



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BOTOȘANI  
MUNICIPIUL BOTOȘANI

Piața Revoluției nr. 1 Cod Postal – 710236 Cod Fiscal -3372882  
Tel./Fax: 0231.502200 / 0231.531.595 site: www.primariabt.ro e-mail: [primaria@primariabt.ro](mailto:primaria@primariabt.ro)

Dispoziția nr. 1339

Primarul Municipiului Botoșani,

Analizând referatul Serviciului Resurse Umane și minuta nr. 18841 / 2012 a Grupului de lucru constituit prin Dispoziția Primarului nr. 2538 / 2011 prin care se propune emiterea unei dispoziții privind modificarea grupului de lucru privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control managerial intern din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Botoșani precum și a Regulamentului de organizare și funcționare a SCIM

Având în vedere prevederile O-MFP nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial,

în temeiul art. 68 din Legea nr. 215 /2001 Republicată, Legea administrației publice locale,

**dispune :**

**Art. 1** Modificarea grupului de lucru pentru elaborarea , implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial intern din cadrul aparatului de specialitate al primarului, conform anexei nr. 1 la prezenta dispoziție. Membrii grupului de lucru nominalizați în anexa nr. 1 au obligația de a participa la lucrări , în calitate de membrii de drept.

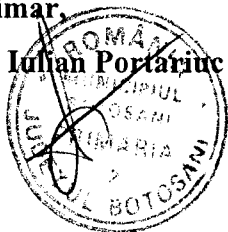
**Art. 2** Modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a grupului de lucru pentru elaborarea , implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial, conform anexei nr. 2 la prezenta Dispoziție.

**Art. 3** Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de către membrii Grupului de lucru prevăzut în anexa nr. 1 la prezenta dispoziție.

**Art. 4** Serviciul Centru Informații Cetățeni va comunica prezenta dispoziție la toate direcțiile / serviciile și compartimentele implicate în implementarea Sistemului de Control Managerial Intern iar Compartimentul Informatic va publica prezenta dispoziție pe pagina de internet a institutiei ( [www.primariabt.ro](http://www.primariabt.ro) ).

Primar,

Ovidiu Iulian Portăriuc



Secretar,

Ioan Apostu

Dato artata

16.10.2012



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BOTOȘANI  
MUNICIPIUL BOTOȘANI

Piața Revoluției nr. 1 Cod Postal – 710236 Cod Fiscal -3372882  
Tel./Fax: 0231.502200 / 0231.531.595 site: [www.primariabt.ro](http://www.primariabt.ro) e-mail: [primaria@primariabt.ro](mailto:primaria@primariabt.ro)

**Anexa nr. 1 la Dispoziția Primarului nr. 1339/2012**

**Grup de Lucru**

**Președinte : Administrator public al Municipiului Botoșani**

**Coordonator : – Secretarul Municipiului Botoșani**

**Membri :**

- Director Direcția Economică
- Director Direcția de Impozite și taxe
- Director Direcția Dezvoltare Locală
- Arhitect șef al municipiului Botoșani
- Șef serviciu Juridic – Contencios, Registru Agricol,
- Șef Serviciu Buget Finanțe Publice
- Șef Serviciu Contabilitate
- Șef Serviciu Resurse Umane
- Șef Serviciu Investiții, Dezvoltare Locală
- Șef Serviciu Patrimoniu
- Șef Serviciu Urbanism
- Șef Birou Cadastru Imobiliar
- Sef Birou Achiziții Publice
- Șef Serviciu Management Proiecte
- Șef serviciu centru Informații Cetățeni
- Compartiment informatic

Secretariat: consilier principal Camelia Aioanei – Serviciul Resurse Umane

**Primar,**

**Ovidiu Iulian Portariuc**



**Secretar,**

**Ioan Apostu**



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BOTOȘANI  
MUNICIPIUL BOTOȘANI

Piața Revoluției nr. 1 Cod Postal – 710236 Cod Fiscal -3372882  
Tel./Fax: 0231.502200 / 0231.531.595 site: [www.primariabt.ro](http://www.primariabt.ro) e-mail: [primaria@primariabt.ro](mailto:primaria@primariabt.ro)

Anexa nr. 2

La Dispoziția primarului nr. 1339 / 2012

**Regulament de organizare și funcționare a grupului de lucru pentru elaborarea , implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern în cadrul Primăriei Municipiului Botoșani**

**Art. 1 Atribuțiile membrilor grupului de lucru sunt :**

- a) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Botoșani. La elaborarea programului se vor avea în vedere atât regulile minimale de management , conținute în standardele de control intern , aprobate prin OMFP nr. 946/2005 , cât și particularitățile organizatorice, funcționale și atribuțiile aparatului propriu , personalul și structura acestuia și alte reglementări și condiții specifice.
- b) Supune aprobării Primarului Municipiului Botoșani programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
- c) Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control managerial intern.

**Art. 2** Grupul de lucru se întrunește ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe an, la solicitarea Primarului Municipiului Botoșani sau a unui dintre membrii de drept. Data, locul și tema ședinței este comunicată celor în drept de secretarul comisiei.

**Art. 3** Lucrările grupului de lucru vor fi sintetizate într-un proces – verbal semnat de membrii de drept și înregistrat .

**Art. 4** Hotărârile Grupului de lucru se iau cu majoritate simplă a membrilor acesteia , se includ în procesul – verbal și constituie sarcini de serviciu pentru cei care trebuie să le ducă la îndeplinire.

**Art. 5** După fiecare ședință , secretarul va comunica hotărârile grupului de lucru persoanelor care trebuie să le ducă la îndeplinire , conform unei proceduri stabilite prin consens, funcție de situație.

**Art. 6 .** Președintele grupului are următoarele atribuții :

- a) conduce ședințele grupului , aprobă activitățile specifice din cadrul acesteia și dispune grupului realizarea de lucrări specifice.
- b) avizează procedurile de sistem si procedurile de lucru;
- c) urmărește, prin intermediul secretarului respectarea termenelor propuse în cadrul grupului de lucru și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.



ROMÂNIA  
JUDETUL BOTOȘANI  
MUNICIPIUL BOTOȘANI

Piața Revoluției nr. 1 Cod Postal – 710236 Cod Fiscal -3372882  
Tel./Fax: 0231.502200 / 0231.531.595 site: [www.primariabt.ro](http://www.primariabt.ro) e-mail: [primaria@primariabt.ro](mailto:primaria@primariabt.ro)

- d) decide asupra participării la ședințele grupului de lucru și a altor reprezentanți din cadrul instituției a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor discutate.
- e) În lipsa președintelui, atribuțiile acestuia sunt preluate de coordonatorul grupului de lucru.

**Art. 7 Atribuțiile coordonatorului grupului**

- a) întocmesc rapoarte privind modul de îndeplinire a programului de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial, pe baza rapoartelor elaborate de șefii de compartimente.
- b) asigură legătura dintre membrii grupului și compartimentele din cadrul structurii organizatorice ale instituției și monitorizează aplicarea Sistemului de Control Managerial.

**Art. 8 Atribuțiile secretarului grupului de lucru :**

- a) redactează ordinea de zi și asigură convocarea membrilor grupului;
- b) redactează minutele ședințelor și transmite membrilor grupului și celor nominalizați realizarea sarcinilor dispuse în ședință.
- c) organizează desfășurarea ședințelor de lucru ale grupului ;
- d) ține evidența documentelor ședinței ;

**Primar,**

**Ovidiu Iulian Portariuc**



**Secretar,**

**Ioan Apostu**