

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI

Piața Revoluției nr. 1 Cod Postal – 710236 Cod Fiscal -3372882
Tel/Fax: 0231.502.200 / 0231.531595 site: www.primaria@primariabt.ro e-mail: primaria@primariabt.ro

DISPOZIȚIA nr. 1206

Primarul Municipiului Botoșani,

analizând Referatul administratorului public nr. 17145 din 09 iulie 2014 prin care se propune declanșarea operațiunii de autoevaluare semestrială a sistemului de control intern/managerial al Primăriei Municipiului Botoșani;

având în vedere prevederile O.M.F.P. 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, în temeiul art. 68 din Legea nr. 215/2001 Republicată –legea administrației publice locale,

dispune:

Art. 1. Se aprobă programul de desfășurare a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern /managerial pentru anul 2014, Anexa nr. 1 la prezenta dispoziție.

Art.2. Autoevaluarea sistemului de control intern /managerial se realizează prin completarea chestionarului de autoevaluare, Anexa nr. 2 la prezenta dispoziție.

Art. 3 (1) Structurile instituției care vor participa la operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern /managerial sunt:

Serviciul Juridic – Contencios, Registrul Agricol;
Direcția Edilitare;

Direcția Economică (Serviciul Contabilitate, Serviciul Buget, Finanțe Publice, Serviciul Resurse Umane);

Direcția Impozite și Taxe;

Direcția Dezvoltare Locală;

Direcția Urbanism (Serviciul Urbanism, Autorizări în Construcții, Serviciul Patrimoniu, Biroul Cadastru Imobiliar și Edilitar);

Serviciul Management Proiecte;

Serviciul Centru Informații Cetățeni;

Biroul Achiziții Publice;

Compartiment Situații de Urgență;

Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanei.

(2) Chestionarele vor fi completate și transmise Serviciului Resurse Umane, care asigură secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Managerial din cadrul Primăriei Municipiului Botoșani, conform programului stabilit prin Anexa nr. 1 la prezenta dispoziție.

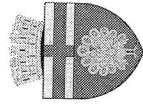
Art. 4. Secretariatul comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sitemului de Control Managerial din cadrul Primăriei Municipiului Botoșani va centraliza informațiile din chestionarele de autoevaluare, va întocmi Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, Anexa nr. 3 la prezenta dispoziție și le va înainta spre aprobare președintelui comisiei.

Art. 5 Pe baza situațiilor mai sus prezentate, secretariatul comisiei va întocmi proiectul de raport asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31.12.2014, care va fi înaintat primarului municipiului Botoșani.

Art. 6 Serviciul Centru Informații Cetățeni va comunica prezenta dispoziție către toate structurile nominalizate la art. 3 punctul (1) din prezenta dispoziție, pentru îndeplinirea prevederilor acesteia.

PRIMAR,
OVIDIU IULIAN PORTARIUC

Data astăzi 09 iulie 2014
AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR
IOAN APOSTU



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI

Piața Revoluției nr. 1 Cod Postal – 710236 Cod Fiscal -3372882
Tel./Fax: 0231.502.200 / 0231.531595 site: www.primariabt.ro e-mail: primaria@primariabt.ro

Administrator Public

Nr. 17145 din 09 iulie 2014

Referat,

În conformitate cu dispozițiile art. 4 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conducătorul fiecărei entități publice elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern/managerial.

Acest raport constituie forma oficială de asumare a responsabilității manageriale de către conducătorul entității publice cu privire la sistemul de control intern/managerial.

Raportul cuprinde declarații ale conducătorului instituției cu privire la sistemul de control intern/managerial al instituției, existent la data încheierii exercitiului financiar.

În vederea elaborării raportului, conducătorul entității publice dispune programarea și efectuarea de către conducătorii de compartimente aflați în subordine a operațiunii de autoevaluare semestrială a sistemului de control intern/managerial.

Autoevaluarea sistemului de control intern managerial în cadrul primăriei Municipiului Botoșani se realizează după un program stabilit, conform Anexei nr. 1 la prezenta dispoziție.

Structurile instituției care vor participa la autoevaluare sunt:

- Serviciul Juridic – Contencios, Registrul Agricol;
- Direcția Edilitare;
- Direcția Economică (Serviciul Contabilitate, Serviciul Buget, Finanțe Publice, Serviciul Resurse Umane);
- Direcția Impozite și Taxe;
- Direcția Dezvoltare Locală; (Serviciul Investiții, Comp. Autorizări Activ. Ec., Comp. ULM)
- Direcția Urbanism (Serviciul Urbanism, Autorizări în Construcții, Serviciul Patrimoniu, Biroul Cadastru Imobiliar și Edilitar);
- Serviciul Management Proiecte;
- Serviciul Centru Informații Cetățeni;
- Biroul Achiziții Publice;
- Compartiment Situații de Urgență;
- Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanei.

Autoevaluarea sistemului de control intern /managerial se realizează prin completarea chestionarului de autoevaluare, Anexa nr. 2 la prezenta dispoziție

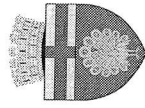
Chestionarele vor fi completate și transmise Serviciului Resurse Umane, care asigură secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Managerial din cadrul Primăriei Municipiului Botoșani.

Secretariatul comisiei va centraliza informațiile din chestionarele de autoevaluare, va întocmi Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, Anexa nr. 3 la prezenta dispoziție și le va înainta spre aprobare președintelui comisiei.

Pe baza situațiilor mai sus prezentate, secretariatul comisiei va întocmi proiectul de raport asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31.12.2014, care va fi înaintat primarului municipiului Botoșani.

Având în vedere cele prezentate mai sus, vă rugăm analizați și dispuneți.

Administrator public
Adriana Zăiceanu



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI

Piața Revoluției nr. 1 Cod Postal – 710236 Cod Fiscal -3372882
Tel./Fax: 0231.502.200 / 0231.531595 site: www.primariabt.ro e-mail: primaria@primariabt.ro

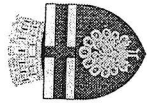
Anexa nr. 1 la Dispoziția nr. 1206 /2014

Programul de desfășurare a operațiunii de autoevaluare
a sistemului de control intern /managerial pentru anul 2014

Nr. crt.	Tipul activității	Perioada de desfășurare	Termen pentru predarea documentelor	Responsabili
1.	Completarea, de către structurile instituției, a chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial si asumarea de către conducatorul de compartiment, a realității datelor, informațiilor si constatărilor înscrise în acesta.	Etapa I 09.07-15.07.2014	15.07.2014	Conducătorii compartimentelor
		Etapa II 05.01-09.01.2015	09.01.2015	
2.	Centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare	Etapa I 15.07-16.07.2014	16.07.2014	Secretariatul comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Managerial
		Etapa II 12.01-13.01.2015	13.01.2015	
3.	Aprecierea gradului de conformitate a sistemului propriu de control intern/managerial cu standardele de control intern/managerial, în raport cu numărul de standarde implementate prin întocmirea Situației sintetice	14.01-15.01.2015	15.01.2015	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Managerial
4.	Întocmirea proiectului de Raportului asupra sistemului de control intern/managerial.	15.01-16.01.2015	19.01.2015	Secretariatul comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de Control Managerial

PRIMAR,
OVIDIU IULIAN PORTARIUC

SECRETAR,
IOAN APOSTU



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI

Tel./Fax: 0231.502.200 / 0231.531595 site: www.primariabtb.ro e-mail: primaria@primariabtb.ro
Plăța Revoluției nr. 1 Cod Postal – 710236 Cod Fiscal -3372882

Anexa nr. 2 la Dispoziția nr. 1206

Conducător de compartiment,

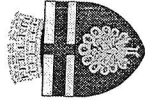
(numele, prenumele, funcția/semnătura/data

Data:

CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE

a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial

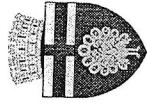
Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului *)	Răspuns și explicații *2)		La nivelul compartimentului standardul este *4):
	Da/NU *3)	Explicație asociată răspunsului	I/P/NI
1	2	3	4
I. MEDIUL DE CONTROL			
Standard 1 - Etică, integritate			
A fost comunicat personalului un cod de conduită, care stabilește reguli de comportament etic în realizarea atribuțiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere, cât și celui de execuție din cadrul compartimentului?			
Salariații beneficiază de consiliere etică și li se aplică un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită?			
Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini			
Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele actualizate privind misiunea entității, regulamentele interne și fișele posturilor?			
Sarcinile/atribuțiile asociate posturilor sunt stabilite în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora?			
Standardul 3 - Competență, performanță			
Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?			
Sunt identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului?			
Sunt elaborate și realizate programe pregătire profesională a personalului, conform nevoilor de perfecționare identificate anterior?			
Standardul 4 - Funcții sensibile			
A fost întocmit inventarul funcțiilor sensibile?			
Este stabilită o politică adecvată de rotație a salariaților din funcțiile sensibile?			
Standardul 5 - Delegarea			



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI

Tel./Fax: 0231.502.200 / 0231.531595 Cod Postal – 710236 Cod Fiscal -3372882
Piața Revoluției nr. 1 site: www.primariabt.ro e-mail: primaria@primariabt.ro

Delegarea/subdelegarea de competență se realizează în baza unor proceduri specifice aprobate?		
Standardul 6 - Structura organizatorică		
Sunt efectuate analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentului?		
Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii?		
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI		
Standardul 7 - Obiective		
Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului?		
Obiectivele sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerințe S.M.A.R.T.? (Unde: S - precise; M - măsurabile și verificabile; A - necesare; R - realiste; T - cu termen de realizare)		
Sunt stabilite activitățile individuale pentru fiecare salariat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice compartimentului?		
Standardul 8 - Planificarea		
Resursele alocate sunt astfel repartizate încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice compartimentului?		
În cazul modificării obiectivelor specifice, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele repartizate?		
Standardul 9 - Coordonarea		
Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora?		
În compartiment se realizează consultarea prealabilă, în vederea coordonării activităților?		
Standardul 10 - Monitorizarea performanțelor		
Este instituit un sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice?		
Atunci când necesitățile o impun, se efectuează o reevaluare a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, în scopul operării corecțiilor cuvenite?		
Standardul 11 - Managementul riscului		
Sunt identificate și evaluate principalele riscuri, proprii activităților din cadrul compartimentului?		
Sunt stabilite măsuri de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentului?		
Este asigurată completarea actualizarea registrului riscurilor?		
Standardul 15 - Ipoteze, reevaluări		
Stabilirea obiectivelor specifice are bază formularea de ipoteze/premise acceptate min. necesare?		

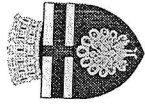


ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI

Tel./Fax: 0231.502.200 / 0231.531595 site: www.primariabto.ro e-mail: primaria@primariabto.ro
Piața Revoluției nr. 1 Cod Postal – 710236 Cod Fiscal -3372882

Sunt reevaluate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora?

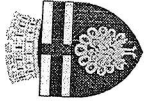
III. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA		
Standardul 12 - Informarea		
Au fost stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinarii acestora, astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmiterea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile de serviciu?		
Colectarea, prelucrarea și centralizarea informațiilor se realizează în sistem informatizat?		
Standardul 13 - Comunicarea		
Circuitele informaționale (traseele pe care circulă informațiile) asigură o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă la timp la utilizatori?		
Sunt stabilite canale adecvate de comunicare prin care managerii și personalul de execuție din cadrul unui compartiment să fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile?		
Standardul 14 - Corespondența și arhivarea		
Sunt aplicate proceduri pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței?		
Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate sunt cunoscute și aplicate în practică?		
Standardul 16 - Semnalarea neregularităților		
A fost comunicată salariaților procedura aplicabilă în cazul semnalării unor neregularități?		
În cazul semnalării unor neregularități, conducătorul de compartiment a întreprins cercetările adecvate în scopul elucidării acestora și a aplicat măsurile care se impun?		
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL		
Standardul 17 - Proceduri		
Pentru activitățile proprii au fost elaborate/actualizate proceduri operaționale?		
Procedurile operaționale comunicate salariaților sunt aplicate?		
Standardul 18 - Separarea atribuțiilor		
Funcțiile de inițiere, verificare și aprobate a operațiunilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?		
Conceperea și aplicarea procedurilor asigură separarea atribuțiilor?		
Standardul 19 - Supravegherea		
Managerii supraveghează și supervisează activitățile care intră în responsabilitatea lor directă?		
Supervizarea unor activități care implică un grad ridicat de expunere la risc se realizează pe baza unor proceduri prestabilite?		
Standardul 20 - Controlul intern		



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI

Tel./Fax: 0231.502.200 / 0231.531595 site: www.primariabt.ro e-mail: primaria@primariabt.ro
Piața Revoluției nr. 1 Cod Postal – 710236 Cod Fiscal -3372882

În situația în care, din cauza unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor?		
Se efectuează o analiză periodică a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate abaterile în vederea desprinderii, pentru viitor, a unor concluzii de bună practică?		
Standardul 21 - Continuitatea activității		
Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea unor activități?		
Sunt stabilite și aplicate măsuri pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi?		
Standardul 22 - Strategii de control		
Au fost elaborate strategii de control adecvate pentru atingerea obiectivelor specifice?		
Strategiile de control aplicate furnizează o asigurare rezonabilă cu privire la atingerea obiectivelor specifice?		
Standardul 23 - Accesul la resurse		
Sunt emise acte administrative de reglementare a accesului salariaților din compartiment la resursele materiale, financiare și informaționale?		
Accesul personalului la resurse se realizează cu respectarea strictă a normelor cuprinse în actele administrative de reglementare cu acest obiect?		
V. AUDITAREA ȘI EVALUAREA		
Standardul 24 - Verificarea și evaluarea controlului		
Conducătorul compartimentului realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial existent la acest nivel?		
Operațiunile de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial au drept rezultat date, informații și constatări pertinente necesare luării de decizii operaționale, precum și raportării?		
Standardul 25 - Auditul intern		
Compartimentul de audit intern execută, în afara misiunilor de asigurare, planificate și aprobate de manager, și misiuni de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial al compartimentului		
Compartimentul de audit intern dispune de suficient personal pentru a realiza integral programul anual de audit?		
Concluzii cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern/managerial		
Măsuri de adoptat		
.....		
.....		
*1) Pe lângă criteriile generale de evaluare a stadiului implementării standardului, structura cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodică privind sistemul propriu de control intern/managerial poate defini și include în chestionarul de autoevaluare și criterii specifice proprii.		
*2) Fiecare răspuns la criteriile generale de evaluare din coloana 1 a chestionarului...		



ROMÂNIA
JUDETUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI

Tel./Fax: 0231.502.200 / 0231.531595 site: www.primariabt.ro e-mail: primaria@primariabt.ro
Piața Revoluției nr. 1 Cod Postal – 710236 Cod Fiscal -3372882

- neimplementat (NI), dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător aceluia standard, nu depășește 40% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând.

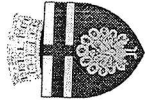
/

PRIMAR,
OVIDIU IULIAN PORTARIUC



SECRETAR,
IOAN APOSTU





ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI

Tel./Fax: 0231.502.200 / 0231.531595 sîte: www.primariabt.ro e-mail: primaria@primariabt.ro
Plata Revoluției nr. 1 Cod Postal – 710236 Cod Fiscal -3372882

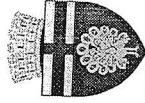
Anexa nr. 3 la Dispoziția nr. 1206

SITUAȚIA SINTEȚICĂ
a rezultatelor autoevaluării

Denumirea standardului	Numărul compartimentelor în care standardul este aplicabil	din care compartimente în care standardul este:			La nivelul entității publice standardul este:
		I *)	PI	NI	
I	2	3	4	5	6
Total număr compartimente					
I. MEDIUL DE CONTROL					
Standardul 1 - Etica, integritatea					
Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini					
Standardul 3 - Competența, performanța					
Standardul 4 - Funcții sensibile					
Standardul 5 - Delegarea					
Standardul 6 - Structura organizatorică					
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISICULUI					
Standardul 7 - Obiective					
Standardul 8 - Planificarea					
Standardul 9 - Coordonarea					
Standardul 10 - Monitorizarea performanțelor					
Standardul 11 - Managementul riscului					
Standardul 15 - Ipoteze, reevalări					
III. INFORMARE ȘI COMUNICARE					
Standardul 12 - Informare					
Standardul 13 - Comunicarea					
Standardul 14 - Corespondența și arhivarea					
Standardul 16 - Semnalarea neregularităților					
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
Standardul 17 - Proceduri					
Standardul 18 - Separarea atribuțiilor					
Standardul 19 - Supravegherea					
Standardul 20 - Gestionarea abaterilor					
Standardul 21 - Continuitatea activității					
Standardul 22 - Strategii de control					
Standardul 23 - Accesul la resurse					
V. AUDITAREA ȘI EVALUAREA					
Standardul 24 - Verificarea și evaluarea controlului					
Standardul 25 - Auditul intern					
Gradul de conformitate a sistemului de control intern/managerial cu standardele este.					
Măsuri de adoptat					

*) La nivelul entității publice, un standard de control intern/managerial se consideră că este:
- **implementat (I)**, dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător celui reprezentat cel puțin 90% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând;

- **parțial implementat (PI)**, dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător celui standard, reprezintă între 41% și 89% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând;
- **neimplementat (NI)**, dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător celui standard, reprezintă mai puțin de 41% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI

Tel./Fax: 0231.502.200 / 0231.531595 site: www.primariabt.ro e-mail: primaria@primariabt.ro
Piața Revoluției nr. 1 Cod Postal – 710236 Cod Fiscal -3372882

*3) În cazul criteriilor generale de evaluare aferente standardelor, neaplicabile unui anumit compartiment, în coloana 2 se precizează "neaplicabil" în dreptul fiecărui criteriu general de evaluare al aceluia standard, prin acronimul "NA", și se motivează în coloana 3 "Explicație asociată răspunsului". La nivelul unui compartiment pot fi considerate neaplicabile numai standardele: 4 "Funcții sesibile" și 25 "Audit intern", cu respectarea condiției ca la nivelul entității toate standardele să fie aplicabile	
*4) Un standard aplicabil la nivelul compartimentului se consideră a fi:	
- implementat (I), atunci când la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "Da";	
- parțial implementat (PI), atunci când la cel puțin unul dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "Da";	
- neimplementat (NI), atunci când la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "Nu".	

PRIMAR,
OVIDIU IULIAN PORTĂRIUC

SECRETAR,
IOAN APOSTU

