

DISPOZIȚIE

privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control managerial la Primaria Comunei Moldova Sulița

Jecalo Petru primarul Comunei Moldova Sulița

Având în vedere:

- referatul prin care se propune constituirea Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial din cadrul Primariei;
- în conformitate cu prevederile art. 2 și 3 din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 / 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- art. 4, din O.G. nr. 119/1999, privind control intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- în temeiul alin. 196, art. (1), lit. "b" din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, emite prezenta

DISPOZIȚIE:

Art. 1 – Se constituie Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial din cadrul Primariei, în componența prevăzută în anexa nr. 1 la prezenta dispoziție, care face parte integrantă din aceasta.

Art. 2 – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial din cadrul Primariei, potrivit anexei nr. 2 la prezenta dispoziție, care face parte integrantă din aceasta.

Art. 3 – Se aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial conform anexei nr. 3 la prezenta dispoziție, care face parte integrantă din aceasta.

Art. 4 – Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de către Compartimentele din cadrul Primariei comunei Moldova-Sulița.

Art. 5 - Prezenta dispoziție abrogă Dispoziția nr. 8 din 31.01.2022.

Art. 6 - Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție instituțiilor și persoanelor interesate pentru ducerea ei la îndeplinire, Instituției Prefectului Județului Suceava pentru control și verificarea legalității.

Moldova-Sulița, 28.03.2025

Nr. 24

PRIMAR,
Jecalo Petru



SECRETAR GENERAL,
Petronela Bedrule



ROMÂNIA
Județul Suceava - Comuna Moldova Sulița
PRIMARUL Comunei Moldova Sulița

ANEXA nr. 1 la Dispoziția nr. 24/28.03.2025

COMPONENTA
Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial
din cadrul Primariei

PREȘEDINTE: Bedrule Petronela

MEMBRI:

1. Cramariuc Mihaela-Rodica
2. Serafesco Marina
3. Turtureanu-Lesenciuc Lavinia Ionela

SECRETARIAT TEHNIC: Soroceac Vasile Viorel



SECRETAR GENERAL,
Petronela Bedrule



**Regulament de Organizare și Funcționare
al Comisiei de monitorizare a Sistemului de Control Managerial Intern în cadrul
Primăriei Comunei Moldova Sulița**

I. Dispoziții generale

Art. 1 - Scopul Comisiei de monitorizare îl constituie dezvoltarea și implementarea Sistemului de Control Managerial Intern (SCMI), în cadrul Primăriei, conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600 / 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

II. Conducerea Comisiei de monitorizare

Art. 2 – (1) Președintele Comisiei de monitorizare este Bedrule Petronela.

(2) În lipsa președintelui, atribuțiile acestuia vor fi delegate unuia dintre membrii Comisiei de monitorizare.

III. Atribuțiile Președintelui Comisiei de monitorizare

Art. 3 – Președintele Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții:

- a) convoacă membrii Comisiei de monitorizare;
- b) propune ordinea de zi, acordă cuvântul în ședințe și veghează la disciplina și buna desfășurare a ședințelor;
- c) aprobă procesul verbal al ședinței, rapoartele și deciziile Comisiei de monitorizare;
- d) supervizează activitățile specifice din cadrul Comisiei de monitorizare;
- e) monitorizează punerea în practică a deciziilor adoptate de către Comisia de monitorizare și decide asupra măsurilor care se impun pentru nerespectarea lor;
- f) decide asupra participării la ședințele Comisiei de monitorizare a altor reprezentanți din cadrul sau din afara Primăriei, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței;

IV. Atribuțiile Comisiei de monitorizare

Art. 4 - Comisia de monitorizare are următoarele atribuții:

- a) implementează în cadrul Primăriei standardele de management și control intern referitoare la mediul de control, performanța și managementul riscurilor, informare și comunicare, activități de control, auditarea și evaluarea, conform prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600 / 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- b) elaborează și aprobă programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al ministerului, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale unitatii, personalul și structura acestuia precum și alte reglementări și condiții specifice;

- c) supune aprobării primarului, programul anual de dezvoltare a sistemului de control managerial;
- d) monitorizează respectarea termenelor prevăzute în programul de dezvoltare a sistemului de control managerial și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;
- e) îndrumă departamentele din structura unitatii în vederea elaborării programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial;
- f) aprobă formatele standard ale documentelor aferente sistemului de control managerial intern și planificării strategice în cadrul Primăriei;
- g) evaluează și avizează procedurile de sistem elaborate în cadrul Primăriei;
- h) elaborează, actualizează și avizează registrul riscurilor la nivelul Primăriei;
- i) răspunde de implementarea standardelor de control managerial intern în cadrul Primăriei;
- j) primește, semestrial, de la departamente, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor or/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- k) prezintă primarului ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe semestru, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial intern, 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;
- l) membrii Comisiei de monitorizare asigură aducerea la îndeplinire a deciziilor acestei structuri;
- m) elaborează formate standard de documente pentru sistemul de control managerial intern și planificarea strategică;
- n) întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei de monitorizare;
- o) semnalează primarului situațiile de nerespectare a deciziilor acestuia și propune măsurile de corectare care se impun;
- p) centralizează, analizează, sintetizează și emite documente în domeniile de competență;
- q) duce la îndeplinire și transmite deciziile Președintelui acesteia;
- r) înaintează primarului propuneri pentru eficientizarea Sistemului de control managerial intern și a planificării strategice la nivelul ministerului;
- s) propune Președintelui Comisiei de monitorizare participarea la ședințele Comisiei a altor reprezentanți din cadrul sau din afara, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței;
- t) membrii Comisiei au obligația de a asigura informarea permanentă a primarului cu privire la totalitatea activităților desfășurate și de a obține avizul acestuia cu privire la documentele și punctele de vedere prezentate în cadrul Comisiei ;
- u) pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, Comisia va beneficia de sprijinul tuturor departamentelor aflate în subordinea Primăriei.

V. Atribuțiile Secretarului Tehnic al Comisiei de monitorizare

Art. 5 – Secretariatul Tehnic are următoarele atribuții principale:

- a) convoacă, la cererea Președintelui Comisiei de monitorizare membrii, la ședințele Comisiei de monitorizare, organizează ședințele și participă la acestea;
- b) întocmește documentele pentru ședința Comisiei de monitorizare și le transmite în format electronic membrilor cu cel puțin 2 zile înaintea ședinței;
- c) întocmește procesele verbale ale ședințelor Comisiei de monitorizare, pe care le transmite în format electronic membrilor acestora;
- d) asigură diseminarea dispozițiilor Comisiei de monitorizare și se constituie drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre structurile care funcționează în subordinea/ în coordonarea/ sub autoritatea Primăriei.

VI. Organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziilor

Art. 6 – (1) Ședințele Comisiei de monitorizare se desfășoară în baza convocărilor transmise cu 3 zile înainte membrilor Comisiei sau la solicitarea Președintelui.

(2) Activitatea Comisiei de monitorizare se desfășoară în baza programului de dezvoltare a Sistemului de control managerial al unitatii.

(3) Deciziile Comisiei de monitorizare se adoptă prin consensul membrilor prezenți, în caz contrar decizia va fi luată prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți. În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Președintelui este considerat hotărâtor.

(4) Membrii Comisiei de monitorizare care nu pot participa la ședințe, din motive obiective vor transmite o motivare scrisă către Președintele Comisiei de monitorizare cu două zile înaintea ședinței, și vor desemna un înlocuitor.

(5) Desfășurarea ședinței Comisiei de monitorizare se consemnează într-un proces-verbal care este aprobat ulterior de către Președinte.

VII. Dispoziții finale

Art. 7 – Calitatea de membru al Comisiei de monitorizare încetează în următoarele situații:

a) prin încetarea raporturilor de serviciu în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și în orice alte situații în care membrul respectiv, nu mai îndeplinește funcția de conducător al structurii din subordinea/ în coordonarea/ sub autoritatea Primăriei;

b) la solicitarea primarului;

c) în cazul în care unul dintre membrii Comisiei de monitorizare pierde această calitate, în condițiile prevăzute la lit. a) și b), structura în cauză va propune un nou membru al Comisiei de monitorizare în termen de trei zile și va comunica prin adresă scrisă numele persoanei desemnate, secretarului.

PRIMAR,

JECALO PETRU

APROBAT,
PRIMAR
Jecalo Petru

1. PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL

Obiective generale:

- realizarea, la un nivel corespunzator de calitate, a atributiilor institutiei publice in concordanta cu scopul pentru care a fost infiintata, in conditiile de regularitate, eficacitate, economicitate si eficienta;
- protejarea resurselor unitatii de utilizare sau de pierderi datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- protejarea documentelor impotriva a doua categorii de fraude: disimularea fraudei si distorsionarea rezultatelor;
- respectarea legii, a reglementarilor si a deciziilor conducerii;
- dezvoltarea si intretinerea unor sisteme de colectare, stocare , prelucrare, actualizare si difuzare a datelor si informatiilor financiare si de conducere precum si a unor sisteme si proceduri de informare publica adecvata prin rapoarte periodice

Nr. crt.	Etape	Documente Intocmite	TERMEN / RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG – Ordin 600 / 2018
1.	Stabilirea obiectivelor generale ale entitatii si cele specifice ale structurilor interne conform prevederilor: Regulamentul de Organizare si Functionare - ROF Regulamentul de ordine interioara – ROI Alte acte normative in vigoare	- lista obiectivelor generale - stabilirea obiectivelor generale ale Primariei 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 Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii - lista obiectivelor specifice; Fiecare structură funcțională din organigramă își stabilește și inventariază obiectivele specifice, derivate din obiectivele generale, în concordanță cu ROI - ul elaborat și având în vedere prevederile legislative aplicabile.	T: 31.12.2025 Raspund: Primarul comunei Moldova-Sulița; Sefii de compartimente din cadrul Primariei comunei Moldova-Sulița.	4. Structura organizatorica 5. Obiective 6. Planificarea

2.	Stabilirea actiunilor si activitatilor pentru realizarea obiectivelor entitatii, respectiv a structurilor interne, in baza legilor de infiintare ale entitatii, Regulamentului de organizare si functionare, Legii nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare, Ordonantei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, Strategiei dezvoltarii controlului financiar public din Romania, Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600 / 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.	Lista actiunilor si activitatilor	T: 31.12.2025 Sefii de compartimente din cadrul Primariei comunei Moldova-Sulița	2. Atribuții, funcții, sarcini; 3. Competența, performanța; 4. Structura organizatorică; 11. Continuitatea activității;
3.	Descrierea modului de organizare si functionare a sistemului de control managerial al institutiei, respectiv al structurilor interne.	Procedura/act administrativ privind controlul financiar preventiv;	T: 31.12.2025 Sefii de compartimente din cadrul Primariei comunei Moldova-Sulița. T: 31.12.2025 Raspund: Primarul comunei Moldova-Sulița; Sefii de compartimente din cadrul Primariei	1. Etica, integritatea; 3. Competența, performanța; 4. Structura organizatorică 11. Continuitatea activității
4.	Autoevaluarea bazată pe analiza sistemului de control managerial al Primariei (inclusiv în ceea ce privește procedurile) și identificarea elementelor de disfuncționalitate și a riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor generale și a celor specifice ale Primariei, și compartimentelor de specialitate ale acestuia, conform prevederilor: - Ordonanței nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare; - Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - OMFP nr. 1661 bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizărilor de către instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare; - Hotărâri nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând entităților publice, cu modificările și completările ulterioare; - Regulamentului de organizare și funcționare al Primariei comunei Moldova-Sulița.	Situația identificării riscurilor și disfuncționalităților (pe fiecare obiectiv, activitate) Registrul riscurilor	T: Semestrial T: 31.12.2025 Raspund: Primarul comunei Moldova-Sulița; Sefii de compartimente din cadrul Primariei comunei Moldova-Sulița.	8. Managementul riscului; 4. Structura organizatorică 11. Continuitatea activității 13. Gestionarea documentelor

5.	Stabilirea orientărilor/modalităților de dezvoltare a sistemului de control managerial al Primăriei, comunei Moldova-Sulița, respectiv ale structurilor interne ale acestuia, prin raportarea la standardele de control intern/management la entitățile publice, aprobate prin Ordinul nr. 600 /2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, cuprinzând standardele de control intern managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial.	Revizuire și actualizare ROF, dacă este cazul; Actualizare fișe post; Centralizarea activităților la nivelul entității și stabilirea responsabilității cu actualizarea sistemului acestuia; Stabilirea activităților procedurabile și neprocedurabile; Codificarea procedurilor și stabilirea persoanelor responsabile; Prioritizarea procedurilor operationale de lucru: curente, periodice, anuale; Completerea listei obiectivelor, activităților cu codurile procedurilor operationale, responsabilității și termenelor de realizare ale acestora	T: 31.12.2025 Raspund: Primarul comunei Moldova-Sulița; Sefii de compartimente din cadrul Primăriei comunei Moldova-Sulița	4. Structura organizatorica 6. Planificarea; 7. Monitorizarea performanțelor 9. Proceduri; 10. Supravegherea
6.	Inventarierea documentelor și a fluxurilor de informații care intră/ies din Primăria comunei Moldova-Sulița, respectiv din structurile interne ale acestuia, procesările care au loc, destinația documentelor, comunicarea între direcții, servicii, birouri și compartimente cu nivelele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice.	Lista privind inventarierea documentelor ce se întocmesc pentru fiecare activitate, fluxurilor de informații, a proceselor și a modului de comunicare între structurile instituției și cu alte entități	T: 31.12.2025 Raspund: Primarul comunei Moldova-Sulița; Sefii de compartimente din cadrul Primăriei comunei Moldova-Sulița.	12. Informarea și comunicarea; 13. Gestionarea documentelor
7.	Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării acțiunilor și activităților instituției, respectiv structurilor interne.	Strategii de monitorizare a desfășurării acțiunilor și activităților instituției, respectiv structurilor interne.	T: 31.12.2025 Raspund: Primarul comunei Moldova-Sulița; Sefii de compartimente din cadrul Primăriei comunei Moldova-Sulița.	6. Planificarea; 9. Monitorizarea performanțelor; 10. Supravegherea; 12. Informarea și comunicarea; 13. Gestionarea documentelor; 15. Evaluarea sistemului de control intern/ managerial
8.	Monitorizarea realizării obiectivelor generale și a celor specifice ale Primăriei comunei Moldova-Sulița, respectiv structurilor interne	Raportări semestriale	T, Semestrial Raspund: Primarul comunei Moldova-Sulița; Sefii de compartimente din cadrul Primăriei comunei Moldova-Sulița.	5. Obiective 6. Planificarea; 7. Monitorizarea performanțelor; 12. Informarea și comunicarea; 10. Supravegherea; 15. Evaluarea sistemului de control intern/ managerial.

9.	Autoevaluarea realizării obiectivelor generale și a celor specifice și îmbunătățirea sistemului de control managerial pe baza autoevaluării și a standardelor de management/control intern la Primăria, aprobate prin Ordin al SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial cuprinzând standardele de control intern managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.	Raport de evaluare	(In luna ianuarie, pentru anul precedent) Raspund: Primarul comunei Moldova-Sulița; Sefii de compartimente din cadrul Primariei comunei Moldova-Sulița.	4.Structura organizatorică; 5. Obiective; 11.Continuitatea activității; 15. Evaluarea sistemului de control intern/ managerial.
10.	Elaborarea procedurilor de sistem și operaționale, manualelor de proceduri pentru activitățile /situațiile care determină utilizarea acestor instrumente la nivelul Primăriei comunei Moldova-Sulița, respectiv structurilor interne, în directă corelare cu fluxurile de informații stabilite la punctul 6	Proceduri de sistem și operaționale stabilite în Lista obiectivelor și activităților.	Etapizat, până la 31.12.2025 Raspund: Primarul comunei Moldova-Sulița; Sefii de compartimente din cadrul Primariei comunei Moldova-Sulița.	8.Managementul riscului; 9.Proceduri; 13. Gestionarea documentelor; 15.Evaluarea sistemului de control intern/ managerial 16.Auditul intern.
11.	Actualizarea sub forma versiunilor și a prevederilor din manualele de proceduri și din orice alt instrument cu care operează sistemul de control managerial al Primăriei comunei Moldova-Sulița, pe baza principiilor de buna practica.	Manuale de proceduri	T: Permanent Raspund: Primarul comunei Moldova-Sulița; Sefii de compartimente din cadrul Primariei comunei Moldova-Sulița.	8.Managementul riscului; 9.Proceduri; 13. Gestionarea documentelor; 15.Evaluarea sistemului de control intern/ managerial 16.Auditul intern.
12.	Elaborarea programului de pregătire profesională, în domeniul controlului managerial, la nivelul Primăriei comunei Moldova-Sulița.	Program de pregătire profesională, în domeniul controlului managerial, la nivelul Primăriei	T: 31.12.2025 anul curent, pentru anul următor Raspund: Primarul comunei Moldova-Sulița; Sefii de compartimente din cadrul Primariei comunei Moldova-Sulița	3.Competența, performanța.

13.	Intocmirea situatiilor contabile anuale si a rapoartelor financiare corecte, complete si furnizate la timp	Situatiile financiare anuale sunt insotite de rapoarte anuale de performanta (se prezinta pentru fiecare program obiectivele, rezultatele, indicatorii si costurile asociate). Elaborarea de proceduri si controale contabile documentate in mod corespunzator.	T : Trimestrial Raspund: Primarul comunei Moldova-Sulița; Seful de la compartimentul contabilitate din cadrul Primariei comunei Moldova-Sulița.	
-----	--	---	---	--

