



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BOTOȘANI  
MUNICIPIUL BOTOȘANI

Piața Revoluției nr. 1 Cod Postal – 710236 Cod Fiscal -3372882  
Tel./Fax: 0231.502.200 / 0231.531.595 site: [www.primariabt.ro](http://www.primariabt.ro) e-mail: [primaria@primariabt.ro](mailto:primaria@primariabt.ro)

**Dispoziția nr. 2538**

**privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control managerial al Primăriei  
Municipiului Botoșani**

**Primarul Municipiului Botoșani,**

văzând Referatul administratorului public nr. 7500 / 06.04. 2011 prin care se propune constituirea grupului de lucru pentru elaborarea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial (SMC) din cadrul Municipiului Botoșani,

având în vedere prevederile art.2 și 3 din Ordinul Ministerului finanțelor publice nr. 946/2005, modificat și completat prin Ordinul nr.1649/17 februarie 2011 al Ministerului Finanțelor Publice pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;

în temeiul art. 68 din Legea nr.215/2001, cu modificările și completările ulterioare, privind administrația publică locală,

**Dispune:**

**Art.1** Se constituie grupul de lucru pentru elaborarea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial (SCM) din cadrul Primăriei Municipiului Botoșani, în componența din Anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

**Art.2** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a grupului de lucru pentru elaborarea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial din cadrul Primăriei Municipiului Botoșani prevăzut în Anexa nr.2 la prezenta Dispoziție.

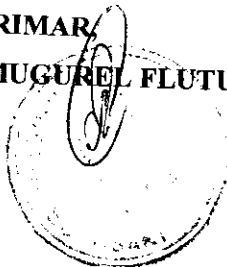
**Art.3** Se aprobă Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Managerial conform Anexei nr.3 la prezenta Dispoziție.

**Art.4** Prevederile prezentei Dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de către Direcțiile, Serviciile și Compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Botoșani.

**Art.5** Serviciul Centrul de Informații Cetățeni va comunica prezenta Dispoziție la toți cei nominalizați iar Compartimentul informatic va publica prezenta Dispoziție pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Botoșani ([www.primariabt.ro](http://www.primariabt.ro)).

Data astăzi: 06.04.2011

**PRIMAR,  
CĂTĂLIN MUGUREL FLUTUR**



**SECRETAR,  
IOAN APOSTU**



**ROMÂNIA**  
**JUDETUL BOTOȘANI**  
**MUNICIPIUL BOTOȘANI**

Piața Revoluției nr. 1 Cod Postal – 710236 Cod Fiscal -3372882  
Tel./Fax: 0231.502.200 / 0231.531.595 site: www.primariabt.ro e-mail: [primaria@primariabt.ro](mailto:primaria@primariabt.ro)

Anexa nr. I

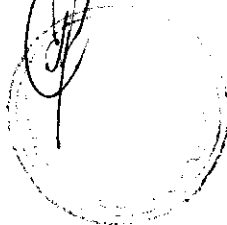
La Dispoziția nr. 2538/06.04.2

**Grup de lucru,**

Pentru elaborarea, organizarea, implementarea și menținerea/ dezvoltarea sistemului intern de control managerial din cadrul Primăriei Municipiului Botoșani

- Președinte - Primarul Municipiului Botoșani
- Coordonatori - Administrator public  
- Secretarul Municipiului
- Membri - Director Direcția Economică  
- Director Direcția de Impozite și Taxe Locale  
- Arhitect Șef al Municipiului  
- Director Direcția Edilitare  
- Șef Serviciul Juridic Contencios, Registrul Agricol  
- Șef Serviciul Investiții Dezvoltare  
- Șef Serviciul Patrimoniu  
- Șef Serviciu Contabilitate  
- Șef Serviciu Buget, Finanțe Publice  
- Șef Centru Informații Cetățeni  
- Șef Serviciu Resurse Umane  
- Compartimentul Informatic
- Secretariat – Serviciul Resurse Umane

**PRIMAR,**  
**CĂTĂLIN MUGUREL FLUTUR**



**SECRETAR,**  
**IOAN APOSTU**



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BOTOȘANI  
MUNICIPIUL BOTOȘANI

Piața Revoluției nr. 1 Cod Postal – 710236 Cod Fiscal -3372882  
Tel./Fax: 0231.502.200 / 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 nr.2538/06.04.2011.

**Regulamentul 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:

- 1.1 Elaborează, implementează împreună cu compartimentele din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Municipiului Botoșani, standardele de management și control intern având în vedere cele cinci elemente – cheie ale controlului managerial: **Mediul de control, Performanța și managementul riscurilor, Informarea și comunicarea, Activități de control și Auditarea și evaluarea**, în conformitate cu prevederile Anexei nr.1 la OMFP nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- 1.2 Coordonează elaborarea programului de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial al Primăriei Municipiului Botoșani care va cuprinde:
  - obiective generale, volumul și complexitatea activităților ce trebuie realizate și eșalonarea lor în timp, responsabilitățile ce revin fiecărui angajat, precum și resursele necesare îndeplinirii acestora;
  - obiectivele derivate, stabilite pentru fiecare compartiment în funcție de activitățile specific desfășurate de acestea;
  - obiectivele individuale care sunt atribuite fiecărui angajat;
  - procedurile operaționale specifice activităților desfășurate;
- 1.3 Coordonează și monitorizează structurile din cadrul Primăriei Municipiului Botoșani pentru atingerea obiectivelor generale prin implementarea Sistemului de Control Managerial ( SCM) astfel:
  - realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărui compartiment, structuri în mod economic, eficace și eficient;
  - utilizarea eficientă a resurselor materiale, bugetare și umane;
  - respectarea legilor, HCL-urilor, normelor, standardelor și regulamentelor în vigoare precum și a politicilor interne;
  - fiabilitatea informațiilor interne și externe .
- 1.4 Intocmește rapoarte trimestriale privind urmărirea îndeplinirii programului de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial.
- 1.5 Monitorizează activitatea instituțiilor publice care funcționează în subordinea CLM, pe baza rapoartelor primite periodic.



**ROMÂNIA**  
**JUDETUL BOTOȘANI**  
**MUNICIPIUL BOTOȘANI**

Piața Revoluției nr. 1 Cod Postal – 710236 Cod Fiscal -3372882  
Tel./Fax: 0231.502.200 / 0231.531.595 site: [www.primariabt.ro](http://www.primariabt.ro) e-mail: [primaria@primariabt.ro](mailto:primaria@primariabt.ro)

- 1.6 Inventariază riscurile (identificarea și evaluarea) la nivelul compartimentelor, precum și monitorizarea acestora în vederea stabilirii controalelor interne corespunzătoare.
- 1.7 Evaluează și avizează procedurile operaționale din cadrul Primăriei Municipiului Botoșani.
- 1.8 Membrii grupului de lucru sunt responsabili de realizarea măsurilor /acțiunilor aprobate în cadrul grupului de lucru pentru implementarea SCM în cadrul Primăriei Municipiului Botoșani până la nivel de compartiment

## **Art. 2 Modul de lucru al grupului**

- 2.1 Grupul de lucru se întrunește de regulă lunar sau la inițiativa președintelui, pe bază de convocator transmis prin secretarul grupului, cu cinci zile lucrătoare înainte de data ședinței.
- 2.2 Grupul de lucru își desfășoară activitatea pe baza Programului de Dezvoltare a Sistemului de Control Managerial al Primăriei Municipiului Botoșani, aprobat prin dispoziție de primar;
- 2.3 Membrii grupului care din motive obiective nu pot participa la ședințele grupului au obligația să desemneze în scris un înlocuitor pentru ședința respectivă;
- 2.4 Ședințele lunare vor fi prezidate de președinte sau de unul din coordonatori și au la bază ordinea de zi propusă prin convocator.
- 2.5 La începutul fiecărei ședințe, președintele/înlocuitorul va supune la vot ordinea de zi, care se aprobă cu votul majorității membrilor prezenți.
- 2.6 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.
- 2.7 Deciziile grupului de lucru au caracter obligatoriu pentru membrii săi și sunt consemnate în minuta întâlnirii;
- 2.8 Minuta ședinței grupului de lucru se redactează de secretarul grupului și va fi comunicată membrilor în termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței.
- 2.9 Minuta ședinței va consemna sarcini, responsabilități și termene pentru implementarea Sistemului de Control Managerial până la nivel de compartiment. Membrii grupului de lucru sunt responsabili de realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în cadrul grupului de lucru pentru implementarea Sistemului Controlului Managerial în cadrul Primăriei Municipiului Botoșani până la nivel de compartiment.
- 2.10 În funcție de necesitate, grupul de lucru poate funcționa și prin sub-grupuri de lucru, organizate pe domenii, cu respectarea procedurii descrise la art. 2.1-2.8.
- 2.11 În cadrul sub-grupurilor de lucru, membrii desemnează prin consens o persoană cu atribuții de coordonator și o persoană cu atribuții de secretar.
- 2.12 Minutele sub-grupurilor de lucru vor fi prezentate în ședința lunară a grupului.



**ROMÂNIA**  
**JUDETUL BOTOȘANI**  
**MUNICIPIUL BOTOȘANI**

Piața Revoluției nr. 1 Cod Postal – 710236 Cod Fiscal -3372882  
Tel./Fax: 0231.502.200 / 0231.531.595 site: www.primariabt.ro e-mail: primaria@primariabt.ro

---

**Art.3 Președintele grupului are următoarele atribuții:**

- 3.1 Conduce ședințele grupului, aprobă activitățile specifice din cadrul acestuia și dispune grupului realizarea de lucrări specifice.
- 3.2 Urmărește prin secretar, respectarea termenelor propuse în cadrul grupului de lucru și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.
- 3.3 Decide asupra participării la ședințele grupului de lucru și a altor reprezentanți din cadrul Primăriei Municipiului Botoșani, a căror prezență, este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor discutate.
- 3.4 În lipsa președintelui atribuțiile acestuia sunt preluate de unul din cei 2 coordonatori (Anexa1).

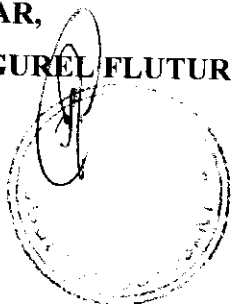
**Art. 4 Atribuțiile coordonatorilor grupului**

- 4.1 Întocmesc rapoarte trimestriale privind modul de îndeplinire a programului de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial în cadrul Primăriei Municipiului Botoșani pe baza rapoartelor elaborate de șefii de compartimente.
- 4.2 Asigură legătura dintre membrii grupului și compartimentele din cadrul structurii organizatorice ale Municipiului Botoșani și monitorizează aplicarea Sistemului de Control Managerial până la nivel de compartiment;
- 4.3 Îndrumarea compartimentelor din structurile autorității publice locale în elaborarea programelor în realizarea și actualizarea acestora și în alte activități legate de controlul managerial;

**Art.5 Atribuțiile secretariatului grupului de lucru sunt:**

- 5.1 redactează convocatorul ședințelor lunare, inclusive ordinea de zi și asigură convocarea membrilor grupului.
- 5.2 redactează minuta ședințelor lunare și o transmite membrilor grupului și celor nominalizați pentru rezolvarea sarcinilor dispuse în ședință.
- 5.3 organizează desfășurarea ședințelor de lucru ale grupului.
- 5.4 Ține evidența documentelor ședinței;

**PRIMAR,**  
**CĂTĂLIN MUGUREL FLUTUR**



**SECRETAR,**  
**IOAN APOSTU**



**ROMÂNIA**  
**JUDETUL BOTOȘANI**  
**MUNICIPIUL BOTOȘANI**

Piața Revoluției nr. 1 Cod Postal – 710236 Cod Fiscal -3372882  
Tel./Fax: 0231.502.200 / 0231.531.595 site: [www.primariabt.ro](http://www.primariabt.ro) e-mail: [primaria@primariabt.ro](mailto:primaria@primariabt.ro)

---

ANEXA nr. 3

La Dispozitia nr.2538/06.04.2011

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL ÎN  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BOTOȘANI**

**Cadrul legal**

Sistemul de control intern din cadrul Primăriei Municipiului Botoșani reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul aparatului de specialitate al primarului, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate

Programul a fost întocmit în baza dispozițiilor art. 2 alin.(2) din Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare ;

În elaborarea Programului s-au avut în vedere următoarele acte normative:  
Legea nr. 215 /2001 a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare,  
Legea nr. 188 / 1999, republicată , cu modificările și completările ulterioare,  
HG nr. 611 /2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici,  
HG nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici ,  
HCL nr. 152 /2008 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate a Consiliului Local al municipiului Botoșani,  
Legea nr. 53 / 2003 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare,  
Legea nr. 82 / 1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare,  
Legile bugetare anuale,  
Legea nr. 273 /2006 privind finanțele publice locale,  
Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern  
OUG nr. 34 /2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii



**ROMÂNIA**  
**JUDETUL BOTOȘANI**  
**MUNICIPIUL BOTOȘANI**

Piața Revoluției nr. 1 Cod Postal – 710236 Cod Fiscal -3372882  
Tel./Fax: 0231.502.200 / 0231.531.595 site: www.primariabt.ro e-mail: primaria@primariabt.ro

Legea nr. 284 / 2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice

Ordonanța nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv

Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

Legea nr. 52 / 2003 privind transparența decizională în administrația publică,

Controlul intern la nivelul Primăriei Municipiului Botoșani are drept obiective:

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- protejarea fondurilor publice;
- respectarea legilor, normelor, standardelor și reglementărilor în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere.

<b>Nr. crt.</b>	<b>ETAPE</b>	<b>TERMEN</b>	<b>STANDARD, conform anexelor 1 -12 din Ordinul nr. 946 /2005</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>1.</b>	<b>Stabilirea obiectivelor generale ale Primăriei Municipiului Botoșani și a celor specifice direcțiilor și compartimentelor de specialitate</b>	<b>15.06.2011</b> <b>Răspund : Grupul de lucru</b>	<b>6. Structura organizatorică</b> <b>7. Obiective</b> <b>15. Ipoteze, reevaluări</b>
<b>2.</b>	<b>Stabilirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor</b>	<b>15.07.2011</b> <b>Răspund : Grupul de lucru</b>	<b>2. Atribuții, funcții, sarcini</b> <b>6. Structura organizatorică</b> <b>18 .Separarea atribuțiilor</b> <b>21. Continuitatea activității</b>



**ROMÂNIA**  
**JUDETUL BOTOȘANI**  
**MUNICIPIUL BOTOȘANI**

Piața Revoluției nr. 1 Cod Postal – 710236 Cod Fiscal -3372882  
Tel./Fax: 0231.502.200 / 0231.531.595 site: [www.primariabt.ro](http://www.primariabt.ro) e-mail: [primaria@primariabt.ro](mailto:primaria@primariabt.ro)

			<b>23. Accesul la resurse</b>
<b>3.</b>	<b>Descrierea modului de organizare și funcționare a sistemului de control managerial a aparatului de specialitate al primarului municipiului Botosani</b>	<b>30.10.2011</b> <b>Răspund : Grupul de lucru</b>	<b>1.Etica și integritatea</b> <b>2. Competența și performanța</b> <b>18.Separarea atribuțiilor</b> <b>23. Accesul la resurse</b>
<b>4.</b>	<b>Autoevaluarea bazată pe analiza sistemului de control managerial , în ceea ce privește procedurile și identificarea elementelor de disfuncționalitate și a riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor Primariei Municipiului Botosani</b>	<b>Semestrial</b> <b>Răspund : Grupul de lucru</b>	<b>11.Managementului riscurilor</b> <b>15.Ipoteze, reevaluari,</b> <b>16.Semnalarea neregularitatilor</b> <b>18. Separarea atribuțiilor</b> <b>23. Accesul la resurse</b>
<b>5.</b>	<b>Stabilirea orientărilor /modalităților de dezvoltare a sistemului de control managerial pentru Primaria Municipiului Botosani , prin raportarea la standardele de management /control intern la entitățile publice , aprobate prin Ordinul nr. 946 / 2005</b>	<b>31.03.2012</b> <b>Răspund : Grupul de lucru</b>	<b>8. Planificarea</b> <b>9.Coordonarea</b> <b>16. Semnalarea neregularitatilor</b> <b>18. Separarea atribuțiilor</b>
<b>6.</b>	<b>Identificarea documentelor și a fluxurilor de informații care intră /ies</b>	<b>31.03.2012</b> <b>Răspund : Grupul</b>	<b>11. Managementul riscului</b>





**ROMÂNIA**  
**JUDETUL BOTOȘANI**  
**MUNICIPIUL BOTOȘANI**

Piața Revoluției nr. 1 Cod Postal – 710236 Cod Fiscal -3372882  
Tel./Fax: 0231.502.200 / 0231.531.595 site: [www.primariabt.ro](http://www.primariabt.ro) e-mail: [primaria@primariabt.ro](mailto:primaria@primariabt.ro)

	<b>din Primăria Botoșani , comunicarea între direcții și comunicarea cu nivelele ierarhic superioare</b>	<b>de lucru</b>	<b>12. Informarea 13. Comunicarea 14. Corespondența și arhivarea</b>
<b>7.</b>	<b>Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării acțiunilor și activităților</b>	<b>31.03.2012 Răspund : Grupul de lucru</b>	<b>8. Planificarea 9. Coordonarea 10. Monitorizarea informațiilor 12. Informarea 13. Comunicarea 16. Semnalarea neregularității 19. Supravegherea 20. Gestionarea abaterilor</b>
<b>8.</b>	<b>Monitorizarea realizării obiectivelor generale și specifice</b>	<b>Trimestrial Răspund : Grupul de lucru</b>	<b>8. Planificarea 9. coordonarea 10. Monitorizarea informațiilor 12. Informarea 13. Comunicarea 16. Semnalarea neregularităților 19. Supravegherea 20. Gestionarea abaterilor</b>
<b>9.</b>	<b>Autoevaluarea realizării obiectivelor generale și specifice și îmbunătățirea sistemului de control managerial pe baza autoevaluării și a standardelor</b>	<b>Anual – în luna ianuarie – pentru anul precedent Răspund :</b>	<b>6. Structura organizatorică 7.Obiective 15. Ipoteze, evaluări</b>

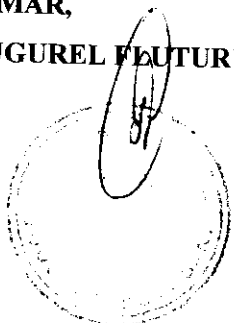


ROMÂNIA  
JUDETUL BOTOȘANI  
MUNICIPIUL BOTOȘANI

Piața Revoluției nr. 1 Cod Postal – 710236 Cod Fiscal -3372882  
Tel./Fax: 0231.502.200 / 0231.531.595 site: www.primariabt.ro e-mail: primaria@primariabt.ro

	<b>de management /control intern aprobate prin Ordinul 946 /2005</b>	<b>Grupul de lucru</b>	<b>16. Semnalarea neregularităților 21.Continuitatea activității</b>
<b>10.</b>	<b>Elaborarea manualelor de proceduri pentru activitatile care determina utilizarea acestor instrumente la nivelul Primariei Municipiului Botosani</b>	<b>Etapizat– până la data de 31.03.2012 Răspund : Grupul de lucru</b>	<b>11. Managementul riscului 17.Proceduri 22. Strategii de control . 24. Verificarea si evaluarea controlului 25. Auditul intern</b>
<b>11.</b>	<b>Actualizarea sub forma versiunilor și a prevederilor din manualele de proceduri și din orice alt instrument cu care opereaza sistemul de control managerial</b>	<b>Permanent Răspund : Grupul de lucru</b>	<b>11.Managementul riscurilor 17.Proceduri 22. Strategii de control 24.Verificarea si evaluarea controlului 25. Auditul intern</b>
<b>12.</b>	<b>Elaborarea programului de pregatire profesionala în domeniul controlului managerial</b>	<b>31 decembrie 2011, pentru anul următor – Grupul de lucru</b>	<b>3. Competența profesională</b>

PRIMAR,  
CĂTĂLIN MUGUREL FLUTUR



SECRETAR,  
IOAN APOSTU