiselor si, implicit a obiectivelor, in scopul operarii corectiilor convenite;	- rapoartele de monitorizare a performantelor pe baza indicatorilor asociati obiectivelor specifice; -procese-verbale ale EGR;	PRIMAR -Jr. Vieru Valentin SECRETAR -Jr. Dirlau Marilena ADMINISTRATOR PUBLIC - Armeanu Madalina  SEFII COMP. FUNCTIONALE	15.02.2017
8.	Standardul 8 MANAGEMENTUL RISCULUI	8.1. identificarea si evaluarea principalelor riscuri asociate obiectivelor si activitatilor structurii care pot afecta eficacitatea si eficienta operatiunilor, respectarea regulilor, regulamentelor, increderea in informatiile financiare si de management intern si extern, protejarea bunurilor, prevenirea si descoperirea fraudelor; 8.2. tratarea riscurilor; 8.3. stabilirea masurilor de gestionare a riscurilor identificare ; intocmirea si actualizarea Registrului de riscuri la nivelul structurii; 8.4. intocmirea Planului privind implementarea masurilor de management al riscurilor;	- Formularul alerta la risc; - PV ale sedintelor EGR; - Registrul de riscuri ; - Planul privind implementarea masurilor de management al riscurilor; -Fisa FRR - Strategia de control managerial	PRIMAR -Jr. Vieru Valentin SECRETAR -Jr. Dirlau Marilena ADMINISTRATOR PUBLIC - Armeanu Madalina  SEFII COMP. FUNCTIONALE	Trim I 2017
<b>III. ACTIVITATI DE CONTROL</b>					

9.	Standardul 9 PROCEDURI	<p>9.1. STABILIREA ACTIVITATILOR CARE POT FI TRANSPUSE IN PROCEDURI OPERATIONALE</p> <p>9.2. <i>Revizia Carta CIM ,Carta managementului ;</i></p> <p>9.3. Modificarea si actualizarea periodica a procedurilor de sistem/operationale, ca urmare a disfuncțiilor constatate pe parcursul derularii activitatilor;</p> <p>9.4. prezentarea scopului procedurii, cunoasterea si aplicarea procedurilor;</p> <p>9.5. descrierea completa a activitatii in cadrul procedurii;</p> <p>9.6. stabilirea corecta a responsabilitatilor in cadrul procedurilor;</p> <p>9.7. monitorizarea aplicarii procedurilor;</p>	<p><i>-inventarul activitatilor procedurabile structurii FAA ;</i></p> <p><i>-PO elaborate/actualizat;</i></p> <p><i>-liste de difuzare;</i></p> <p><i>-Registrul pentru evidenta procedurilor de sistem/ operationale;</i></p>	<p>PRIMAR</p> <p><i>-Jr. Vieru</i> <i>Valentin</i> SECRETAR</p> <p><i>-Jr. Dirlau</i> Marilena ADMINISTRATOR PUBLIC</p> <p><i>- Armeanu</i> <b>Madalina</b> -SEFII COMP. FUNCTIONALE</p>	Permanent
		<p>9.8. FORMALIZAREA PROCEDURILOR;</p> <p>9.9. elaborarea procedurilor pentru toate activitatile identificate / revizuirea /avizarea si aprobarea procedurilor;</p> <p>9.10. identificarea activitatilor/ actiunilor/ proceselor care necesita reevaluari sau noi proceduri;</p> <p>9.11. efectuarea modificarilor aparute in urma analizei CIM ;</p> <p>9.12. centralizarea PROCEDURILOR DE SISTEM SI OPERATIONALE in format electronic ;</p>		<p>SECRETAR CIM/RMSI</p> <p><i>-ing. Bobeica</i> Nelu</p>	Permanent
10.	Standardul 10 SUFRAVEGHEREA	<p>10.1. managerii au responsabilitati pe linia controlului curent al activitatilor in vederea realizarii obiectivelor stabilite;</p> <p>10.2. supravegherea activitatilor cu grad ridicat de risc (supervizarea) se realizeaza pe baza de proceduri predefinite;</p> <p>10.3. formele de supraveghere a activitatilor sunt stabilite in mod corespunzator de catre persoanele desemnate in acest sens;</p> <p>10.4. persoanele care supravegheaza si supervizeaza sunt responsabilizate in acest sens</p> <p>10.5. operatiunile realizate de salariati sunt monitorizate si aprobate;</p> <p>10.6. supravegherea activitatilor se realizeaza atat prin control de prevenire, cat si prin control ex-post;</p> <p>10.7. formele de control stabilite in vederea supravegherii sunt flexibile si eficiente;</p>	<p><i>- Rapoarte de activitate ;</i></p> <p><i>-Evaluarea performantelor anuale ale personalului;</i></p>	<p>SECRETAR</p> <p><i>-Jr. Dirlau</i> Marilena ADMINISTRATOR PUBLIC</p> <p><i>- Armeanu</i> <b>Madalina</b> SEFII COMP. FUNCTIONALE</p>	Permanent
11.	Standardul 11 CONTINUITATEA ACTIVITATII	<p>11.1. intocmirea unui inventar al situatiilor/ activitatilor care pot genera intreruperi ale activitatii;</p> <p>11.2. identificarea cauzelor care genereaza intreruperi ale activitatii;</p> <p>11.3. elaborarea planurilor de asigurare a continuitatii activitatii cu masuri care sa previna aparitia disfunctionalitatilor, care sa se refere in principal la</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- efectuarea demersurilor de incadrare pe functiile disponibile la plecarea personalului;</li> <li>- asigurarea existentei de contracte de service pentru intretinerea</li> </ul>	<p><i>- inventarul situatiilor care pot conduce la discontinuitati in activitate si al masurilor care sa previna aparitia lor;</i></p> <p><i>- plan de asigurare a continuitatii activitatii;</i></p> <p><i>- documentul prin care se numeste inlocuitorul</i></p>	<p>-SECRETAR</p> <p>Jr. DIRLAU MARILENA</p> <p>-INSPECTOR ZOTA MIHAELA -SEFII COMP.</p>	Trim II 2017

		<p>echipamentelor din dotare;  - asigurarea existentei de contracte de achizitii pentru inlocuirea unor echipamente din dotare;  11.4. instruirea personalului in vederea aplicarii planurilor de continuitate a activitatilor;  11.5. aplicarea masurilor pentru asigurarea continuitatii activitatii;</p>	<p><i>persoanelor cu functii de conducere la plecarea in concedii, etc.;</i>  - <i>decizii de delegare la absenta temporara din institutie a personalului;</i>  - <i>contractele de achizitii;</i>  - <i>contractele de prestari servicii;</i></p>	FUNCTIONALE	
<b>IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA</b>					
12.	<b>Standardul 12 INFORMAREA SI COMUNICARE</b>	<p>12.1. colectarea, prelucrarea si centralizarea informatiilor in sistem informatizat in cadrul fiecarei structuri, pe nivele ierarhice, astfel incat, prin primirea si transmiterea informatiilor, sarcinile sa poata fi indeplinite ; stabilirea tipurilor de informatii, continutul, calitatea, frecventa, sursele si destinatarii;  12.2. sursele si destinatarii informatiilor;  12.3. stabilirea unor fluxuri informationale fiabile (diagrame de relatii), in toate sensurile, inclusiv in relatiile cu exteriorul structurii;  12.4. dezvoltarea de sisteme de colectare, actualizare si difuzare a datelor si informatiilor;  12.5. modalitati de imbunatire a mijloacelor de informare;  12.6. stabilirea unui sistem eficient de comunicare interna si externa care sa asigure o difuzare rapida, fluenta, practica, precisa si oportuna a informatiilor;  12.7. canale adecvate de comunicare a deciziilor;  12.8. adaptarea procesului de comunicare la capacitatea utilizatorilor, in ceea ce priveste prelucrarea informatiilor si achitarea de responsabilitati in materie de comunicare;  12.9. definirea modalitatilor de evaluare si valorificare a rezultatelor controalelor;</p>	<p>- <i>diagrama de relatii;</i>  - <i>proceduri PO/PS;</i>  - <i>scrisoarea anuala catre cetatean</i>  - <i>Chestionar satisfactie contribuabil</i>  - <i>Certificarea ISO</i></p>	<p>PRIMAR  - <b>Jr. Vieru Valentin</b>  SECRETAR  - <b>Jr. Dirlau Marielena</b>  ADMINISTRATOR PUBLIC  - <b>Armeanu Madalina</b></p> <p>SEFII COMP. FUNCTIONALE</p>	Permanent
13.	<b>Standardul 13 GESTIONAREA DOCUMENTELOR</b>	<p>13.1. compartiment distinct pentru primirea , inregistrarea si expedierea documentelor;  13.2. la nivelul fiecarui serviciu/compartiment se tine in mod obligatoriu o evidenta a documentelor primite si expediate;  13.3. sunt implementate masuri de securitate pentru protejarea documentelor impotriva distrugerii, furtului, etc.;</p> <p>13.4. crearea unui sistem de pastrare/arhivare exhaustiv si actualizat a documentelor;</p>	<p>- <i>sunt definite reguli clare;</i>  - <i>PO cu privire la inregistrare, expediere, redactare, clasificare, indosariere, protejarea si postrarea documentelor;</i></p>	SEFII COMP. FUNCTIONALE	Permanent
14.	<b>Standardul 14 RAPORTAREA CONTABILA SI FINANCIARA</b>	<p>14.1. tinerea la zi a contabilitatii si de prezentare la termen a situatiilor financiare asupra situatiei patrimoniului;  14.2. executia bugetara in vederea asigurarii exercitatiei tuturor informatiilor contabile;  14.3. conducatorul serviciului/compartimentului financiar contabil asigura</p>	<p>- <i>PO;</i>  - <i>controalele contabile documentate vizand corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-</i></p>	Director Economic, Sefii compartiment. functionale	Permanent

		calitatea informatiilor si datelor contabile la realizarea situatiilor; 14.4. situatiile financiare anuale sunt insotite de rapoarte anuale : - rezultatele preconizate si cele obtinute ; - indicatori si costuri asociate;	<i>contabil si al controlului intern;</i> <i>- rapoarte trim/sem/anuale</i> <i>-exercitarea CFPP</i>	subordonate	
<b>V. EVALUARE SI AUDIT</b>					
15.	<b>Standardul 15</b> <b>EVALUAREA</b> <b>SISTEMULUI DE</b> <b>CONTROL</b> <b>INTERN/MANAGERIAL</b>	15.1. <b>elaborarea procedurii privind verificarea si evaluarea SCIM;</b> 15.2. <b>realizarea autoevaluarii anuale a subsistemului/ sistemului de control intern/managerial la nivelul fiecarei structuri;</b> - <b>intocmirea Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial in urma dispunerii demararii operatiunii de catre PRIMAR ;</b> - <b>intocmirea Situatiei sintetice a rezultatelor autoevaluarii;</b> - <b>asumarea responsabilitatii manageriale conform OSGG nr.400/2015;</b> 15.3. <b>analiza activitatilor si implementarea masurilor de remediere a deficientelor in functionarea controlului intern/managerial ;</b>	- <i>Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial( PO);</i>	SEFII COMP. FUNCTIONALE	Trim II 2017
			- <i>situatia sintetica a rezultatelor autoevaluarii;</i>	Auditor public intern Ec <b>GHERASIM PETREA</b>	Trim I 2017
		1.5.4. <b>Documentatia relevantă cu privire la organizarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial propriu SCIM</b>	- <i>Raportul anual al primarului privind stare sociala,economica si de mediu</i> - <i>Analiza satisfactiei contribuabilului (chestionarul satisfactia contribuabilului)</i> - <i>Mentinerea certificarii SMI</i>	-Cabinet Primar -Birou CTAP <b>Costea Viorel</b> -ADMINISTRATOR PUBLIC - <b>Armeanu Madalina</b> Secretar CIM / RMSI -ing. <b>Bobeica Nelu</b>	Trim I 2017 Conform planificarii
			<i>Revizia documentatiei :</i> - <i>Carta managementului</i> - <i>Carta controlului intern</i> - <i>Lista documentelor SCIM/SMI</i>		
16.	<b>Standardul 16</b> <b>AUDITUL INTERN</b>	16.1. <b>executarea de misiuni de consiliere privind pregatirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial al structurii;</b> 16.2. <b>asigurarea evaluarii independente si obiective a sistemului de control intern/managerial, de catre auditul public intern;</b> 16.3. <b>finalizarea actiunilor auditorului public intern prin rapoarte de audit periodice aprobate, in care se enunta constatari privind cadrul legal, normativ si procedural, punctele slabe identificate in sistem, potentiale riscuri, si se formuleaza recomandari pentru eliminarea acestora sau mentinerea lor la un nivel scazut de impact, in vederea imbunatatirii sistemului de control intern;</b> 16.4. <b>dispunerea masurilor necesare eliminarii punctelor slabe constatate</b>	- <i>documentele misiunii de audit public intern (planul de audit);</i> - <i>informarea managementului de top si a Comisiei cu privire la recomandarile neimplementate;</i>	Auditor public intern Ec <b>GHERASIM PETREA</b>	Conform planificarii

	de misiunile de audit public intern, avand in vedere recomandarile din rapoartele de audit public intern;			
--	---	--	--	--

## D 2. 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,  
JR. VALENTIN VIERU



AVIZAT PT. LEGALITATE:  
SECRETAR,  
JR. MARILENA DIRLAU



UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ  
**MUNICIPIUL MOINEȘTI**  
Str. Vasile Alecsandri, nr. 14, jud. Bacău, cod 605400  
Tel: 0234363680; 0740162602; 0372764340;  
Fax: 0234365428, e-mail: office@moinesti.ro  
www.moinesti.ro



**RAPORTUL DE EVALUARE PRELIMINARA  
a Sistemului de control intern / managerial din data 15.11.2016**

**TEMA MISIUNII:**

**EVALUAREA PRELIMINARA A IMPLEMENTARII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL  
IN PRIMARIA MUNICIPIULUI MOINEȘTI**

**DATA ÎNCEPERII MISIUNII : 5.09.2016**

**CRITERII DE REALIZARE:**

**1. În exercitarea controlului trebuie să se verifice dacă sunt asigurate următoarele premise:**

- stabilirea precisă a activităților, atribuțiilor, sarcinilor și obiectivelor acestora (exprimate prin indicatori cantitativi sau calitativi), pe compartimente și posturi de execuție și de conducere;
- atribuirea de competențe adecvate, exact delimitate, pentru îndeplinirea sarcinii atribuite;
- stabilirea responsabilităților individuale, pentru îndeplinirea sarcinilor atribuite;
- existența procedurilor scrise, pentru fiecare activitate.

**2. Auditul de evaluare preliminară a Sistemului de control intern managerial (CIM) se va desfășura ca audit combinat, împreună cu Sistemul de management integrat (SIM)**

**Precizări :**

**Auditul de sistem** face o evaluare a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora.

**Auditul performanței** examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor în primăria municipiului MOINEȘTI precum și a unităților subordonate sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele.

**DESFĂȘURAREA AUDITULUI COMBINAT**

- Audit de verificare a modului de implementare și **aplicare a procedurilor de achiziții publice** aprobate în perioada 12.07.2016-15.09.2016 în cadrul compartimentului Achiziții publice ;
- Audit de verificare în Direcția Utilități Publice-comp. Transporturi „**Evidența și controlul activității de transport public local pentru care se aplică procedura de autorizare pe raza municipiului Moinești**”;
- Audit de verificare a modului de **implementare a standardelor 2 și 4** în cadrul CRUSSM

## **Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini**

Conducerea entității publice asigură întocmirea și actualizarea permanentă a documentului privind misiunea entității publice, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică angajaților. Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice cuprinde într-o manieră integrală sarcinile entității, rezultate din actul normativ de organizare și funcționare, precum și din alte acte normative; acesta se comunică salariaților și se publică pe pagina de internet a entității publice.

## **Standardul 4 - Structura organizatorică**

Conducătorul entității publice definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală și comunică salariaților documentele de formalizare a structurii organizatorice. Conducătorul entității publice stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă.

## **PREZENTAREA REZUMATIVĂ A REZULTATELOR EVALUĂRII:**

SISTEMUL SCIM este functional cu urmatoarele observatii privind conformarea :

- a)OBSERVATIA 1.Implementarea Sistemului de Control Intern Managerial in cadrul Primariei municipiului Moinești conform standardelor de control intern managerial OSGG 400/2016 si a „Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial“ **nu este finalizata**
- b) OBSERVATIA2. Documentatia institutionala a PMM (CARTA CIM,CARTA Managementului ,CODURILE DE ETICA ) **nu este revizuita** conform standardelor de control intern managerial OSGG 400/2016 si necesita elaborarea unei noi editii ca urmare a modificarilor succesive a Organigramei si statului de functii ,
- c) OBSERVATIA 3. ROF-ul PMM ca urmare a modificarilor succesive a Organigramei si statului de functii **nu este revizuit** conform standardelor 2 si 4

### **1.MEDIUL DE CONTROL.**

*Acesta grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate*

#### **Constatari:**

Se respecta si se considera ca fiind implementate standardele de referinta privind MEDIUL DE CONTROL prin aplicarea :

#### **Procedura de sistem a controlului intern / managerial PCIM – 01: MEDIUL DE CONTROL**

##### **1.Implementarea standardului 01: ETICA, INTEGRITATEA**

-Procedurile de lucru **PL – 001: Desfășurarea activității comisiei de disciplină, necesară pentru asigurarea unui cadru unitar de tratare a neregulilor / abaterilor / fraudelor.**

##### **2.Implementarea standardului 03: COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ ,**

Procedurile de lucru :**PL – 003: Recrutarea și numirea funcționarilor publici ,PL – 004: Promovarea funcționarilor publici, PL – 005: Promovarea personalului contractual, PL – 006: Efectuarea analizei posturilor și PL – 007: Asigurarea formării profesionale.**

##### **3. Implementarea Procedura de lucru **PL – 008: Tratarea funcțiilor sensibile.****

##### **4. Implementarea Procedura de lucru **PL – 009: Delegarea atribuțiilor.****



#### 5. Implementarea standardului 04: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Procedura de lucru **PL – 010**: Comunicarea structurii organizatorice, **PL – 128**: Gestionarea ROF

Neconformare :observatia 1 si 3

### 2.PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI

*Acest element subsumează problematica managementului legată de fixarea obiectivelor, planificare (planificarea multianuală), programare (planul de management) și performanță (monitorizarea performanței).*

#### Constatari:

Se respecta si se considera ca fiind implementate standardele de referinta privind **PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI** prin aplicarea:

#### **Procedura de sistem a controlului intern / managerial PCI/M – 02: PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI**

##### 1.Implementarea standardului 05: OBIECTIVE

Procedura de lucru **PL – 011**: Stabilirea obiectivelor operaționale

##### 2. Implementarea standardului 06: PLANIFICAREA

Procedurile de lucru: **PL – 012**: Elaborarea bugetului și **PL – 013**: Elaborarea planului anual de achiziții

3. Implementarea Procedurile de lucru: **PL – 015**: Analiza managementului, **PL – 016**: Emiterea dispozițiilor primarului și **PL – 017**: Adoptarea proiectelor de HCL.

##### 4. Implementarea standardului 7 MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR

Procedurile de lucru: **PL– 018**: Monitorizarea performanțelor și **PL– 019**: Efectuarea rectificărilor bugetare.

##### 5. Implementarea standardului 8: MANAGEMENTUL RISCULUI

Procedura de lucru **PL – 020**: Întocmirea registrului riscurilor și Registrul riscurilor elaborat la nivelul entității prin centralizarea datelor obținute la nivelul compartimentelor funcționale

6. Implementarea Procedura de lucru **PL – 021**: Elaborarea planului strategic anual. Planul strategic al compartimentului funcțional va fi reevaluat anual.

### 3.INFORMARE ȘI COMUNICARE

*În această secțiune sunt grupate problemele ce țin de crearea unui sistem informațional adecvat și a unui sistem de rapoarte privind execuția planului de management, a bugetului, a utilizării resurselor, semnalarea abaterilor. De asemenea, conservarea și arhivarea documentelor trebuie avute în vedere.*

#### Constatari:

Se respecta si se considera ca fiind implementate standardele de referinta privind **INFORMAREA ȘI COMUNICARE** prin aplicarea:

#### **Procedura de sistem a controlului intern / managerial PCIM – 03: INFORMAREA ȘI COMUNICARE,**

##### 1.Implementarea standardului 12: INFORMAREA SI COMUNICAREA

Procedurile de lucru: **PL – 022**: Exercițarea liberului acces la informațiile de interes public și **PL – 023**: Stabilirea fluxului informațional

2. Implementarea Procedurile de lucru: **PL – 024**: Asigurarea transparenței decizionale

3. Implementarea Procedurile de lucru: **PL – 025**: Circuitul documentelor și **PL – 026**: Arhivarea documentelor.: **PL – 027**: Asigurarea protecției avertizorilor de integritate și **PL – 028**: Acordarea audiențelor

### 4.ACTIVITĂȚI DE CONTROL

*Standardele subsumate acestui element-cheie al controlului intern/managerial se focalizează asupra: documentării procedurilor; continuității operațiunilor; înregistrării excepțiilor (abaterilor de proceduri); separării atribuțiilor; supravegherii (monitorizării) etc.*

**Constatari:**

Se respecta si se considera ca fiind implementate standardele de referinta privind ACTIVITĂȚILE DE CONTROL prin aplicarea:

**Procedura de sistem a controlului intern / managerial PCIM – 04: ACTIVITĂȚI DE CONTROL****1.Implementarea standardului 9: PROCEDURI**

**Procedurile de sistem ale managementului calității: PSSC – 01:** Elaborarea procedurilor, **PSSSC – 02:** Controlul documentelor și **PSSC– 03:** Controlul înregistrărilor,etc.

**Procedurile de sistem ale managementului mediului****Procedurile de sistem ale managementului SSO****Procedurile de sistem ale controlului intern / managerial PCIM****Procedurile operationale : PL- 001.....PL-164**

2. Implementarea **PL – 002:** Elaborarea și gestionarea fișei postului ,**PL – 031:** Stabilirea planului de ocupare

**3. Implementarea standardului 10: SUPRAVEGHEREA**

Procedurile de lucru: **PL – 029:** Exercițarea vizei de cfpp, **PL – 030:** Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale ale personalului contractual.Procedurile de lucru: **PL – 032:** Tratarea petițiilor și **PL – 033:** Desfășurarea procedurii disciplinare.

**5. Implementarea standardului 11: CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII,**

Clauzele contractuale cu furnizorii de utilități privind condițiile de asigurare a serviciului, precum și reglementările legale privind acordarea și programarea concediilor de odihnă ale angajaților și **PL – 034:** Stabilirea necesarului de formare prof. **PL – 130** Acordarea concediilor de odihnă, **PL – 127** Instruirea în domeniul calitatii, mediului și securitatii

Procedura de lucru: **PL – 035:** Măsurarea gradului de satisfacție a cetățenilor

Procedurile de lucru: **PL – 036:** Gestionarea materialelor și a obiectelor de inventar, **PL – 037:** Efectuarea cheltuielilor și **PL – 038:** Inventarierea elementelor de activ și pasiv.

**5. EVALUAREA SI AUDIT**

*Problematika vizată de această grupă de standarde privește dezvoltarea capacității de evaluare a controlului intern/managerial, în scopul asigurării continuității procesului de perfecționare a acestuia.*

**Constatari:**

Se respecta si se considera ca fiind implementate standardele de referinta privind AUDITAREA ȘI EVALUAREA prin aplicarea:

**Procedura de sistem a controlului intern / managerial PCIM – 05: AUDITAREA ȘI EVALUAREA****1.Implementarea standardului 15: VERIFICAREA ȘI EVALUAREA CONTROLULUI**

Procedura de lucru **PL – 039:** Evaluarea implementării controlului intern / managerial ,

**PL – 041:** Activitatea Comisiei de monitorizare a CIM

**2. Implementarea standardului 16: AUDITUL INTERN**

Procedurile de lucru: **PL – 040** Efectuarea misiunilor de audit public intern, **PL – 065:** Elaborare plan de audit,**PL – 064:** Desfasurarea misiunii de audit

**RECOMANDARI**

1. SISTEMUL SCIM este functional in ansamblul sau conform standardelor de control intern managerial OSGG 400/2016 cu exceptia observatiilor de mai jos :

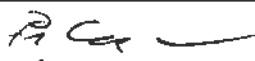
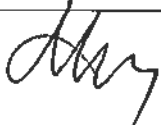
OBSERVATIA 1.Implementarea Sistemului de Control Intern Managerial in cadrul Primariei municipiului Moinești conform standardelor de control intern managerial OSGG 400/2016 si a „Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial“ **nu este finalizata**

OBSERVATIA2. Documentatia institutionala a PMM (CARTA CIM,CARTA

Managementului ,CODURILE DE ETICA ) **nu este revizuita** conform standardelor de control intern managerial OSGG 400/2016 si necesita elaborarea unei noi editii ca urmare a modificarilor succesive a Organigramei si statului de functii ,  
**OBSERVATIA 3.** ROF-ul PMM ca urmare a modificarilor succesive a Organigramei si statului de functii **nu este revizuit** conform standardelor 2 si 4  
 In vedrea revizuirii se v

NECONFORMITATI –NU ESTE CAZUL

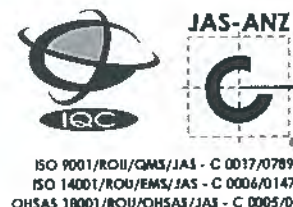
**DATA FINALIZĂRII MISIUNII :15.11.2016**

AUDITORI	Numele și prenumele/ Semnătura		OBS
Auditor public intern	Ec.Gherasim Petrea		
Auditor sef SIM/ Secretar CIM	Ing. Bobeica Nelu		

F-040



UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ  
**MUNICIPIUL MOINEȘTI**  
Str. Vasile Alecsandri, nr. 14, jud. Bacău, cod 605400  
Tel: 0234363680; 0740162602; 0372764340;  
Fax: 0234365428, e-mail: office@moinesti.ro  
www.moinesti.ro



ISO 9001/ROU/GMS/JAS - C 0017/0789  
ISO 14001/ROU/EMS/JAS - C 0006/0147  
OHSAS 18001/ROU/OHSAS/JAS - C 0005/0149

Anexa 3-HCIM

**OBIECTIVELE STRATEGICE SI GENERALE ALE UNITATII ADMINISTRATIV TERITORIALE  
MUNICIPIUL MOINEȘTI PENTRU ANUL 2017**



		<b>OBIECTIVUL FUNDAMENTAL: ASIGURAREA CAPACITĂȚII PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI MOINEȘTI DE A SOLUȚIONA ȘI DE A GESTIONA NECESITĂȚILE PUBLICE, ÎN NUMELE ȘI ÎN INTERESUL CETĂȚENILOR MUNICIPIULUL.</b>	
		<b>OBIECTIVUL STRATEGIC NR. 1: ÎMBUNĂȚĂȚIREA FUNCȚIONĂRII INSTITUȚIONALE</b>	
1		<b>OBIECTIVUL GENERAL NR. 1: Asigura planificarea activitatilor si manifestarilor organizate de Primar</b>	
2		<b>OBIECTIVUL GENERAL NR. 2: Organizarea si conducerea contabilitatii, elaborarea si executia bugetelor municipiului Moinesti, raportare situatii financiare si exercitare atributii de verificare si avizare</b>	

3			<b>OBIECTIVUL GENERAL NR. 3: Constatarea, stabilirea și urmărirea impozitelor și taxelor locale</b>	
4			<b>OBIECTIVUL GENERAL NR. 4: Aplicarea măsurilor de executare silită</b>	
5			<b>OBIECTIVUL GENERAL NR. 5: Realizarea achizițiilor publice planificate</b>	
6			<b>OBIECTIVUL GENERAL NR. 6: Asigurarea apărării și reprezentării instituției în fața instanțelor de judecată și a altor organe jurisdicționale</b>	
7			<b>OBIECTIVUL GENERAL NR. 7: Desfășurarea activităților de gestionare a resurselor umane și monitorizarea condițiilor de sănătate și securitate în muncă</b>	

8			<b>OBIECTIVUL GENERAL NR. 8: Efectuarea misiunilor de audit public intern</b>	
9			<b>OBIECTIVUL GENERAL NR. 9: Menținerea în funcțiune a Sistemului de Management Integrat (Calitate, Mediul, Sănătate și Securitate Ocupațională) implementat și certificat precum și monitorizarea măsurilor de protecție a mediului stabilite conform normelor legale în vigoare în primăria municipiului Moinești</b>	
10			<b>OBIECTIVUL GENERAL NR. 10: Conducerea contabilității, elaborarea și executarea bugetelor D.U.P., raportare situații financiare, exercitare atribuții de verificare și avizare</b>	
11			<b>OBIECTIVUL GENERAL NR. 11: Primirea, înregistrarea, arhivarea și circuitul corespondenței</b>	
12			<b>OBIECTIVUL GENERAL NR. 12: Gestionarea documentelor Consiliului local</b>	

13		<b>OBIECTIVUL GENERAL NR. 13: Gestionarea eficienta a resurselor materiale ,financiare si resurselor umane in vederea desfasurarii activitatilor DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA</b>	
14		<b>OBIECTIVUL GENERAL NR. 14: Gestionarea eficienta a resurselor materiale ,financiare si resurselor umane in vederea desfasurarii activitatilor pentru persoanelor aflate în situație de risc social, pe o perioadă determinată de timp, (în funcție de tipul și nevoile individuale ale beneficiarilor) la găzduire, îngrijire și asistență socio-medicală in cadrul COMPLEXULUI DE SERVICII SOCIALE in:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Centrul de zi pentru copii</li> <li>➤ Centrul de primire în regim de urgență (adăpost de noapte)</li> <li>➤ Centrului rezidențial pentru persoane vârstnice</li> </ul>	

<b>OBIECTIVUL STRATEGIC NR. 2: ÎMBUNĂTĂȚIREA ADMINISTRĂRII ȘI GESTIONĂRII PATRIMONIULUI</b>			
---	--	--	--

1		<b>OBIECTIVUL GENERAL NR. 1: Amenajarea teritoriului si implementarea prevederilor documentatiilor de urbanism si cadastru</b>	
2		<b>OBIECTIVUL GENERAL NR. 2: Urmarirea derularii contractelor aferente obiectivelor de investitii si a contractelor de inchiriere/concesionare terenuri, spatii conform legii</b>	
3		<b>OBIECTIVUL GENERAL NR. 3: Apararea drepturilor si libertatilor fundamentale ale persoanei, a proprietatii private si publice, prevenirea si descoperirea contravenientilor in domeniul activitatii comerciale, al disciplinei în construcții și al protecției mediului</b>	
4		<b>OBIECTIVUL GENERAL NR. 4: Realizarea absorbției fondurilor nerambursabile și asigurarea unui cadru optim si eficient in coordonarea implementarii si monitorizarii proiectelor finantate de UE si din alte surse</b>	

5		<b>OBIECTIVUL GENERAL NR. 5: Asigurarea respectarii reglementarilor legale privind autorizarea la profilul de activitate al persoanelor fizice si juridice și a serviciului de transport public local de persoane si de marfuri</b>	
6		<b>OBIECTIVUL GENERAL NR. 6: Monitorizarea si controlul prestarii serviciilor de utilitati publice</b>	
7		<b>OBIECTIVUL GENERAL NR. 7: Administrarea domeniului public și privat al municipiului și menținerea lui în stare de folosire</b>	
8		<b>OBIECTIVUL GENERAL NR. 8: Administrarea si gestionarea fondului de pășunat si padurea din cadrul domeniului public și privat al municipiului Moinești</b>	
9		<b>OBIECTIVUL GENERAL NR. 9: Administrarea și gestionarea fondului locativ aflat în domeniul privat și public al municipiului Moinești</b>	
10		<b>OBIECTIVUL GENERAL NR. 10: Evidența și gestionarea Registrului Agricol al municipiului Moinești</b>	
11		<b>OBIECTIVUL GENERAL NR. 11: Asigurarea asistentei juridice , informarii cetățenilor si circuitului corespondentei in cadrul DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA</b>	
12		<b>OBIECTIVUL GENERAL NR. 12: Asigurarea asistentei socio-medicale,ordinii si pazei si suportul necesar pentru persoanele aflate în situație de risc social in cadrul COMPLEXULUI DE SERVICII SOCIALE in:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Centrul de zi pentru copii</li> <li>➤ Centrul de primire în regim de urgență (adăpost de noapte)</li> <li>➤ Centrului rezidențial pentru persoane vârstnice</li> </ul>	


	<b>OBIECTIVUL STRATEGIC 3: ÎMBUNĂȚĂȚIREA SERVICIILOR PUBLICE OFERITE CETĂȚENILOR</b>	
--	--	--

1	<b>OBIECTIVUL GENERAL NR. 1: Apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice de pe raza municipiului Moinești, în ceea ce privește ordinea și liniștea publică;</b>	
2	<b>OBIECTIVUL GENERAL NR. 2: Administrarea și gestionarea privind îngrijirea, supravegherea și educația timpurie a copiilor de vârstă anteprescolară din cadrul CRESEI</b>	
3	<b>OBIECTIVUL GENERAL NR. 3: Prevenirea, monitorizarea și gestionarea situațiilor de urgență</b>	
4	<b>OBIECTIVUL GENERAL NR. 4: Transparentizarea activității de administrație publică locală, promovarea imaginii municipiului</b>	
5	<b>OBIECTIVUL GENERAL NR. 5: Organizează și gestionează activitățile și serviciile privind comercializarea produselor din piețele și târgurile municipiului</b>	
6	<b>OBIECTIVUL GENERAL NR. 6: Asigurarea monitorizării asistentei medicale la nivelul municipiului</b>	
7	<b>OBIECTIVUL GENERAL NR. 7: Protecția civilă a populației, a bunurilor și mediului</b>	
8	<b>OBIECTIVUL GENERAL NR. 8: Organizarea și gestionarea activității de colectare, transport, depozitare și sortare a deșeurilor municipale din cadrul DUP</b>	
9	<b>OBIECTIVUL GENERAL NR. 9: Gestionarea activității de transport din cadrul DUP cu respectarea reglementărilor în vigoare</b>	



10		<b>OBIECTIVUL GENERAL NR. 10: Asigura intretinerea, functionarea si modernizarea sistemului de iluminat public din cadrul DUP</b>	
11		<b>OBIECTIVUL GENERAL NR. 11: Monitorizarea si gestionarea activității de transport local la nivelul municipiului cu respectarea reglementarilor in vigoare</b>	
12		<b>OBIECTIVUL GENERAL NR. 12: Punerea în legalitate cu acte de stare civilă a cetățenilor, gestionarea, înregistrarea și actualizarea datelor privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români</b>	
13		<b>OBIECTIVUL GENERAL NR. 13: Organizarea, exploatarea si monitorizarea activitatii privind animalele fara stapan de pe domeniul public si privat al U.A.T.Moinesti</b>	
14		<b>OBIECTIVUL GENERAL NR. 14: Organizarea si monitorizarea activitatii privind punerea în legalitate cu acte de stare civilă a cetățenilor, gestionarea, înregistrarea și actualizarea datelor privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români</b>	
15		<b>OBIECTIVUL GENERAL NR. 15: Monitorizarea activitatilor privind aplicarea politicilor si strategiilor de asistenta sociala in domeniul protectiei familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap, precum si a oricarei persoane aflate in nevoie de catre DAS</b>	
16		<b>OBIECTIVUL GENERAL NR. 16: Acordarea beneficiilor de asistenta sociala si a serviciilor sociale la nivelul municipiului Moinesti pentru persoanele aflate în situație de risc social in cadrul COMPLEXULUI DE SERVICII SOCIALE in:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Centrul de zi pentru copii</li> <li>➤ Centrul de primire în regim de urgență (adăpost de noapte)</li> <li>➤ Centrului rezidențial pentru persoane vârstnice</li> </ul>	
17		<b>OBIECTIVUL GENERAL NR. 17: Sprijinirea si asistarea beneficiarilor de servicii sociale in vederea asigurarii unui</b>	

				traie decent precum si asigurarea hranei beneficiarilor conform Legii 208/1997	
18				<b>OBIECTIVUL GENERAL NR. 18: Indeplinirea atributiilor care decurg din competenta delegata de stat primarului in ceea ce priveste institutia autoritatii tutelare</b>	

RMSI / SECRETAR SCIM  
ing. Bobeica Nelu  


**OBIECTIVUL FUNDAMENTAL:**  
**ASIGURAREA CAPACITĂȚII PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI MOINEȘTI DE A SOLUȚIONA ȘI DE A GESTIONA NECESITĂȚILE PUBLICE, ÎN NUMELE ȘI ÎN INTERESUL CETĂȚENILOR MUNICIPIULUI.**

**OBIECTIVUL STRATEGIC NR. 1:**  
**ÎMBUNĂȚĂȚIREA FUNCȚIONĂRII  
INSTITUȚIONALE**

**OBIECTIVE GENERALE**  
OG NR. 1 – CP, CABINET PRIMAR  
OG NR. 2 – DE, Serviciul Buget Contabilitate,  
OG NR. 3 – DE, Serviciul Impozite Taxe Locale,  
OG NR. 4 – DE, SITL – Compartimentul Executare Silită,  
OG NR. 5 – AS, SUATAPC, Compartimentul Achiziții  
Publice,  
OG NR. 6 – Biroul Juridic și Contencios,  
OG NR. 7 – Compartimentul Resurse Umane și Sănătate  
și Securitate în Muncă,  
OG NR. 8 – Compartiment Audit Public Intern,  
OG NR. 9 – Compartiment Managementul Sistemelor  
Integrate,  
OG NR. 10 – DUP, Biroul Financiar Contabilitate,  
OG NR. 11 – Compartimentul Relații Publice  
Documentare,  
OG NR. 12 – Aparat Lucru Consiliul Local,  
OG NR. 13 – DAS, Biroul Economic Administrativ,  
OG NR. 14 – DAS, Biroul Juridic, Resurse Umane și  
SSM  
OG NR. 15 – DAS, Compartimentul Registratura și  
Relatii Publice

**OBIECTIVUL STRATEGIC NR. 2:**  
**ÎMBUNĂȚĂȚIREA ADMINISTRĂRII ȘI  
GESTIONĂRII PATRIMONIULUI**

**OBIECTIVE GENERALE**  
OG NR. 1 – AS, SUATAPC, Compartimentul Urbanism,  
Amenajarea Teritoriului și Cadastru,  
OG NR. 2 – AS, Biroul Investiții Recepție Lucrări și  
Derulări Contracte,  
OG NR. 3 – DPL, Compartimentul Inspecție,  
OG NR. 4 – Biroul Programe, IT, Strategii de Dezvoltare  
și Promovare,  
OG NR. 5 – Compartimentul Autoritate Autorizare,  
OG NR. 6 – DUP, Compartimentul Administrare Servicii  
Publice și Derulări Contracte,  
OG NR. 7 – SADPP,  
OG NR. 8 – SADPP, Compartimentul Pădure Pășune,  
OG NR. 9 – Compartimentul Fond Locativ,  
OG NR. 10 – Compartimentul Registru Agricol,  
OG NR. 11 – DAS, Compartimentul Pază  
OG NR. 12 DAS, Compartimentul Camere pentru situații  
de urgență

**OBIECTIVUL STRATEGIC NR. 3:**  
**ÎMBUNĂȚĂȚIREA SERVICIILOR PUBLICE  
OFERITE CETĂȚENILOR**

**OBIECTIVE GENERALE**  
OG NR. 1 – DPL, Serviciul Ordine Publică,  
OG NR. 2 – Direcția Creșă,  
OG NR. 3 – Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență,  
OG NR. 4 – Biroul Cultură, Tineret, Activități Publice și Mediu de  
Afaceri,  
OG NR. 5 – Biroul Piață,  
OG NR. 6 – Biroul Management Sanitar și Asistență Medicală  
Comunitară,  
OG NR. 7 – Compartimentul Comp Protecție Civilă,  
OG NR. 8 – DUP, Compartimentul Colectare Selectivă Deșeuri,  
OG NR. 9 – DUP, Compartimentul Transport,  
OG NR. 10 – DUP, Biroul Iluminat Public,  
OG NR. 11 – SADPP, Compartimentul Ecarisaj,  
OG NR. 12 – Serviciul Evidență Informatizată a Persoanei Stare Civilă,  
OG NR. 13 – DAS, SAS, Compartimentul Protecția Copilului,  
OG NR. 14 – DAS, SAS, Compartimentul Prevenirea și Combaterea  
Sărăciei,  
OG NR. 15 – DAS, SAS, Compartimentul Anchete Sociale,  
OG NR. 16 – DAS, SAS, Compartimentul Ingrijire la Domiciliu,  
OG NR. 17 – DAS, SAS, Compartimentul Consiliere Monitorizare,  
OG NR. 18 – DAS, SAS, Compartimentul Autoritate Tutelară,  
OG NR. 19 – DAS, Compartimentul Cantina Ajutor Social