

## REGULAMENT

### **de organizare și funcționare a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Scortoasa**

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

**Art.2.** În cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Scortoasa, funcționează Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, în baza Dispoziției nr. 122 din 23.04.2020.

**Art.3.** Obiectivele generale ale controlului intern la nivelul Primăriei comunei Scortoasa sunt următoarele:

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

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

**a) cerințe generale:**

- asigurarea îndeplinirii obiectivelor generale prevăzute la art. 3 prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;
- asigurarea unei atitudini cooperante a personalului de conducere și de execuție, acesta având obligația să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii și să sprijine efectiv controlul intern/managerial;
- asigurarea integrității și competenței personalului de conducere și de execuție, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern/managerial;
- stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern/managerial, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii instituției și obiectivelor de ansamblu ale acesteia;
- supravegherea continuă de către personalul de conducere a tuturor activităților și îndeplinirea de către personalul de conducere a obligației de acțiune corectivă, prompt și responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau inefficient;

**b) cerințe specifice:**

- reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern/managerial, a tuturor operațiunilor instituției și a tuturor evenimentelor semnificative, precum și înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a

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

- mediul de control (acesta grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate);

- performanțe și managementul riscului (acest element-cheie vizează problematica managementului legată de fixarea obiectivelor, planificare (planificarea multianuală), programare (planul de management) și performanțe (monitorizarea performanțelor);

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

- informarea și comunicarea (în această secțiune sunt grupate problemele ce țin de crearea unui sistem informațional adecvat și a unui sistem de rapoarte privind execuția planului de management, a bugetului, a utilizării resurselor, precum și a gestionării documentelor);

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

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

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

- utilizarea eficientă a resurselor materiale, bugetare și umane;

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

7.5. întocmesc rapoarte semestriale/anuale asupra sistemului de control intern/managerial, potrivit formatului prevăzut în anexa nr. 4.3 la Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

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

7.7. evaluează și avizează procedurile operaționale din cadrul Primăriei comunei Scortoasa;

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

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

7.10. răspund pentru realizarea procedurilor operaționale, formalizate pe activități, la nivelul Primăriei comunei Scortoasa.

7.11. în vederea elaborării procedurilor formalizate pe activități, se poate utiliza modelul prezentat în anexa nr. 2 la Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare .

**Art.8.** Modul de lucru al comisiei:

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

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

Aprob,  
PRIMAR,  
RĂICAN TRAIAN



**LISTA**  
**STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL**  
**la nivelul Primăriei comunei Scortoasa, județul Buzău**

**Mediul de control:**

- Standardul 1 – Etica și integritatea
- Standardul 2 – Atribuții, funcții, sarcini
- Standardul 3 – Competența, performanța
- Standardul 4 – Structura organizatorică

**Performanțe și managementul riscului:**

- Standardul 5 – Obiective
- Standardul 6 – Planificare
- Standardul 7 – Monitorizarea performanțelor
- Standardul 8 – Managementul riscului

**Activități de control**

- Standardul 9 – Proceduri
- Standardul 10 – Supravegherea
- Standardul 11 – Continuitatea activității

**Informarea și comunicarea**

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

**Evaluare și audit**

- Standardul 15 – Evaluarea sistemului de control intern/managerial
- Standardul 16 – Auditul intern