PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI DOROHOI
A. I. CUZA 41
715200 - DOROHOI
BOTOŞANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro
Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro
ROMÂNIA

PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind constituirea Grupului de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Dorohoi

Primarul municipiului Dorohoi, județul Botoșani,

analizând referatul nr. 4391 /29.03.2016, întocmit de Secretarul municipiului Dorohoi, prin care se propune constituirea unui Grup de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial in cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Dorohoi,

având în vedere prevederile:

Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Ordinului nr.1649/2011, privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare,

motivat de prevederile Ordinului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului intern/managerial al entităților publice,

în temeiul dispozițiilor art.68, alin.1), lit. a) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

dispune:

Art.1. Se constituie **Grupul de lucru** pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Dorohoi, în componența prevăzută în **Anexa nr.1**.

Art.2. Se stabilește **Regulamentul de organizare și funcționare a Grupului de lucru** pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Dorohoi, conform **Anexei nr. 2**.

PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI DOROHOI
A. I. CUZA 41
715200 - DOROHOI
BOTOŞANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro
Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro
ROMÂNIA

Art.3. Se stabilesc **Standardele de control intern/managerial** la nivelul Primăriei municipiului Dorohoi, in baza Ordinului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului intern/managerial al entităților publice, conform **Anexei nr.3**.

Art.4. Se stabilește **Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial** din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Dorohoi, conform **Anexei nr.4.**

Art.5. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează persoanele nominalizate în **Anexa nr.1.**

Art.6. Prezenta dispoziție se va comunica, prin grija compartimentului relații cu publicul/informatică:

- Instituției Prefectului județului Botoșani,
- persoanelor nominalizate în Anexa nr.1.
- salariaților din cadrul aparatului de specialitate , precum si cetățenilor municipiului Dorohoi, prin publicarea pe site-ul www.primariadorohoi.ro.

PRIMAR
ing. Dorin Alexandrescu

ROMÂNIA JUDEȚUL BOTOȘANI-MUNICIPIUL DOROHOI PRIMAR

Avizat pentru legalitate,
SECRETAR,
jr. Ciprian Dohotariu

Nr. 466
din 30.03.2016
Dorohoi

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DOROHOI

A. I. CUZA 41
715200 - DOROHOI
BOTOŞANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro

Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro

ROMÂNIA

Nr. 9391 / 29.03.2016

Aprob,
PRIMAR,
ing. Dorin Alexandrescu

REFERAT

Având în vedere prevederile:

Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Ordinului nr.1649/2011, privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare,

motivat de prevederile Ordinului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului intern/managerial al entităților publice,

în temeiul dispozițiilor art.68, alin.1), lit. a) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

propun emiterea unei dispoziții privind constituirea, la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Dorohoi, a unui **Grup de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial.**

Rog să dispuneți in consecință.

Secretarul Municipiului Dorohoi,
jr. Ciprian Dohotariu

Compartimentul Resurse Umane, Secretariat Primar,
red. dact. cons. Carmen Gavriliu

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DOROHOI

A. I. CUZA 41
715200 - DOROHOI
BOTOŞANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro

Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro

ROMÂNIA

ANEXA nr.1. la Dispoziția nr. 466 / 30.03 .2016

Aprob
PRIMAR
ing. Dorin Alexandrescu

GRUPUL DE LUCRU
pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Dorohoi

Președinte: Primarul municipiului Dorohoi
Coordonatori: Viceprimarul municipiului Dorohoi
Secretarul municipiului Dorohoi

Membri:

- Direcția Economică :
  – director;
  - șef serviciu urmărire, încasare, executare silita, constatare, impunere si control persoane fizice;
  - șef serviciu urmărire, încasare, executare silita, constatare, impunere si control persoane juridice.
- Direcția Tehnică – arhitect șef
- Serviciul Administrație Publică Locală – șef serviciu
- Serviciul Politie Locala – șef serviciu
- Serviciul Administrativ – șef serviciu
- Casa Municipala de Cultura – director
- Biblioteca Municipala – șef birou
- Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgenta – șef serviciu
- Direcția Administrația Piețelor si Oborului – director
- Direcția Edilitare – Director
- Serviciul Public Comunitar Local pentru Evidenta Persoanelor Municipiului Dorohoi – Șef serviciu
- Compartimentul Resurse Umane, Secretariat Primar
- Compartimentul Integrare Europeana, programe comunitare, informatica, relații cu publicul
- Compartimentul Autorizare Agenți economici
- Compartimentul Audit
- Compartimentul Protecție Civila
- Compartimentul Cabinet Primar

Secretariat : cons. Carmen Gavriliu, Compartimentul Resurse Umane, Secretariat Primar
cons. Alexandra Moga, Compartimentul Integrare europeana, programe comunitare, informatica, relații cu publicul.

Secretarul Municipiului Dorohoi,
jr. Ciprian Dohotariu

Compartimentul Resurse Umane, Secretariat Primar,
red. dact. cons. Carmen Gavriliu

PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI DOROHOI
A. I. CUZA 41
715200 - DOROHOI
BOTOŞANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro
Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro
ROMÂNIA

ANEXA nr.2 la Dispoziția nr...466...../..30.03.2016

Aprob,
PRIMAR,
ing. Dorin Alexandrescu

REGULAMENT

de organizare și funcționare a grupului de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Dorohoi

Art.1. Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, respectiv Primăria municipiului Dorohoi, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Art.2. In cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Dorohoi, funcționează Grupul de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, in baza dispoziției nr...466...../..30.03.2016.

Art.3. Obiectivele generale ale controlului intern la nivelul Primăriei municipiului Dorohoi sunt următoarele:

- realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor instituției, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- respectarea legii, a reglementărilor și dispozițiilor/deciziilor conducerii;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

Art.4. Cerințele generale și specifice de control intern sunt, în principal, următoarele:

a) cerințe generale:

- asigurarea îndeplinirii obiectivelor generale prevăzute la art. 3 prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;

Compartimentul Resurse Umane, Secretariat Primar,
red. dact. cons. Carmen Gavriliu

o asigurarea unei atitudini cooperante a personalului de conducere și de execuție, acesta având obligația să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii și să sprijine efectiv controlul intern;

o asigurarea integrității și competenței personalului de conducere și de execuție, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;

o stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii instituției și obiectivelor de ansamblu ale acesteia;

o supravegherea continuă de către personalul de conducere a tuturor activităților și îndeplinirea de către personalul de conducere a obligației de a acționa corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient;

b) cerințe specifice:

o reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor instituției și a tuturor evenimentelor semnificative, precum și înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;

o înregistrarea de îndată și în mod corect a tuturor operațiunilor și evenimentelor semnificative;

o asigurarea aprobării și efectuării operațiunilor exclusiv de către persoane special împuternicite în acest sens;

o separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie, într-o măsură adecvată, încredințate unor persoane diferite;

o asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;

o accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

Art.4. Președintele Grupului de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Dorohoi, **are următoarele atribuții:**

4.1. propune ordinea de zi și conduce ședințele grupului, aprobă activitățile specifice din cadrul acestuia și dispune grupului realizarea de lucrări specifice;

4.2. urmărește, prin secretar, respectarea termenelor propuse în cadrul grupului de lucru și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor;

4.3. decide asupra participării la ședințele grupului de lucru și a altor reprezentanți din cadrul Primăriei municipiului Dorohoi, a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor discutate;

4.4. In lipsa președintelui, atribuțiile acestuia sunt preluate de unul din cei doi coordonatori (Anexa nr.1 la dispoziția nr...466..../.30.03...2016).

Art.5. Coordonatorii grupului de lucru au următoarele atribuții:

5.1. întocmesc rapoarte trimestriale privind modul de îndeplinire a programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Dorohoi, pe baza rapoartelor elaborate de șefii de compartimente;

5.2. asigură legătura dintre membrii grupului și compartimentele din cadrul structurii organizatorice a Primăriei municipiului Dorohoi și monitorizează aplicarea sistemului de control intern managerial pana la nivelul compartimentului;

5.3. îndrumă compartimentelor din structurile autorității publice locale în elaborarea procedurilor, în realizarea și actualizarea acestora și în alte activități legate de controlul managerial.

5.4. asigură întocmirea **registrului de proceduri operaționale** la nivelul instituției și înregistrarea tuturor procedurilor elaborate.

Art.6. Secretarul grupului de lucru are următoarele atribuții:

6.1. redactează convocatorul ședințelor lunare, inclusiv ordinea de zi, și asigură convocarea membrilor grupului;

6.2. redactează minuta ședințelor lunare și o transmite membrilor grupului și celor nominalizați pentru rezolvarea sarcinilor dispuse în ședință;

6.3. organizează desfășurarea ședințelor de lucru ale grupului;

6.4. ține evidența documentelor ședinței.

Art.7. Membrii grupului de lucru au următoarele atribuții:

7.1. elaborează **Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern** al Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Dorohoi, ținând seama de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, de particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale aparatului de specialitate al Primarului.

7.2. urmăresc realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program și asigură actualizarea periodică a acestuia, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

7.3. elaborează și implementează, împreună cu compartimentele din cadrul structurii organizatorice a Primăriei municipiului Dorohoi, standardele de management și control intern, având în vedere cele cinci elemente-cheie ale controlului managerial:

- mediul de control (acesta grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate);
- performanțe și managementul riscului (acest element-cheie vizează problematica managementului legată de fixarea obiectivelor, planificare (planificarea multianuală), programare (planul de management) și performanțe (monitorizarea performanțelor);

o activități de control (standardele grupate în acest element-cheie al controlului intern/managerial se focalizează asupra: documentării procedurilor; continuității operațiunilor; înregistrării excepțiilor (abaterilor de la proceduri); separării atribuțiilor; supravegherii etc.);

o informarea și comunicarea (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, precum și a gestionării documentelor);

o evaluare și audit (problematica vizată de această grupă de standarde privește dezvoltarea capacității de evaluare a controlului intern/managerial, în scopul asigurării continuității procesului de perfecționare a acestuia).

7.4.coordonează și monitorizează structurile din cadrul Primăriei municipiului Dorohoi pentru atingerea obiectivelor generale prevăzute la art.3, astfel:

o realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărui compartiment, în mod economic, eficace și eficient;

o utilizarea eficientă a resurse lor materiale, bugetare și umane;

o respectarea legilor, hotărârilor de Consiliu Local, normelor, standardelor și regulamentelor în vigoare.

7.5. întocmesc rapoarte semestriale/anuale asupra sistemului de control intern/managerial, în conformitate cu dispozițiile art. 4 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit formatului prevăzut în anexa nr. 4.3 la Ordinul nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

7.6. acolo unde se consideră oportun, îndrumă personalul din cadrul Primăriei municipiului Dorohoi, în elaborarea, realizarea și actualizarea, procedurilor operaționale la nivel de compartimente/servicii/direcții;

7.7. evaluează și avizează procedurile operaționale din cadrul Primăriei municipiului Dorohoi;

7.8. inventariază riscurile la nivelul compartimentelor, precum și monitorizarea acestora, în vederea stabilirii controalelor interne corespunzătoare;

7.9. sunt responsabili de realizarea masurilor/acțiunilor aprobate în cadrul grupului de lucru pentru implementarea controlului intern managerial la nivelul Primăriei municipiului Dorohoi, până la nivel de compartiment.

7.10. răspund pentru realizarea procedurilor operaționale, formalizate pe activități, la nivelul Primăriei municipiului Dorohoi.

7.11. în vederea elaborării procedurilor formalizate pe activități, se poate utiliza modelul prezentat în anexa nr. 2 la Ordinul nr.400/2015 privind Codul controlului intern/managerial al entităților publice - Procedura operațională.

Compartimentul Resurse Umane, Secretariat Primar,
red. dact. cons. Carmen Gavriliu

Art.8. Modul de lucru al grupului:

8.1. grupul de lucru se întrunește, de regulă, trimestrial sau, când este cazul, la convocarea președintelui, pe bază de convocator, trimis prin secretarul grupului, cu cinci zile lucrătoare înainte de data ședinței;

8.2. ședințele sunt conduse de președintele grupului. În caz de indisponibilitate, președintele va fi înlocuit de un membru desemnat de acesta.

8.3. grupul de lucru își desfășoară activitatea pe baza Programului de dezvoltare a Sistemului de control managerial al Primăriei municipiului Dorohoi, aprobat, prin dispoziție, de Primar.

8.4. membrii grupului care, din motive obiective, nu pot participa la ședințele grupului, au obligația să desemneze, în scris, un înlocuitor pentru ședința respectivă.

8.5. ședințele lunare vor fi prezidate de președinte sau de unul din coordonatori și au la bază ordinea de zi propusă prin convocator;

8.6. la începutul fiecărei ședințe, președintele/înlocuitorul, va supune la vot ordinea de zi, care se aprobă cu votul majorității membrilor prezenți;

8.7. deciziile grupului se iau cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți. În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui este decisiv;

8.8. deciziile grupului au caracter obligatoriu pentru membrii săi și sunt consemnate în minuta întâlnirii;

8.9. minuta ședinței se redactează de secretarul grupului și va fi comunicată membrilor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței;

9.10. minuta ședinței va consemna sarcini, responsabilități și termene pentru implementarea Sistemului de control managerial în cadrul Primăriei municipiului Dorohoi, până la nivel de compartiment.

Art.9. Pe lângă atribuțiile care le revin în calitate de șefi de compartimente/servicii/direcții in cadrul structurii organizatorice a Primăriei municipiului Dorohoi, membrii grupului de lucru privind implementarea Sistemului de control intern/managerial, primesc și următoarele atribuții:

a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului/serviciului/direcției respectiv(e);

b) identifică riscurile activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

c)monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului/serviciului/direcției (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive, etc);

d) informează prompt șeful ierarhic superior cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului/serviciului/direcției;

e) participă la ședințele grupului de lucru, la data și la ora stabilite;

f) asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite, a informărilor, rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului/serviciului/direcției pe care îl/o conduce, cu respectarea prevederilor Ordinului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Art.10. Procedurile, sau alte documente ale organismelor internaționale, în raport cu structurile Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Dorohoi prevalează față de prevederile prezentului Regulament.

Secretarul Municipiului Dorohoi,
jr. Ciprian Dohotariu

Compartimentul Resurse Umane, Secretariat Primar,
red. dact. cons. Carmen Gavriliu

PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI DOROHOI
A. I. CUZA 41
715200 - DOROHOI
BOTOŞANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro
Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro
ROMÂNIA

ANEXA nr.3 la Dispoziția nr. 466 /. 30.03. 2016

Aprob,
PRIMAR,
ing. Dorin Alexandrescu

STANDARDELE DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL
la nivelul Primăriei municipiului Dorohoi

LISTA STANDARDELOR

Mediul de control:
- Standardul 1 - Etica și integritatea
- Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini
- Standardul 3 - Competenta, performanța
- Standardul 4 - Structura organizatorică

Performante și managementul riscului:
- Standardul 5 - Obiective
- Standardul 6 - Planificarea
- Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor
- Standardul 8 - Managementul riscului

Activități de control:
- Standardul 9 - Proceduri
- Standardul 10 - Supravegherea
- Standardul 11 - Continuitatea activității

Informarea și comunicarea:
- Standardul 12 - Informarea și comunicarea
- Standardul 13 - Gestionarea documentelor
- Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară

Evaluare și audit:
- Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial
- Standardul 16 - Auditul intern

Compartimentul Resurse Umane, Secretariat Primar
cons. Carmen Gavriliu

PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI DOROHOI
A. I. CUZA 41
715200 - DOROHOI
BOTOŞANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro
Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro
ROMÂNIA

STANDARDUL 1
ETICA, INTEGRITATEA

Descrierea standardului

Conducerea Primăriei municipiului Dorohoi, alături de Grupul de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Dorohoi, stabilit prin dispoziția nr.466/20.05.2016, asigură condițiile necesare cunoașterii, de către angajați, a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și neregulilor.

Frauda înseamnă:

- orice acțiune sau omisiune intenționată, în legătură cu: utilizarea sau prezentarea de declarații ori documente false, incorecte sau incomplete, inclusiv faptele penale prevăzute în legea pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, , care au ca efect alocarea sau dobândirea, respectiv utilizarea nepotrivită sau incorectă a fondurilor comunitare de la bugetul general al Comunității Europene sau a sumelor de cofinanțare aferente de la bugetul de stat, bugetele prevăzute in legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu completările si modificările ulterioare, si in legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu completările si modificările ulterioare;
- necomunicarea unei informații, prin încălcarea unei obligații specifice, având același efect la care s-a făcut referire anterior;
- deturnarea acestor fonduri de la scopurile pentru care au fost acordate inițial, conform reglementărilor din legislația privind controlul și recuperarea fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente, utilizate necorespunzător.

Cerințe generale

- Conducerea și salariații trebuie să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și să fie conștienți de importanța activității pe care o desfășoară.
- Integritatea presupune: sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate, caracter integru.
- Primarul, prin deciziile sale și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților.
- Valorile etice fac parte din cultura instituției și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele. Separat de acesta, la nivelul Primăriei municipiului Dorohoi există un Cod de conduită oficial, scris, aprobat prin dispoziția Primarului nr.329/2016, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice ale salariaților. Codul de conduită stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se

supună salariații , pe lângă cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă (de ex. depunerea declarației de avere si de interese).

- Pentru a putea acționa în conformitate cu valorile etice ale instituției, salariații au nevoie de sprijin și de comunicare deschisă, în special atunci când este vorba despre ajutorul acordat în rezolvarea dilemelor și a incertitudinilor, în materie de conduită adecvată. În acest sens, există, la nivelul Primăriei municipiului Dorohoi, un consilier de etică, stabilit prin dispoziția nr.338/2016.
- Conducerea instituției, respectiv Grupul de lucru, trebuie să supravegheze comportamentul efectiv al salariaților din subordine, referitor la standardul de etică și integritate și să trateze în mod adecvat orice abatere de la Codul de conduită.
- Deciziile și exemplul personal al conducerii trebuie să reflecte: valorificarea transparenței și probității în activitate; valorificarea competenței profesionale; inițiativa prin exemplu; conformitatea cu legile, regulile și politicile specifice; respectarea confidențialității informațiilor; tratamentul echitabil și respectarea indivizilor; relațiile loiale cu colaboratorii; caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor; modul profesional de abordare a informațiilor financiare.
- Acțiunea de semnalare, de către salariați, a neregularităților4 trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.
- Salariații care semnalează neregularități de care, direct sau indirect, au cunoștință, sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar conducerea instituției are obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate, și de a lua, dacă este cazul, măsurile care se impun.
- Conducerea și salariații Primăriei municipiului Dorohoi , au o abordare pozitivă față de controlul intern/managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.

Referințe principale:

- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Codul de conduită al entității publice;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 176/2010 privind Integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 215/2012 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012-2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2012-2015.

STANDARDUL 2
ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI

Descrierea standardului

Grupul de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Dorohoi transmite angajaților și actualizează permanent: documentele privind misiune entității publice, documentele privind regulamentele interne, fișa postului/funcției, etc.

Cerințe generale

- Atribuțiile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei municipiului Dorohoi pot fi realizate numai dacă sunt cunoscute și aceștia acționează concentrat.
- Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea, obiectivele si atribuțiile instituției si ale compartimentului din care face parte si sa aibă un rol bine definit in cadrul compartimentului, stabilit prin fisa postului.
- Conducătorii compartimentelor instituției au obligația de a întocmi și de actualiza, ori de câte ori este cazul, fițele posturilor pentru personalul din subordine.
- Sarcinile trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului.
- Conducătorii compartimentelor trebuie să identifice sarcinile noi și dificile ce le revin salariaților și să le acorde sprijin în realizarea acestora,

- Fișele de post se vor întocmi si actualiza, ori de cate ori situația o va cere, pentru toți salariații Primăriei municipiului Dorohoi.
- Conducerea aparatului de specialitate al Primarului municipiului Dorohoi va comunica tuturor angajaților care sunt sarcinile instituției, rezultate din actul normativ de organizare și funcționare. Totodată, se va îngriji ca aceste sarcini să se regăsească în Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate, la care să aibă acces toți salariații. In acest sens,
- Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Dorohoi, aprobat prin HCL nr.65/2014, este publicat pe site-ul instituției, respectiv www.primariadorohoi.ro.

Referințe principale

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 365/2004 pentru ratificarea Convenției Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 11/2004 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 228/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2003 pentru stabilirea unor măsuri privind înființarea, organizarea, reorganizarea sau funcționarea unor structuri din cadrul aparatului de lucru al Guvernului, a ministerelor, a altor organe de specialitate ale administrației publice centrale și a unor instituții publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 194/2004, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 2.288/2004 pentru aprobarea repartizării principalelor funcții de sprijin pe care le asigură ministerele, celelalte organe centrale și organizațiile neguvernamentale privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență;
- actul normativ de organizare și funcționare a entității publice;
- alte reglementări în domeniul muncii.

Compartimentul Resurse Umane, Secretariat Primar
cons. Carmen Gavriliu

PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI DOROHOI
A. I. CUZA 41
715200 - DOROHOI
BOTOŞANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro
Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro
ROMÂNIA

STANDARDUL 3
COMPETENȚA, PERFORMANȚA

Descrierea standardului

Conducerea Primăriei municipiului Dorohoi asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților. Performanțele profesionale individuale ale angajaților sunt evaluate anual în scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților încredințate.

Cerințe generale

- Primarul municipiului Dorohoi și salariații din cadrul aparatului de specialitate dispun de cunoștințele, abilitățile și experiența care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor, precum și buna înțelegere și îndeplinire a responsabilităților legate de controlul intern/managerial.
- Competența angajaților și sarcinile încredințate trebuie să se afle în echilibru permanent, pentru asigurarea căruia, conducerea instituției acționează prin:
  - definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
  - conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare prestabilit;
  - întocmirea planului de pregătire profesionala a noului angajat, încă din timpul procesului de recrutare;
  - revederea necesităților de pregătire profesională a noului angajat, încă din timpul procesului de recrutare;
  - asigurarea faptului că necesitățile de pregătire identificate sunt satisfăcute;
  - dezvoltarea capacității interne de pregătire complementară formelor de pregătire externe instituției publice.
- Performanțele profesionale ale salariaților se evaluează cel puțin o dată pe an și sunt discutate cu aceștia de către realizatorul raportului;
- Competența și performanța trebuie susținute de instrumente adecvate, care includ tehnica de calcul, programele informatice, brevetele, metodele de lucru, etc.
- Salariații Primăriei municipiului Dorohoi trebuie să aibă cunoștințele profesionale, competențele, atribuțiile și instrumentele necesare pentru a contribui la realizarea obiectului de activitate al instituției.
- Conducătorii compartimentelor/serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Dorohoi asigură fiecărui angajat participarea, în fiecare an, la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de activitate.

PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI DOROHOI
A. I. CUZA 41
715200 - DOROHOI
BOTOŞANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro
Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro
ROMÂNIA

Referințe principale

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 595/2009 pentru aplicarea Legii nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;
- hotărârile Guvernului pentru aprobarea planului de ocupare a funcțiilor publice anuale;
- actele normative prin care au fost aprobate statutele specifice ale personalului din entitățile sistemului de apărare și ordine publică, precum și statutele corpurilor profesionale.

STANDARDUL 4
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Descrierea standardului

Structura organizatorică este stabilită la propunerea Primarului și aprobată de Consiliul Local , iar competențele, responsabilitățile și sarcinile sunt stabilite prin regulamente. Conducerea instituției definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală și comunică salariaților documentele de formalizare a structurii organizatorice.

PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI DOROHOI
A. I. CUZA 41
715200 - DOROHOI
BOTOŞANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro
Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro
ROMÂNIA

Cerințe generale

- Structura organizatorică este stabilită astfel încât să corespundă scopului și misiunii instituției și să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite.
- În temeiul actului normativ privind organizarea și funcționarea instituției, Primarul municipiului Dorohoi aprobă structura organizatorică: departamente, direcții generale, direcții, servicii, birouri, posturi de lucru.
- Încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție a acestor structuri se regăsește în statul de funcții și se realizează cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor fixate titularilor de posturi.
- Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie bine definite, clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor instituției.
- Conducerea Primăriei municipiului Dorohoi analizează și determină periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul instituției, pentru a asigura o permanentă relevanță și eficiență a controlului intern.
- In cadrul Primăriei municipiului Dorohoi, delegarea se realizează, în principal, prin regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și, în unele cazuri, prin ordine exprese de a executa anumite operațiuni.
- Delegarea este condiționată în principal de potențialul și gradul de încărcare cu sarcini a conducerii Primăriei și a salariaților implicați.

Actul de delegare este conform atunci când:

- respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat;

- sunt precizate în cuprinsul acestuia termenele-limită de realizare și criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuțiilor delegate;

- sunt furnizate de către manager toate informațiile asupra responsabilității ce va fi încredințată;

- este confirmat, prin semnătură, de către salariatul căruia i s-au delegat sarcinile/atribuțiile.

- Salariatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinii, iar conducătorul ierarhic care a delegat își menține în fața superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea acesteia.

Referințe principale

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- actul normativ de organizare și funcționare a instituției;
- regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și organigrama Primăriei municipiului Dorohoi.

STANDARDUL 5
OBIECTIVE

Descrierea standardului

Conducerea Primăriei municipiului Dorohoi/grupul de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Dorohoi trebuie să definească obiectivele determinante, legate de scopurile instituției, precum și pe cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne și să comunice obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați.

Cerințe generale

- Conducerea Primăriei municipiului Dorohoi stabilește obiectivele generale astfel încât acestea să fie concordante cu misiunea entității publice și să se refere la realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate.
- Instituția transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică personalului.
- Obiectivele trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe **S.M.A.R.T.**
  - **S – Precise** (in limba engleza: **Specific**);
  - **M- măsurabile și verificabile** (în limba engleza: **Measurable and verifiable**);
  - **A – Necesare** (in limba engleză: **Appropriate**);
  - **R – Realiste** (in limba engleza : **Realistic**);
  - **T – cu termen de realizare** (in limba engleza: **Time – dependent**).
- Fixarea obiectivelor reprezintă atributul conducerii instituției, iar responsabilitatea realizării acestora revine atât conducerii, cât și salariaților.

- Multitudinea și complexitatea obiectivelor impune utilizarea unor criterii diverse de grupare, cu scopul de a facilita concretizarea responsabilităților, răspunderilor, de a asigura operativitate în cunoașterea rezultatelor, etc.

Referințe principale

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- legile bugetare anuale;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.159/2004 pentru aprobarea instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni;
- actul normativ de organizare și funcționare a instituției.

STANDARDUL 6
PLANIFICAREA

Descrierea standardului

Conducerea Primăriei municipiului Dorohoi/grupul de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Dorohoi, întocmește planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel încât riscurile de a nu se realiza obiectivele să fie minime.

Cerințe generale

- Planificarea este una dintre funcțiile esențiale ale managementului.
- Planificarea se referă la repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor. Având în vedere caracterul limitat al resurselor, repartizarea acestora necesită decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare.
- Planificarea este un proces continuu, ceea ce imprimă planului un caracter dinamic. Schimbarea obiectivelor, resurselor sau altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea planului.
- Gradul de structurare a procesului de planificare, de detaliere a planurilor, variază în funcție de diverși factori, precum: mărimea instituției, structura decizională a acesteia, necesitatea aprobării formale a unor activități, etc.
- După orizontul de timp la care se referă, în general, se elaborează: planuri anuale și multianuale.

- Specific planificării multianuale este stabilirea unei succesiuni de măsuri ce trebuie luate pentru atingerea obiectivelor.
- Controlul este un mecanism necesar în raport cu planificarea, în sensul existenței unui set clar de instrumente de măsurare care să poată indica, pe de o parte, care este progresul în realizarea obiectivelor și, pe de altă parte, acțiunile corective, atunci când este necesar.

Referințe principale

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- legile bugetare anuale;
- Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 247/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 866/1996 pentru actualizarea normativelor privind spațiile cu destinația de birou sau pentru activități colective ori de deservire ce pot fi utilizate de ministere, alte organe de specialitate ale administrației publice centrale, de instituțiile publice din subordinea acestora, precum și de prefecturi;
- Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgenta a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.159/2004 pentru aprobarea instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni.

STANDARDUL 7
MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR

Descrierea standardului

Conducerea Primăriei municipiului Dorohoi/grupul de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Dorohoi, asigură monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, prin

intermediul unor indicatori calitativi și cantitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.

Cerințe generale

Conducătorii compartimentelor din Primăria municipiului Dorohoi monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calificativi, care trebuie să fie: măsurabili, specifici, accesibili, relevanți, stabiliți pentru o anumita perioada de timp.

Conducerea instituției trebuie să primească sistematic raportări asupra desfășurării activității și se asigură că, pentru fiecare obiectiv specific, există cel puțin un indicator de performanță cu ajutorul căruia se raportează realizările.

Conducerea instituției evaluează performanțele, constată eventualele abateri de la obiective și ia măsurile coercitive care se impun.

Referințe principale

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- legile bugetare anuale;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.159/2004 pentru aprobarea instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiunii sau ansamblu de acțiunii.

STANDARDUL 8
MANAGEMENTUL RISCULUI

Descrierea standardului

Conducerea Primăriei municipiului Dorohoi/grupul de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Dorohoi, analizează sistematic, cel puțin o dată pe an, riscurile legate de desfășurarea activităților sale, elaborează planuri corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe ale acestor riscuri, și numește salariații responsabili în aplicarea planurilor respective.

PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI DOROHOI
A. I. CUZA 41
715200 - DOROHOI
BOTOŞANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro
Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro
ROMÂNIA

Cerințe generale

- Orice acțiune sau inacțiune prezintă un risc de nerealizare a obiectivelor.
- Riscurile sunt acceptabile, dacă măsurile care vizează evitarea acestora nu se justifică în plan financiar.
- Riscurile semnificative apar și se dezvoltă în special ca urmare a:
  - managementului inadecvat al raporturilor dintre instituție si mediile in care aceasta acționează;
  - unor sisteme de conducere centralizate excesiv.
- Un sistem de control eficient presupune implementarea, în cadrul instituției, a managementului riscurilor.
- Conducerea Primăriei municipiului Dorohoi are obligația creării și menținerii unui sistem de control intern sănătos, în principal, prin:
  - identificarea riscurilor majore care pot afecta eficacitatea și eficiența operațiunilor, respectarea regulilor și regulamentelor, încrederea în informațiile financiare și de management intern și extern, protejarea bunurilor, prevenirea și descoperirea fraudelor;
  - definirea nivelului acceptabil de expunere la aceste riscuri;
  - evaluarea probabilității ca riscul să se materializeze și a mărimii impactului acestuia;
  - monitorizarea și evaluarea riscurilor și a gradului de adecvare a controalelor interne la gestionarea riscurilor;
  - revizuirea și raportarea periodică a situației riscurilor.
- Toate activitățile și acțiunile inițiate și puse în aplicare în cadrul procesului de gestionare a riscurilor sunt riguros documentate, iar sinteza informațiilor/datelor și deciziilor luate în acest proces este cuprinsă în **Registrul riscurilor, document care atestă că în instituție s-a introdus un sistem de management al riscurilor și că acesta funcționează.**

Referințe principale

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 215/2012 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012-2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2012-2015;

- Hotărârea Guvernului nr. 2.288/2004 pentru aprobarea repartizării principalelor funcții de sprijin pe care le asigură ministerele, celelalte organe centrale și organizațiile neguvernamentale privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență;
- Metodologie de implementare a standardului de control intern "Managementul riscurilor", elaborată de Ministerul Finanțelor Publice, publicată pe adresa de internet a Ministerului Finanțelor Publice, www.mfinante.ro.

STANDARDUL 9
PROCEDURI

Descrierea standardului

Pentru activitățile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Dorohoi se elaborează, prin grija conducătorilor de compartimente/a grupului de lucru, proceduri scrise, care se comunică tuturor salariaților implicați.

Cerințe generale

- Conducerea Primăriei municipiului Dorohoi/grupul de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Dorohoi, trebuie să se asigure că, pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente.
- Pentru ca procedurile să devină instrumente eficace de control intern, acestea trebuie să:
  - se refere la toate procesele și activitățile importante;
  - să asigure o separare corectă a funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor;
  - să fie precizate în documente scrise;
  - să fie simple, complete și precise și adaptate activității procedurate;
  - să fie actualizate în permanență;
  - să fie adusă la cunoștința personalului implicat.
- Conducerea instituției/grupul de lucru se asigură că, pentru toate situațiile în care, datorită unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.
- Documentația trebuie să fie completă, precisă și să corespundă structurilor și politicilor instituției.
- Documentația trebuie să fie actualizată, utilă, precisă, ușor de examinat, disponibilă și accesibilă conducerii instituției, salariaților și terților, dacă este cazul.
- Documentația asigură continuitatea activității, în pofida fluctuației de personal.

- Lipsa documentației, caracterul incomplet sau/si neactualizarea acesteia constituie riscuri in realizarea obiectivelor.
- Întocmirea și urmărirea executării graficului de circulație a documentelor de fiecare nivel de responsabilitate din instituție.
- Procedurile concepute și aplicate de personalul Primăriei municipiului Dorohoi trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere și verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod, se reduc considerabil, riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de nedetectare a acestor probleme.
- In cadrul Primăriei municipiului Dorohoi, accesul la resursele materiale, financiare și informaționale, precum și protejarea și folosirea corectă a acestora se reglementează prin acte administrative, care se aduc la cunoștință salariaților. Restrângerea accesului la resurse reduce riscul utilizării neadecvate a acestora.

Referințe principale

- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- legile bugetare anuale;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 94/2011 privind organizarea și funcționarea inspecției economico-financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 107/2012, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune;
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.661 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;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.718/2011 pentru aprobarea Precizărilor privind întocmirea și actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii.

STANDARDUL 10
SUPRAVEGHEREA

Descrierea standardului

Conducerea Primăriei municipiului Dorohoi/grupul de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului

Dorohoi, asigură măsuri de supraveghere adecvate a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv prin control ex-post, în scopul realizării în mod eficace a acestora.

Cerințe generale

- Conducerea Primăriei municipiului Dorohoi trebuie să monitorizeze efectuarea controalelor de supraveghere pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu.
- Controalele de supraveghere implică revizuiri în ceea ce privește activitatea realizată de salariați, rapoarte despre excepții, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor.
- Conducătorii compartimentelor verifică și aprobă activitățile salariaților, dau instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere ți aplicare a instrucțiunilor.
- Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care: fiecărui salariat i se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite; se evaluează sistematic munca fiecărui salariat; se aprobă rezultatele obținute în diverse etape ale realizării operațiunii.

Referințe principale

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- actul normativ de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Dorohoi ;
- regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Dorohoi.

STANDARDUL 11
CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

Descrierea standardului

Conducerea Primăriei municipiului Dorohoi/grupul de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Dorohoi, asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări majore.

Cerințe generale

- Primăria municipiului Dorohoi este o instituție a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu, prin structurile componente. Eventuala întrerupere a activității acesteia afectează atingerea obiectivelor stabilite.
- Situații diferite, care afectează continuitatea activității: mobilitatea salariaților, defecțiuni ale echipamentelor din dotare, lipsa de coordonare, rezultat al unui management defectuos, fraude, disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii, schimbări de proceduri, etc.
- Pentru fiecare din situațiile care apar, instituția trebuie să acționeze în vederea asigurării continuității, prin diverse măsuri, de exemplu: angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din instituție, delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, etc), contracte de service pentru întreținerea echipamentelor din dotare, contracte de achiziții pentru înlocuirea unor echipamente din dotare, proceduri formalizate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea operațională și a tranzacțiilor financiare relevante.
- Conducerea instituției asigură revizuirea și îmbunătățirea planului de continuitate a activității, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin la nivelul instituției.

Referințe principale

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

STANDARDUL 12
INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

Descrierea standardului

Conducerea Primăriei municipiului Dorohoi/grupul de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Dorohoi, stabilește tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât, conducătorii de compartimente și salariații, prin

primirea și transmiterea informațiilor, să-și poată îndeplini sarcinile. Primăria municipiului Dorohoi trebuie să dezvolte un sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori.

Cerințe generale

- Calitatea informațiilor și comunicarea eficientă sprijină conducerea și angajații entității în îndeplinirea sarcinilor, a responsabilităților și în atingerea obiectivelor și țintelor privind controlul intern/managerial.
- Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat.
- Informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior, care să necesite cheltuieli reduse, prin evitarea paralelismelor, adică a circulației simultane a acelorași informații pe canale diferite sau de mai multe ori pe același canal și a transcrierii inutile de date.
- Conducerea Primăriei municipiului Dorohoi stabilește metode și căi de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor organizației, inclusiv îndeplinirii obiectivelor de control.
- Sistemul de comunicare trebuie să fie flexibil și rapid, atât în interiorul entității publice, cât și între aceasta și mediul extern, și să servească scopurilor utilizatorilor.
- Comunicarea cu părțile externe trebuie să se realizeze prin canale de comunicare stabilite și aprobate, cu respectarea limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate, stabilite de manager.
- Conducerea instituției reevaluează sistematic și periodic cerințele de informații și stabilește natura, dimensiunea și sursele de informații și date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a instituției.

Referințe principale

- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- legile bugetare anuale;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 486/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 26/2003 privind transparența relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice, precum și transparența financiară în cadrul anumitor întreprinderi;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.085/2003 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, referitoare la implementarea Sistemului Electronic National, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul, cu modificările ulterioare;
- bugetul aprobat al Primăriei municipiului Dorohoi;
- analize periodice asupra execuției bugetare;
- dispoziții ale Primarului municipiului Dorohoi;
- adresa de internet a Primăriei municipiului Dorohoi (www.primariadorohoi.ro).

STANDARDUL 13
GESTIONAREA DOCUMENTELOR

Descrierea standardului

Conducerea Primăriei municipiului Dorohoi/grupul de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Dorohoi, organizează și administrează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul organizației, oferind control asupra ciclului complet de viață aș acestora și accesibilitate conducerii și salariaților, precum și terților abilitați.

Cerințe generale

- In cadrul Primăriei municipiului Dorohoi sunt definite reguli clare și sunt stabilite proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și păstrarea documentelor.
- La nivelul Primăriei municipiului Dorohoi funcționează un compartiment pentru primirea, înregistrarea și expedierea documentelor (Secretariat, Arhiva), iar la nivelul fiecărui compartiment se ține, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor primite și expediate.
- In cadrul instituției, conducerea are in vedere implementarea unor măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, etc.

- Conducerea Primăriei municipiului Dorohoi asigură condițiile necesare cunoașterii și respectării de către salariați a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare a acestora.
- La nivelul Primăriei municipiului Dorohoi este creat un sistem de păstrare/arhivare exhaustiv si actualizat a documentelor, prin intermediul Compartimentului Secretariat, Arhiva, potrivit unor reguli și proceduri stabilite, in vederea asigurării conservării lor in bune condiții si pentru a fi accesibile personalului competent in a le utiliza.

Referințe principale

- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.259/2001 privind aprobarea Normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

STANDARDUL 14
RAPORTAREA CONTABILA SI FINANCIARA

Descrierea standardului

Conducerea Primăriei municipiului Dorohoi/grupul de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Dorohoi, asigură buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.

PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI DOROHOI
A. I. CUZA 41
715200 - DOROHOI
BOTOŞANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro
Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro
ROMÂNIA

Cerințe generale

- Conducerea Primăriei municipiului Dorohoi este responsabilă de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său.
- Conducătorul compartimentului financiar-contabil (directorul economic) asigură calitatea informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele instituției.
- Situațiile financiare anuale sunt însoțite de rapoarte anuale de performanta, în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate.
- În Primăria municipiului Dorohoi sunt elaborate proceduri și controale contabile documentate în mod corespunzător, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil și al controlului intern.

⊟Referințe principale

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, aprobată prin Legea nr. 493/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- norme metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale, precum și a unor raportări financiare lunare, elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

- norme metodologice privind principalele aspecte legate de întocmirea și depunerea situațiilor financiare anuale și a raportărilor contabile anuale ale operatorilor economici la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice.

STANDARDUL 15
EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL

Descrierea standardului

Conducerea Primăriei municipiului Dorohoi/grupul de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Dorohoi, instituie o funcție de evaluare a controlului intern/managerial, elaborând in acest scop, politici, planuri si programe. Primarul municipiului Dorohoi elaborează, anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern / managerial.

Cerințe generale

- Conducerea Primăriei municipiului Dorohoi / grupul de lucru asigură verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern/managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp slăbiciunile/deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare/eliminare în timp util a acestora.
- Conducerea instituției / grupul de lucru efectuează, cel puțin o dată pe an, pe baza unui program/plan de evaluare și a unei documentații adecvate, o verificare și autoevaluare a propriului sistem de control intern/managerial, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern/managerial.
- Conducerea instituției / grupul de lucru ia măsuri adecvate și prompte pentru remedierea deficiențelor/slăbiciunilor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.
- Conducerea instituției / grupul de lucru elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern/managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern/managerial în realizarea obiectivelor instituției.
-

Referințe principale

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- actul normativ de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Dorohoi;

- regulamentul de organizare și funcționare a instituției.

STANDARDUL 16
AUDITUL INTERN

Descrierea standardului

Conducerea Primăriei municipiului Dorohoi/grupul de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Dorohoi, asigură înființarea, în cadrul structurii aparatului de specialitate, a unui compartiment de audit, care să aibă în structura sa auditori competenți, a căror activitate să se desfășoare conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor.

Cerințe generale

- Auditul intern asigură evaluarea independentă și obiectivă a sistemului de control intern/managerial al instituției.
- Domeniul activității de audit intern trebuie să permită obținerea unei asigurări cu privire la procesul de management al riscurilor, de control și de conducere (guvernanță).
- Compartimentul de audit public intern este dimensionat pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern.
- Atribuțiile șefului compartimentului de audit intern trebuie asumate prin semnătură de către un responsabil.
- Auditorii interni din cadrul compartimentului de audit public intern trebuie să posede competențele profesionale necesare pentru realizarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern.
- Auditorii interni trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue și să asigure compatibilitatea pregătirii cu tipul și natura misiunilor de audit intern care trebuie realizate.
- Auditorul intern finalizează acțiunile sale prin rapoarte de audit, în care enunță punctele slabe identificate în sistem și formulează recomandări pentru eliminarea acestora.
- Conducerea Primăriei municipiului Dorohoi dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările din rapoartele de audit intern, în scopul eliminării punctelor slabe constatate de misiunile de auditare.

⊟Referințe principale

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 235/2003 pentru aprobarea Normelor privind modul de nominalizare a membrilor Comitetului pentru Audit Public Intern;

PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI DOROHOI
A. I. CUZA 41
715200 - DOROHOI
BOTOŞANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro
Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro
ROMÂNIA

- Hotărârea Guvernului nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.183/2012 pentru aprobarea Normelor privind sistemul de cooperare pentru asigurarea funcției de audit public intern;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

Secretarul Municipiului Dorohoi,
jr. Ciprian Dohotariu

Compartimentul Resurse Umane, Secretariat Primar
cons. Carmen Gavriliu

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DOROHOI

A. I. CUZA 41
715200 - DOROHOI
BOTOŞANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro

Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro

ROMÂNIA

ANEXA nr. 4 la Dispoziția nr. 466 /30.03.2016

Aprob,
PRIMAR,
ing. Dorin Alexandrescu

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE

a sistemului de control intern/managerial din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Dorohoi

NR. CRT.	ETAPE	TERMEN/RESPONSABILI	REZULTATE ASTEPTATE	STANDARDE Ordinul nr.400/2015
1.	**Stabilirea obiectivelor generale ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Dorohoi.**	**01.07.2016** Directorii/șefii de servicii/compartimente din cadrul aparatului de specialitate/Grupul de lucru	1. Lista obiectivelor generale ale Primăriei municipiului Dorohoi 2. Lista obiectivelor specifice ale direcțiilor si compartimentelor de specialitate	**S4** -structura organizatorica **S5** –obiective
2.	**Stabilirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor aparatului de specialitate al Primarului municipiului Dorohoi**	**01.07.2016** Directorii/șefii de servicii/compartimente din cadrul aparatului de specialitate / Grupul de lucru	Lista acțiunilor și activităților	**S2** – atribuții, funcții, sarcini **S3** – competenta, performanta

Compartimentul Resurse Umane, Secretariat Primar,
red. dact. cons. Carmen Gavriliu

PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI DOROHOI
A. I. CUZA 41
715200 - DOROHOI
BOTOŞANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro
Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro
ROMÂNIA

3.	**Descrierea modului de organizare si funcționare a sistemului de control intern/managerial al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Dorohoi**	**31.08.2016** Directorii/șefii de servicii/compartimente din cadrul aparatului de specialitate/Grupul de lucru	1. Lista procedurilor de control utilizate 2. Resursele identificate	**S1**- etica, integritate **S2**- atribuții, funcții, sarcini **S3** – competenta, performanta
4.	**Autoevaluarea bazata pe analiza sistemului de control intern / managerial (inclusiv in ceea ce privește procedurile) si identificarea elementelor de disfuncționalitate si a riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor generale si a celor specifice ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Dorohoi**	**ANUAL** Directorii/șefii de servicii/compartimente din cadrul aparatului de specialitate/Grupul de lucru	Lista disfuncționalităților si riscurilor	**S2**-atributii, funcții, sarcini **S8**-managementul riscului
5.	**Stabilirea orientărilor/modalităților de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Dorohoi prin raportarea la standardele de control intern/managerial aprobate prin Ordinul 400/2015.**	**31.08.2016** Directorii/șefii de servicii/compartimente din cadrul aparatului de specialitate/Grupul de lucru	Lista procedurilor de sistem si operaționale	**S2**- Atribuții, funcții, sarcini **S6**-planificarea **S9**-proceduri

Compartimentul Resurse Umane, Secretariat Primar,
red. dact. cons. Carmen Gavriliu

PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI DOROHOI
A. I. CUZA 41
715200 - DOROHOI
BOTOŞANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro
Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro
ROMÂNIA

6.	**Inventarierea documentelor si a fluxurilor de informații care intra/ies in/din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Dorohoi, destinația documentelor, comunicarea intre compartimentele funcționale si cu alte entități publice**	**30.09.2016** Directorii/șefii de servicii/compartimente din cadrul aparatului de specialitate/Grupul de lucru	1. Lista documentelor 2. Circuitul informațiilor	**S8**-managementul riscului **S12**- Informarea si comunicarea **S13**- gestionarea documentelor
7.	**Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării acțiunilor si activităților aparatului de specialitate al Primarului municipiului Dorohoi**	**31.12.2016** Directorii/șefii de servicii/compartimente din cadrul aparatului de specialitate/Grupul de lucru	1. Sistem de monitorizare 2. Sistem de raportare	**S6**-planificarea **S7-** monitorizarea performantelor **S10**-supravegherea **S12**-informarea si comunicarea **S13**-Gestionarea documentelor
8.	**Monitorizarea realizării obiectivelor generale si specifice ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Dorohoi**	**semestrial** Directorii/șefii de servicii/compartimente din cadrul aparatului de specialitate/Grupul de lucru	Raportări semestriale	**S6**-planificarea **S7-** monitorizarea performantelor **S10**-supravegherea **S12**-informarea si comunicarea **S13**-Gestionarea documentelor

Compartimentul Resurse Umane, Secretariat Primar,
red. dact. cons. Carmen Gavriliu

PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI DOROHOI
A. I. CUZA 41
715200 - DOROHOI
BOTOŞANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro
Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro
ROMÂNIA

9.	**Autoevaluarea realizării obiectivelor generale si specifice si îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial in cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Dorohoi, pe baza autoevaluării standardelor de management/control intern aprobate prin Ordinul 400/2015**	**anual (in luna ianuarie, pentru anul precedent)** Directorii/șefii de servicii/compartimente din cadrul aparatului de specialitate/Grupul de lucru	Raport de evaluare	**S4**-structura organizatorica **S5**-obiective **S11**-continuitatea activității **S15**- evaluarea sistemului de control intern/managerial
10.	**Elaborarea procedurilor de sistem si operaționale, manualelor de proceduri pentru activitățile / situațiile care determina utilizarea acestor instrumente la nivelul Primăriei municipiului Dorohoi, in directa corelare cu fluxurile de informații stabilite la punctul 6.**	**Etapizat, pana la 31.12.2016** Directorii/șefii de servicii/compartimente din cadrul aparatului de specialitate/Grupul de lucru	Proceduri de sistem si operaționale	**S8**- managementul riscului **S9**-proceduri **S10**-supravegherea **S16**-auditul intern
11.	**Actualizarea, sub forma versiunilor, a prevederilor din manualele de proceduri si din orice alt instrument cu care operează sistemul de control intern/managerial al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Dorohoi**	**Permanent** Directorii/șefii de servicii/compartimente din cadrul aparatului de specialitate/Grupul de lucru	Manuale de proceduri	**S8**- managementul riscului **S9**-proceduri **S10**-supravegherea **S16**-auditul intern

Compartimentul Resurse Umane, Secretariat Primar,
red. dact. cons. Carmen Gavriliu

PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI DOROHOI
A. I. CUZA 41
715200 - DOROHOI
BOTOŞANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro
Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro
ROMÂNIA

12.	**Elaborarea programului de pregătire profesionala in domeniul controlului intern/managerial, la nivelul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Dorohoi**	**31 decembrie anul curent, pentru anul următor** Directorii/șefii de servicii/compartimente din cadrul aparatului de specialitate/Grupul de lucru	Programul de pregătire/formare profesionala	**S3**-competenta, performanta

Secretarul Municipiului Dorohoi
jr. Ciprian Dohotariu

Compartimentul Resurse Umane, Secretariat Primar,
red. dact. cons. Carmen Gavriliu