

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD
PRIMARIA COMUNEI PARVA

DISPOZITIE
privind aprobarea Programului de elaborare si dezvoltare al
Sistemului de control managerial al Comunei Parva

Primarul comunei Parva STRUGARI IOAN ;

Avand in vedere:

- raportul nr.952 din 27.03.2013 intocmit de d-na Singiorzan Catalina-referent superior in cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Parva, prin care se arata necesitatea emiterii unei dispozitii privind aprobarea Programului de elaborare si dezvoltare al Sistemului de control managerial al Comunei Parva ;
- adresa nr.6168/05.03.2013 a D.G.F.P.a judetului Bistrita-Nasaud ;
- Sinteza raportului de audit intern privind misiunea : „EVALUAREA PROCESULUI SI A STADIULUI DE IMPLEMENTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL, IN ADMINISTRATIA PUBLICA LOCALA,, ;
- provocarile autoritatilor administratiei publice locale datorare : cresterii numarului activitatilor delegate la nivel local ,insuficienta resurselor financiare la bugetul local ,schimbarea continua a mediului juridic ,economic si financiar ,atragerea de surse financiare suplimentare la si in completarea bugetului local asigurarea unui control eficient al implementarii obiectivelor autoritatilor ,

Tinand cont de:

- prevederile Ordinului ministrului finantelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern ,cuprinzand standardele de management /control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial ;

In conformitate cu: art.63 alin.(1) lit.”a,, si alin.(2) ,art. 68 alin.(1), art. 77 si art.115 alin.(1) lit.a)din Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata, cu modificari si completari :

DISPUN :

Art.1. (1) Se aproba Programul de elaborare si dezvoltare al Sistemului de control managerial al Comunei Parva , conform Ordinului ministrului finantelor publice nr. 946/2005.

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

- Eficacitatea si eficienta functionarii institutiei si utilizarea eficienta a resurselor ,imbunatatirea capacitatii de functionare a institutiei ;
- Fiabilitatea informatiilor interne si externe si tinerea unei contabilitati adecvate pentru masurarea si optimizarea costurilor si utilizarea mai eficienta a resurselor bugetare ;
- Conformitatea activitatilor si actiunilor cu legile ,regulamentele si politicile interne.

Art.2. Masurile si actiunile, precum si termenele de realizare pentru implementarea programului de elaborare si dezvoltare al Sistemului de control managerial sunt prezentate in ;

-Anexele nr. IA : „Programul de elaborare si dezvoltare al Sistemului de control managerial al Comunei Parva.

-Anexa nr. I B: Structura procedurilor de lucru.

Art.3. (1) Se constituie Comisia de monitorizare, coordonare si Indrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial si de implementare a standardelor de management in Comuna Parva in urmatoarea componenta :

1.D-nul Strugari Ioan –primarul comunei Parva - presedinte al comisiei

2.D-nul Calus Toader Vasile –viceprimar al comunei Parva –vicepresedinte si responsabil pentru calitate ;

3. Domnul Calus Ioan –Secretar al comunei –vicepresedinte si reprezentantul managementului calitatii;

4. Palage Maria –Inspector asistent - secretar al comisiei .

5.Doamna Singiorzan Catalina –Referent superior -membru ;

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

Art.4 Se aproba Regulamentul de organizare și funcționare al Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial și de implementare a standardelor de management în Comuna Parva ,Anexa nr. II la prezenta ;

Art.5. (1) Se aproba Strategia de control managerial ,Anexa nr.III la prezenta ;

(2).Strategia de la alin.1 va fi adecvata permanent riscurilor și neconformitatilor analizate de către comisia constituita confor art. 3 alin.(1) .

Art.6. Anexele IA,IB,II și III fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.7 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează persoanele nominalizate la art.3 alin.(1) al prezentei.

Art.8 Prezenta dispoziție de comunica,prin grija secretarului comunei Parva, cu;

-Institutiă Prefectului Bistrita-Nasaud ;

-Agentia Nationala a Functionarilor Publici;

- persoanele nominalizate la art.3 alin. (1) al prezentei dispozitii.

-Ministerul Finanelor Publice, Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control,

**PRIMAR,
IOAN STRUGARI**

**Avizat pentru legalitate Secretar,
IOAN CALUS**

Anexa nr. I A
la Dispozitia primarului nr. 35 DIN 27.03.2013
PROGRAM DE ELABORARE SI DEZVOLTARE
A SISTEMELOR DE CONTROL MANAGERIAL

Intocmit in baza OMFP nr.946/28.07.2005 privind aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand Standardele de management/control intern

Nr. crt.	MASURA	Cine raspunde
1.	Stabilirea obiectivelor (tintelor de atins) generale, specifice, strategice pentru Consiliul local- Primaria comunei Parva	Primar
2	Clasarea obiectivelor stabilite in: -strategice (representative pentru Consilul local) -operationale (la nivel de departament, interdepartamentale) -conexe (de sprijin :I.T., administrative, financiar, contabilitate , resurse umane, juridic ,etc.)	Primar
3.	Stabilirea riscurilor “cheie” (intocmirea Registrului riscurilor) pentru fiecare activitate si obiectiv care pot provoca neatingerea obiectivelor la nivelul de calitate asteptat, cu eficacitate, eficienta si la termen land in considerare impactul acestora – economic, social, de prestigiu – si probabilitatea de a se amnifesta.,ANEXA III la prezenta .	Primar
4	Stabilirea riscurilor acceptate sau asumate adica acelea ale caror efecte negative (impact) sau mai mici decat cheltuielile ce s-ar face pentru inlaturarea lor, ANEXA III la prezenta .	Primar
5	-Constituirea prin act de decizie a unei structuri de monitorizare, coordonare, indrumare si raportare a progresului sistemului de control managerial conform art.3 din OMFP nr.946/2005,Art. 3 al prezentei dispozitiei -stabilirea unei locatii de lucru si arhivare a raportarilor, informarilor si documentelor intocmite si primite de structura constituita	Primar
6	Revederea Regulamentului de Ordine Interioara al Primariei comunei Parva si completarea acestuia cu sarcini si atributii omise sau nou aparute, stabilirea responsabilitatilor, delegarilor de competenta, obligatiilor de raportare si a obligatiilor de informare la nivelul Primariei .Pentru imbunatatirea si completarea acestui Regulament se va tine seama de prevedrile celor 25 de Standarde publicate in Monitorul Oficial nr.675/2005	Primar
7	Revederea Fiselor de post si completarea acestora cu sarcini si atributii omise sau nou aparute cu stabilirea responsabilitatilor, delegarilor de competenta, obligatiilor de raportare .Aprobarea Fiselor de post de catre primar si de catre sefii ierarhici superiori , inmanarea fiselor de post fiecarui angajat pe baza de semnatura	Responsabil resurse umane
8	Perfectionarea profesionala a personalului cu functii de conducere si cu functii de executie precum si a personalului implicat in sistemele de control intern prin cursuri organizate de Institutul National de Administratie sau alte structuri autorizate.	
9	Intocmirea MANUALELOR DE PROCEDURI (STANDARD) de control managerial pentru fiecare serviciu ori compartiment independent care sa cuprinda pentru structura respective , prevederile standardelor aprobate prin OMFP 946/2005,anexa 1B la prezenta dispozitie	Primar

Standard 1	<p>-Se stabilesc masuri de cunoastere si conditii necesare cunoasterii de catre angajati a normelor de etica, a reglementarilor coportamentale, de prevenire si raportare a fraudelor.</p> <p>-Semnarea declaratiilor de impartialitate si confidentialitate de catre fiecare salariat, etc.</p>	Fiecare serviciu sau compartiment independent
Standard 2	<p>Se stabileste obligatia entității publice de a comunica tuturor angajaților care sunt sarcinile entității, 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 entității publice, la care să aibă acces toți salariații. Se vor întocmi și se vor actualiza, ori de câte ori necesitățile o vor cere, fișele postului pentru toți funcționarii publici și personalul contractual din entitatea publică. Aceasta este o obligație permanentă a fiecărui nivel de management.</p> <p>Regulamentul de organizare și funcționare a entității se publică pe pagina de Internet a entității publice.</p>	- “ -
Standard 3	<p>Salariații trebuie să aibă cunoștințele profesionale, competențele, atribuțiile și instrumentele necesare pentru a contribui la realizarea obiectului de activitate al primăriei. Ocuparea posturilor se face prin concurs conform legii. Acest lucru asigură premisele realizării sarcinilor de către persoane capabile și competente, precum și atingerea obiectivelor de viitor ale institutiei . Se vor evalua continuu nevoile și cerințele institutiei , fapt care permite luarea unor decizii motivate în materie de formare, supraveghere, atribuire a sarcinilor și de reorganizare. Conducerea poate recurge la servicii externe pentru a răspunde nevoilor care nu pot fi satisfăcute cu resursele proprii.</p> <p>Formarea profesională va fi axată pe acele competențe care favorizează performanțele individuale și pe abilitățile interpersonale care vizează luarea deciziilor în grup.</p>	- “ -
Standard 4	<p>Se identifica functiile sensibile (care prezinta risc in raport cu obiectivele) si se intocmeste inventarul lor, lista salariatilor cu functii sensibile, planul pentru asigurarea rotatiei salariatilor cu functii sensibile, etc.</p>	- “ -
Standard 5	<p>Se stabilesc in scris delegarile, limitelor competentelor si responsabilitatile pe fiecare structura, date inscrise in fisa postului si aduse la cunostinta prin inmanarea acesteia.</p>	- “ -
Standard 6	<p>Se defineste structura organizatorica, competentele, responsabilitatile , sarcinile, obligatia de raportare ,informatiile care se comunica la nivelul serviciilor independente, etc. Încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție a acestor structuri se regăsește în statul de funcții .</p>	-“ -
Standard 7	<p>Obiectivele determinante, legate de scopurile institutiei, precum și cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne sunt realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiții de eficiență și eficacitate maximă,</p>	- “ -
Standard 8	<p>Se stabileste obligatia de a se planifica activitatile necesare pentru atingerea obiectivelor structurii tinand seama de resursele umane existente si resursele financiare posibile de obtinut astfel ca riscurile de a realiza obiectivele sa fie minime,prin intocmirea de strategii si planuri anuale si multianuale .</p>	- “ -
Standard 9	<p>Ordonatorii de credite vor angaja și vor utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea institutiei și cu respectarea dispozițiilor legale.’</p> <p>Ordonatorii de credite răspund, potrivit legii, de:</p> <p>a) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate si aprobate</p>	- “ -

	<p>b) realizarea veniturilor;</p> <p>c) angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza unei gestiuni financiare;</p> <p>d) integritatea bunurilor încredințate entității pe care o conduc;</p> <p>e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare;</p> <p>f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;</p> <p>g) organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;</p> <p>h) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale."</p>	
Standard 10	Se stabilesc raportările și informările la nivelul compartimentului / biroului necesare primarului pentru ca acesta să poată evalua performanțele și să constate abaterile și erorile, etc. Monitorizarea performanțelor - supraveghere, urmărire, de către aparatul de conducere al entității publice, prin intermediul unor indicatori relevanți, a performanțelor activității aflate în coordonare.	- " -
Standard 11	Se stabilesc riscurile pentru fiecare activitate și obiectiv al serviciului, com partimentului independent. Se stabilește obligația de transmitere a riscurilor semnificative primarului. Se stabilește obligația analizării riscurilor cel puțin o dată pe an, monitorizarea și gestionarea riscurilor, respectându-se Strategia de control managerial aprobată la art. 5 al prezentei dispoziții.	- " -
Standard 12	Se stabilesc tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii, astfel încât conducerea și salariații prin primirea și trimiterea informațiilor să-și poată îndeplini sarcinile, etc Informarea salariaților se va face lunar sau ori de câte ori este nevoie cu privire la problemele generale cu care nu au tangență în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către primarul comunei, permanent prin intermediul programului informatic existent în ce privește legislația și aplicarea acesteia, precum și prin intermediul internetului.	- " -
Standard 13	Sistemul de comunicare intern se realizează conform standardului 12 iar cel extern prin afisarea pe site-ul primăriei, locurile de afisaj existente în incinta Primăriei și prin adunări cetățenești și întâlniri cu cetățenii de câte ori e nevoie.	- " -
Standard 14	Primirea, expedierea, înregistrarea documentelor se realizează prin intermediul funcționarilor responsabili cu înregistrarea în Registrele de intrare-iesire, iar arhivarea se realizează de către comisia constituită în acest sens în cadrul Primăriei.	
Standard 15	Reevaluarea obiectivelor se face la solicitarea comisiei constituite la art. 3 al prezentei ori de câte ori este necesar acest lucru.	
Standard 16	Toți salariații exercită diverse nivele de management și trebuie să aibă aceleași obiective și anume: - de a realiza servicii publice de bună calitate, cu costuri minime, trebuincioase contribuabilului; - de a-și păstra locurile de muncă. Într-un astfel de mediu se creează anticorpii necesari reechilibrării sistemului, în cazul producerii unor agresiuni din interiorul sau din exteriorul entității publice. Dacă nu se creează astfel de anticorpi, managementul trebuie să asigure descoperirea și înlăturarea neregularităților, prin dialog liber cu membrii entității publice. Angajaților le revine sarcina ca, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale entității publice, care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivelele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoștința organelor abilitate ale statului. În	

	<p>nici un caz un salariat care descoperă dovezi de acest gen și acționează pentru scoaterea lor la lumină nu trebuie sancționat, și nici recompensat. Acțiunea sa trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.</p> <p>Realizarea în practică a acestui standard se face și cu ajutorul fișei postului.</p>	
Standard 17	Pentru activitățile din cadrul institutiei și, în special, pentru operațiunile economice, s-au elaborate proceduri de lucru ,anexa IB al prezenta dispozitie .	
Standard 18	Se separa atributiile si raspunderile persoanelor si compartimentelor astfel ca nici una din acestea sa nu poata controla toate etapele importante ale unei operatiuni... Datorită numărului mic de salariați din cadrul institutiei , se limitează posibilitatea de aplicare a separării atribuțiilor și responsabilităților, astfel ca s-a incercat comasarea atributiilor in asa fel incat nici un document sa nu fie semnat de o singura persoana ,sau o persoana sa si intocmeasca si sa- si verifice un document.	
Standard 19	Activitatea de control in cadrul institutiei se va efectua prin urmatoarele metode: observarea,supravegherea ,compararea ,analiza,monitorizarea, contrasemnarea, avizarea , autorizarea si aprobarea.	
Standard 20	Conducerea institutiei in mod obligatoriu se va asigura că, pentru toate situațiile în care, datorită unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.	
Standard 21	Pentru ca activitatea institutiei să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, cu deosebire în cel economico-financiar si cel de stare civila ,sa dispuna completarea fisa posturilor cu atributii pe care unii dintre salariați le efectueze pe perioada lipsei din institutie a titularilor de posturi si s-a comunicat salariatilor faptul ca fiecare compartiment si salariat nu poate lipsii motivat sau nemotivat fara a asigura inlocuirea sa in atributiile care nu sufera amanare.	
Standard 22	Activitatea de control in cadrul institutiei se va efectua prin urmatoarele metode: observarea,supravegherea,compararea ,analiza,monitorizarea,contrasemnarea,avizarea ,autorizarea si aprobarea.	
Standard 23	Persoanele care au acces la resurse materiale, financiare, informationale,sunt nominalizate prin dispozitii ale primarului si prin atributiile cuprinse in fisa postului.	
Standard 24	Pana la incadrarea unui auditor intern , asigurarea verificarii si evaluarii continue a sistemelor de control intern se va asigura de catre Comisia coonstituata la art. 3 al prezentei dispozitii , controlul financiar preventiv de catre Singiorzan Catalina si controlul de legalitate de catre secretarul comunei ,precum si prin verificarile periodice ale Curtii de conturi.	
Standard 25	Dupa incadrare Auditorul intern va finaliza acțiunile sale prin rapoarte de audit, în care enunță punctele slabe identificate în sistem și formulează recomandări pentru eliminarea acestora;	
Conform principiilor de control intern	Se stabilesc mijloacele de prevenire fizice si scriptice de tinere sub control a cladirilor, depozitelor, magaziiilor, birourilor, echipamentelor si instalatiilor, se stabilesc reglementari privind intrarea si iesirea cetatenilor si a personalului in si din incinta locatiei Primariei in zilele lucratoare si de la caz in zile de sarbatoare(de exemplu reglementari privind efectuarea de ore suplimentare), se stabilesc masuri de P.S.I. si protectie a muncii, etc	

Anexa nr. I B la
Dispozitia primarului nr.35 din 27.03.2013.

STRUCTURA PROCEDURILOR DE LUCRU

1. Procedurile trebuie elaborate, aprobate si aplicate in conditiile cunoasterii si respectarii regulilor de management constituite in cele 25 de standarde de control prevazute in Anexa nr. I Ia Ordinul 946/2005.

2. Conditii esentiale ale procedurilor operationale stabilesc ca acestea trebuie sa fie scrise si formalizate pe suport de hartie si/sau electronic, simple si specifice pentru fiecare activitate, actualizate in mod permanent si aduse la cunotinta executantilor si celorlalti factori interesati.

3. Cerintele generale privind elaborarea procedurilor

3.1. Entitatea publică trebuie sa se asigure ca, pentru orice actiune si/sau eveniment semnificativ, exista o documentatie adecvata si ca operatiunile sunt consemnate in documente;

3.2. Documentatia trebuie sa fie completa, precisa si sa corespunda structurilor si politicilor entitatii publice;

3.3. Documentatia cuprinde politici administrative, manuale, instructiuni operationale sau alte forme de prezentare a procedurilor;

3.4. Documentatia trebuie sa fie actualizata, utila, precisa, usor de examinat, disponibila si accesibila conducatorului institutiei, salariatilor, precum si tertilor, daca este cazul;

3.5. Documentatia asigura continuitatea activitatii, in pofida fluctuatiei de personal;

3.6. Lipsa documentatiei, caracterul incomplet sau/si neactualizarea acesteia constituie riscuri in realizarea obiectivelor;

3.7. Intocmirea si urmarirea executarii graficului de circulatie a documentelor la fiecare nivel de responsabilitate din entitatea publică.

4. Orice modificare de reglementare, organizatorica sau de alta natura, cu efect asupra activitatii procedurale, determina revizia sau, dupa caz, elaborarea unei noi editii pentru procedura operationala respectiva.

5. **Procedurile operationale se elaboreaza avand urmatoarele componente**

I. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei sau procedurii operationale;

II. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale;

III. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale;

IV. Scopul procedurii operationale;

V. Domeniul de aplicare a procedurii operationale;

VI. Documentele de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurale;

VII. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala;

VIII. Descrierea procedurii operationale;

IX. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii;

X. Anexe; arhivari.

6. *Cu privire la Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale (componenta 1):*

- responsabilii se stabilesc, pentru fiecare operatiune (elaborare, verificare, aprobare), prin act de decizie intema a conducatorului entitatii publice;

- cand una sau mai multe dintre operatiuni se realizeaza, conform deciziei, de catre un grup sau o comisie, in lista se cuprind toti membrii grupului sau ai comisiei.

7. *Cu privire la Situatia editiilor si a reviziilor din cadrul editiilor procedurii operationale (componenta 2):*

- se cuprind, in ordine cronologica, toate editiile si, respectiv, reviziile in cadrul editiilor;

- modalitatea reviziei priveste actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, referitoare la una sau mai multe componente ale procedurii operationale;

- la fixarea datei de la care se aplica prevederile noii editii sau revizii se are in vedere asigurarea timpului necesar pentru difuzarea si studierea acesteia de catre aplicatori.

8. Cu privire la Lista cuprinzand persoanele la care se difuzează editia sau, după caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale (componenta 3):

- scopul difuzarii are in vedere faptul ca oricare compartiment sau persoana a carui/carei activitate intra sub incidenta aplicării, informarii, evidentei, arhivarii sau este in alte scopuri in legatura cu procedura respectiva trebuie sa aiba la dispozitie acest instrument, inclusiv cu ocazia actualizarii prin noi editii sau revizii.

9. *Cu privire la Scopul procedurii operationale (componenta 4):*

- entitatea publică identifica si inscrie scopurile specifice in cazul fiecărei proceduri operationale elaborate, tinand cont de rolul, locul, importanta, precum si de alte elemente privind activitatea procedurala:
- stabileste modul de realizare a activitatii, compartimentele si persoanele implicate;
- da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii;
- asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului;
- sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate In actiuni de auditare si/sau control, iar pe seful institutiei, in luarea deciziei;

10. *Cu privire la Domeniul de aplicare al procedurii operationale (componenta 5):*

- se bazeaza pe colaborarea dintre compartimentele entitatii publice, astfel incat la fixarea si definirea activitatii, la delimitarea acesteia de alte activitati sau la precizarea compartimentelor cu atributii legate de activitatea respectiva sa fie eliminata orice situatie de suprapunere de activitatii, de activitati necuprinse in procesul de analiza si elaborare a procedurilor, de suprapunere de atributii intre compartimente, de atributii pentru care nu au fost fixate responsabilitati etc.;

11. *Cu privire al Documentele de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurale (componenta 6):*

- aceasta componenta priveste, in special, listarea documentelor cu rol de reglementare fata de activitatea procedurala;
- este necesar sa fie cunoscute si respectate toate reglementarile care guverneaza fiecare activitate;
- gruparea pe 4 categorii are rol de sistematizare a reglementarilor, unde: reglementarile internationale in legatura cu domeniul respectiv sunt cele la care Romania este parte; legislatia primara se refera la legi si la ordonante ale Guvernului; legislatia secundara are in vedere hotarari ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atributii de reglementare si care sunt emise in aplicarea legilor si/sau a ordonantelor Guvernului; alte documente, inclusiv reglementari interne ale institutiei publice (legislatie tertiara), se refera la instructiuni, precizari, decizii, ordine sau altele asemenea si au efect asupra activitatii procedurale.

12. *Cu privire la definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala (componenta 7):*

- se va urmări definirea acelor termeni care: reprezinta element de noutate; sunt mai puțin cunoscuti; prezinta sensuri diferite; prin neexplicitarea lor pot conduce la confuzii etc.;
- se va avea in vedere abrevierea termenilor (cuvinte, expresii, denumiri de institutii etc.) utilizati cu mai mare frecventa in textul procedurii operationale si/sau care, in urma acestei actiuni, permit o intelegere si utilizare mai usoară a procedurii;

13. *Cu privire la Descrierea procedurii operationale (componenta 8):*

- aceasta componenta reprezinta, in fapt, esenta procedurii operationale. Componenta este dependenta, in mod direct, de conditiile concrete in care se desfasoara activitatea respectiva in cadrul entitatii publice, de modul de organizare, de gradul de subordonare, de gradul de dotare cu resurse materiale, financiare si umane, de calitatea si pregatirea profesionala a salariatilor si, nu in ultimul rand, de gradul de dezvoltare a sistemelor de management financiar si control.

- la “Generalitati” se cuprind elemente de ansamblu privind caracteristicile activitatii. Se va evita repetarea acelor deja abordate in cadrul celorlalte componente ale procedurii operationale.

- la “Documente utilizate” se cuprind, in principal, cele de natura formularelor, dar si manuale, instructiuni operationale, Fise de verificare (check-lists) etc., care furnizeaza informatii necesare derularii activitatii, contribuie la prelucrarea de date in cadrul procesului sau transmit rezultatele obtinute altor utilizatori. Documentele trebuie sa fie actualizate, utile, precise, usor de examinat, disponibile si accesibile managerului, salariatilor si tertilor, daca este cazul.

- la ‘Lista si provenienta documentelor utilizate se are in vedere nominalizarea tuturor documentelor, a organismelor abilitate cu emiterea si actualizarea acestora, a codurilor de identificare, daca este cazul, a regimului informatiilor continute etc. In aceasta lista se nominalizeaza si documentele interne de aceasta natura, emise si utilizate in cadrul compartimentelor sau, prin colaborare, între

compartimentele entitatii publice;

- la "Continutul si rolul documentelor utilizate" pot fi redate in forma completa, anexand la procedura modele ale documentelor, instructiuni de completare a acestora si mentiuni referitoare la rolul lor;

- la "Circuitul documentelor" se au in vedere compartimentele sau persoanele la care trebuie sa circule documentele in procesul de realizare a activitatii, precum si operatiunile ce se efectueaza in legatura cu documentul respectiv, la fiecare compartiment / persoană pe la care circula. Este necesar ca circuitul documentelor aferente activitatii sa fie integrat in fluxul general al documentelor din cadrul entitatii publice. Se recomanda utilizarea reprezentarii grafice a circuitului documentelor;

- "Resurse necesare" se dezvoltă pe resurse materiale, resurse umane si, respectiv, resurse financiare. De mentionat ca structura resurselor este foarte sensibila fata de activitatea la care ne referim; la unele activitati resursa necesara preponderenta este cea materiala, iar la altele este preponderenta resursa umana sau resursa financiara ori combinatii ale acestora;

- "Resursa materiala" se dezvoltă pe elementele de logistica: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, retea, imprimanta, posibilitati de stocare a informatiilor etc., dar si pe elemente de alta natura, daca specificul activitatii o impune;

- "Resursa umana" fixeaza compartimentul/compartimentele si/sau persoana/persoanele din cadrul entitatii publice care sunt implicate, prin atribuiile/sarcinile de serviciu, in realizarea activitatii procedurale;

- "Resursa financiara" are in vedere prevederea in buget a sumelor necesare cheltuielilor de functionare (achizitionarea materialelor consumabile necesare desfaurarii activitatii, acoperirea contravalorii serviciilor de intretinere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat in activitatea respectiva etc.), dar si a sumelor necesare altor tipuri de cheltuieli proprii unei anumite activitati.

- "Modul de lucru" pentru o activitate poate fi formalizat, respectiv transpus in procedura operationala, numai prin aportul salariatilor implicati direct in acea activitate

- "Planificarea operatiunilor si a actiunilor, activitatii ce se sprijina, pe de o parte, pe actiunile identificate pe o buna cunoastere si stapanire a cerintelor generale, pe de alta parte a celorlalte caracteristici ale Standardului de control intern nr. 8 "Planificarea" si a Standardului de control intern nr. 11 "Managementul riscului". Actiunile analizate prin prisma resurselor de toate categoriile, a termenelor de realizare, a riscurilor identificate si a masurilor de limitare a efectului acestora, a conditiilor de eficienta si legalitate impuse, puse in corelatie si intr-o succesiune logica si cronologica, constituie in fapt instrumentul de planificare cuprins in procedura operationala pentru activitatea analizata.

- "Derularea operatiunilor si actiunilor" reflecta programul de zi cu zi al compartimentului/persoanei implicate in realizarea activitatii, in care acesta/acestea utilizeaza de toate instrumentele specifice si actioneaza corespunzator prevederilor din procedura operationala si in special, celor din instrumentul de planificare a activitatii. Se recomanda cuprinderea in procedura operationala, sub forma tabelara, a modului de operare, unde pe verticala se pot cuprinde etapele ce se deruleaza in legatura cu activitatea respectiva, iar pe orizontala se precizeaza intrarile de informatii (de la cine? ce?), operatiunile, actiunile/prelucrarile, completarile etc., ce au loc fata de datele intrate, instrumentele utilizate in acest scop, iesirile de rezultate (care? catre cine? etc.);

- "Valorificarea rezultatelor activitatii poate fi orientat catre mai multe directii, ca de exemplu: analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanta asociatii activitatii; furnizarea datelor si informatiilor cu privire la rezultatele activitatii catre beneficiarii acestora; identificarea masurilor de imbunatatire etc.

14. Cu privire la Raspunsabilitati si raspunderi in derularea activitatii (componenta 9):

- se va urmări identificarea tuturor actiunilor care au loc in legatura cu activitatea procedurala precum si fixarea acestora pe compartimentele (posturile) carora le revin raspunsabilitatile si/sau, dupa caz, raspunderile fata de acestea;

- se recomanda cuprinderea actiunilor in tabel, pe cat posibil, in ordinea cronologica a desfaurarii lor iar a compartimentelor (posturilor), in ordinea interventiei in proces;

15. Cu privire la Anexe, inregistrari, arhivari (componenta 10):

- este necesar ca procedura operationala sa cuprinda in anexe toate instrumentele relevante prezentate in cadrul celorlalte componente ale acesteia, si care sunt aplicabile in realizarea activitatii;

Anexa nr. II
la Dispozitia primarului nr.35 din 27.03.2013

Regulamentul de organizare si functionare al
Comisiei de monitorizare, coordonare si Indrumare metodologică
a dezvoltării sistemului de control managerial si de implementare a
standardelor de management in Comuna PARVA

A. DISPOZITII GENERALE

Art.1 (1) La elaborarea Regulamentul de organizare si functionare al Comisiei de monitorizare, coordonare si Indrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial si de implementare a standardelor de management in Comuna Parva ,s-au avut in vedere :

-Regulamentul de Oline Interioara al Primariei comunei Parva ,Anexa 1 la Dispozitia nr. 179 din 18.09.2006;?

-Hotararea Consiliului local al comunei Parva nr._____2013 privind aprobarea Organigramei si a Statului de Functii ale aparatului de specialitate al primarului comunei Parva pentru anul 2013 ;

Regulile minimale de management continute in standardele de control intern ,aprobate prin Ordinul ministrului finantelor publice nr. 946/2005 ,cu modificarile si completarile ulterioare.

-Particularitati organizatorice ,functionale si de atributii ale aparatului de de specialitate al primarului comunei Parva;

-Alte reglementari si conditii specifice.

(2). Sistemul de control intern si de implementare a standardelor de management in Comuna Parva ,masurile,metodele si procedurile fiecarei structuri ,instituite in scopul realizarii obiectivelor la un nivel calitativ corespunzator si indeplinirii cu regularitate ,in mod economic ,eficace si eficient a politicilor adoptate.

(3) Controlul intern la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Parva este organizat astfel :

Pana la incadrarea unui auditor intern , asigurarea verificarii si evaluarii continue a sistemelor de control intern se va asigura de catre Comisia constituita la art. 3al prezentei dispozitii , controlul financiar preventiv de catre Singiorzan Catalina si controlul de legalitate de catre secretarul comunei ,precum si prin verificarile periodice ale Curtii de conturi.

(4). Obiectivele controlului intern sunt:

a) realizarea atributiilor la nivelul fiecarui compartiment in mod economic,eficace si eficient;

b) protejarea fondurilor publice ;

c)respectarea legilor ,normelor ,standardelor si reglementarilor in vigoare;

d)dezvoltarea unor sisteme de colectare ,stocare ,actualizare si difuzare a datelor si informatiilor financiare si de conducere.

(5) . Prin instrument de control intern se intelege orice procedeu ,mijloc sau actiune preventiva sau colectiva stabilite si implementate in acest scop de catre personalul de conducere si aprobate de primar.

(6) Prin instrumentele de control intern aplicate ,personalul de conducere constata abateri de la indeplinirea obiectivelor ,cauzele care le-au determinat si masurile ce se impun pentru inlaturarea acestora si indeplinirea obiectivelor.

(7). Etapele controlului intern sunt urmatoarele :

a) Identificarea neconformitatilor existente la nivelul fiecarui compartiment din carul Primariei comunei Parva care fac imposibila atingerea obiectivelor propuse ;

b) Analiza si tratarea neconformitatilor identificate (servicii,produse ,proceduri ,proces) si a rezultatelor deosebite;

c) Decizia asupra masurilor economice ,eficace si eficiente care sa asigure realizarea politicii ,strategiilor ,obiectivelor generale si specifice institutiei.

B. Organizarea Comisiei de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in comuna Parva

Art. 2 Comisia de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in comuna Parva se constituie pentru implementarea si dezvoltarea unui sistem integrat de control intern ,care sa supravegheze buna gestiune financiara prin asigurarea legalitatii ,regularitatii ,economicitatii ,eficacitatii si eficientei in utilizarea fondurilor publice si in administrarea patrimoniului public ,precum si realizarea unor servicii publice de calitate care sa asigure atingerea obiectivelor generale si strategice intr-un mod efficient ,eficare si economic.

Art. 3 Obiectivele Comisiei de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in comuna Parva, pentru calitate si control sunt:

- a) Elaborarea si respectarea Bugetului local si a Programului de achizitii publice ;
- b) Pregatirea in mod corespunzator a proiectelor de finantare externa si a proiectelor de hotarare care se supun dezbaterii si aprobarii Consiliului Local .
- c) Monitorizarea controlului intern desfasurat la nivelul fiecarui compartiment in scopul eliminarii riscurilor existente si utilizarii cu eficienta a resurselor alocate.
- d) Dezvoltarea activitatilor de prevenire ,corectie si control pentru protejarea resurselor alocate impotriva pierderilor datorate risipei ,abuzului ,erorilor sau fraudelor ,dupa caz;
- e) Imbunatatirea comunicarii intre compartimentele Primariei comunei Parva in scopul asigurarii circulatiei informatiilor operativ ,fara distorsiuni ,astfel incat acestea sa poata fi valorificate efficient in activitatea de prevenire si control intern ;
- f) Evaluarea stadiului implementarii la nivelul fiecarei structuri ,a standardelor de control managerial intern ,aprobrate prin OMFP nr. 946/2005 modificat si completat.
- g) Analiza periodica pe baza de criterii obiective ,a instrumentelor specifice de control intern ,a propunerilor de perfectionare si validarea coerentei acestora la nivelul structurilor .
- h) Perfectionarea profesionala continua ,atat pentru persoanele cu functii de conducere ,cat si pentru cele de executie ,prin cursuri organizate de Institutul National de Administratie sau de alte organisme abilitate si analiza eficientei pregatirii la cursurile organizate.

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

(2). Presedintele conduce sedintele de lucru ,supervizeaza activitatile specifice din cadrul acestuia si solicita secretariatului Comisiei realizarea de lucrari in limita competentelor acestuia.

Art.5 (1) . In exercitarea atributiilor cu privire la sistemul de control intern ce le revine in calitate de conducatori de compartiment sau servicii au ,fara a se limita la acestea ,urmatoarele obligatii :

- a)-stabesc procedurile ce trebuie urmate /aplicate in vederea realizarii sarcinilor de serviciu de catre executanti ,in limita competentelor si responsabilitatilor specifice si exercita controlul ierarhic care inseamna :
 - un act de asistenta concretizat in indrumarea celui controlat si adoptarea conduitei adecvate in raport cu punctele sale forte sau cele slabe;
 - un act motivator ,in sensul ca persoana controlata sa inteleaga ca munca sa este importanta si ca eforturile ,dificultatile sau performantele sale nu sunt ignorate ;
 - un act de verificare ,pe de o parte ,cel verificat trebuie sa stie ca cineva verifica realizarea sarcinilor,iar pe de alta parte ,orice verificare trebuie sa se finalizeze intr-un inscris (viza ,nota ,referat,raport etc.) necesar pentru a se aprecia calitatea controlului si a se cunoaste frecventa actelor de control.
- b)-stabesc activitatile, atributiile ,sarcinile si obiectivele ,pe compartimente ,posturi de executie sau de conducere.
- c)-atribuie competente adecvate ,exact delimitate ,pentru indeplinirea sarcinilor stabilite;
- d)-stabesc in mod corect responsabilitatile individuale ,pentru indeplinirea sarcinilor atribuite;

- e)-asigura elaborarea si aplicarea procedurilor scrise ,pentru fiecare activitate care se desfasoara in cadrul structurii conduse;
 - f)-identifica riscurile inerente activitatilor din compartiment si intreprind actiuni care sa mentina riscurile in limitele acceptabile;
 - g) -monitorizeaza activitatile ce se desfasoara in cadrul compartimentului ,evalueaza ,masoara si inregistreaza rezultatele ,le compara cu obiectivele ,identifica abaterile ,aplica masuri corective;
 - h) -informeaza prompt seful ierarhic cu privire la rezultatele controalelor efectuate si propune actiuni corective si preventive pentru tratarea neconformitatilor din cadrul compartimentului.
- (2)-Obligatiile de mai sus completeaza obligatiile rezultate din calitatea de membru al Comisiei de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in comuna Parva.

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

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

- (2) Sedintele se desfasoara de regula in sala de sedinte a Primariei .
- (3) Ordinea de zi a fiecarei sedinte va fi stabilita de presedintele comisiei cu consultarea membrilor si va fi adusa la cunostinta membrilor prin grija secretarului.
- (4) Comisia de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in comuna Parva este legal intrunita daca sunt prezenti cel putin jumatate plus unu din membrii sai.
- (5) Comisia de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in comuna Parva va adopta o organizare adecvata a muncii in etapele si fazele de executie a implementarii si dezvoltarii sistemului intern de control.
- (6) Deciziile Comisiei de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in comuna Parva se iau cu jumatate plus unu din voturile membrilor .In caz de divergente intre membrii ,presedintele decide masurile care sa asigure implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern .
- (7) La sedintele Comisiei de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in comuna Parva pot participa si alti reprezentanti ai compartimentului,sau din exterior a caror participare este necesara in vederea realizarii atributiilor comisiei.
- (8) Solicitarile Comisiei de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in comuna Parva adresate sefilor de compartiment si /sau subordonatilor acestora ,in contextual realizarii atributiilor lui reprezinta sarcini de serviciu.

D. Atributiile Comisiei de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in comuna Parva

Art. 7 Comisia de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in comuna Parva are urmatoarele atributii:

- a).Asigura realizarea si actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control managerial adoptat prin prezenta dispozitie.

- b).Analizeaza si avizeaza propunerile pentru elaborarea /modificarea regulamentelor interne ,organigrama ,statul de functii,programul de perfectionare profesionala precum si alte documente la solicitarea conducerii.
- c).Asigura implementarea standardelor de control managerial si a standardelor internationale de calitate aplicand in acest sens documentele sistemului de management al calitatii.
- d) .Urmareste elaborarea fiselor de process si a procedurilor de control specifice fiecarei structuri din cadrul Primariei
- e).Analizeaza Rapoartele Auditului intern de calitate .
- f).Acolo unde se considera oportun ,recomanda compartimentelor aparatului de specialitate al primarului comunei Parva , solutii in elaborarea programelor proprii ,in realizarea si actualizarea acestora .
- g).Propune actiuni corective si preventive la nivelul primariei pentru rezolvarea neconformitatilor ,gestionarea eficienta a riscurilor ,imbunatatirea activitatilor ,cresterea calitatii serviciilor furnizate in conditii de economicitate ,eficacitate si eficienta.
- h).Asigura armonizarea instrumentelor de control utilizate ,in sistemul de control managerial,la nivelul structurilor utilizate la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Parva;
- i).Aproba formatul standard de Raport de control pe care il pune la dispozitia sefilor de compartimente in vederea utilizarii;
- j).Analizeaza capacitatea interna de a finaliza actiunile propuse si in functie de complexitatea proceselor ,propune primarului contractarea unor servicii externe;
- k).Emite note interne cu caracter obligatoriu care sintetizeaza deciziile luate in sedintele de lucru.

E.ATRIBUTILE PRESEDINTELUI

Art. 8 (1) Conduce sedintele Comisiei de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in comuna Parva si activitatea secretarului comisiei.

(2) Urmareste respectarea termenelor stabilite de catre Comisia de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in comuna Parva si decide asupra masurilor care se impun pentru respectarea lor.

(3)Stabileste Ordinea de Zi si asigura disciplina si buna desfasurare a sedintelor.

(4) Decize asupra participarii la sedintele Comisiei de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in comuna Parva si a altor personae din cadrul compartimentului sau din afara a caror participare este necesara pentru realizarea Ordinei de zi a sedintei.

(5) Semneaza procesele verbale de sedinta ,rapoartele de control ,rapoartele de monitorizare si Notele interne emise de comisie prin grija secretarului comisiei.

(6)Convoaca membrii Comisiei pentru sedinte extraordinare ,prin inremediul secretarului comisiei ,cu cel putin trei ore inainte de sedinta.

(7) Aproba programul anual de analize de management si de audit intern precum si componenta echipei de audit .

F. ATRIBUTILE SECRETARULUI COMISIEI

Art. 9.(1) Asigura din punct de vedere etnic si metodologic organizarea sedintelor de lucru ale Comisiei.

(2) Elaboreaza un format standard de raport pentru sistemul de control managerial intern pe care il supune aprobarii Comisiei .

(3)Intocmeste rapoarte de monitorizare si rapoarte de evaluare a eficacitatii sistemelor de management implementate ,conform planificarii si le supune analizei Comisiei.

(4)Asigura interfata dinte Presedintele ,Vicepresedintii si membrii comisiei sau alte personae responsabile pentru realizarea anumitor lucrari desemnate de Comisie.

(5)Semnaleaza Comisiei situatiile de nerespectare a deciziilor acesteia ,constatate in urma realizarii supravegerii documentate si propune masurile de corectare care se impun sau de acceptare a exceptiilor.

(6)Pregateste documentele necesare desfasurarii sedintelor de analiza si le transmite membrilor cu cel putin 2 zile inainte de desfasurarea sedintei.

(7)Intocmeste procesul verbal al sedintelor ,pe care il transmite in copie membrilor care au lipsit motivate.

- (8) Duce la indeplinire ,transmite si monitorizeaza ,dupa caz,deciziile Comisie.consemnate in Note Interne.
(9)Arhiveaza documentatia elaborate de Comisie.

G. Sfera relationala a Comisiei de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial si de Implementare a Standardelor de Management in comuna Parva

Art. 10 (1) Comisia este subordonata primarului comunei Parva ;

(2)Comisia coopereaza cu compartimentele structurilor interne pentru indeplinirea obiectivelor propuse.

(3) Comisia colaboreaza cu Comisia pentru dezvoltarea sistemului de control managerial din cadrul ANFP ,cu organisme similare din alte autoritati si institutii publice si poate dezvolta relatii de cooperare cu organisme guvernamentale si non –guvernamentale ,din tara sau din strainatate,in vederea indeplinirii scopului pentru care a fost infiintata.

H. Metodologia aplicata pentru realizarea etapelor de implementare si dezvoltare a sistemului de control managerial

Art. 11 (1) Comisia in actiunile intreprinse pentru a implementa si dezvolta sistemul de management al calitatii si de control managerial abordeaza activitatile administratiei publice locale in functie de riscuri ,evalueaza potrivit procedurilor de control aprobate ,actualele instrumente de control intern si dupa caz creaza noi instrumente de control intern sau le perfectioneaza pe cele existente pentru a corespunde standardelor internationale de control managerial si de calitate.

(2)Comisia elaboreaza /actualizeaza in urma analizelor programe adecvate ,realiste ,cu un calendar précis pentru implementarea sistemului de management integrat de calitate si control managerial.

(3)Controlul strategic privind realizarea obiectivelor generale revine conducerii de varf ,controlul tactic al indeplinirii obiectivelor derivate si controlul operational cu privire la atingerea obiectivelor revine sefilor de birou iar in cazul executantilor autocontrolul in realizarea obiectivului individual a sarcinii atribuite.

(4)Activitatile de control inbraca forme multiple ,cele mai frecvente sunt : observarea ,supravegherea ,compararea ,analiza ,evaluarea ,validarea ,raportarea ,monitorizarea ,coordonarea ,supervizarea ,contrasemnarea ,avizarea ,autorizarea si aprobarea.

Anexa nr. III
la Dispozitia primarului nr.35 din 27.03.2013

Strategia de control managerial

Nr. crt.	Masuri de control	Nivelul riscului evaluat	Strategii de control
1	-Actualizarea procedurilor existente cu situatii exceptionale -Mentinerea inregistrarilor cu derogarile obtinute	Riscul inerent este sub nivelul tolerantei	Acceptarea riscului si rezolvarea observatiilor sau neconformitatilor minore
2	-Monitorizarea permanenta a riscurilor -Aplicarea supravegherii permanente -Rezolvarea neconformitatilor medii Aplicarea actiunii preventive	Risc mediu -Impact semnificativ si probabilitate mica	-Acceptarea riscului cu conditia mentinerii sale sub o permanenta supraveghere
3	-Eliminarea circumstantelor care genereaza riscurile -Aplicarea actiunii corective pentru eliminarea neconformitatilor majore detectate	Risc semnificativ -Impact semnificativ si probabilitate semnificativa	-Evitarea riscurilor prin aplicarea instrumentelor de control corective -Tratarea neconformitatilor referitoare la termenele de predare a documentelor
4	-Transferarea gestionarii riscului unui tert -Aplicare actiuni corective	Riscuri majore (financiare si patrimoniale care nu pot fi tinute sub control)	-Externalizarea riscurilor -Refuzarea serviciului /procesului neconform
5.	- Crearea si implementarea de instrumente de control intern noi -Aplicare actiuni preventive si corective	Riscul inerent depaseste toleranta la risc si tratarea riscului se justifica	-Tratarea riscurilor pana cand expunerea este sub nivelul de toleranta
6.	-Aplicare actiuni corective de reducere a impactului sau preventive de utilizare neintentionata a serviciului neconform .	-Riscul inerent depaseste toleranta la risc si tratarea nu se justifica	-Tratarea incidentelor (neconformitatilor majore) -Refuzarea serviciului /procesului neconform