



R O M A N I A
JUDETUL VASLUI - COMUNA SOLEȘTI
P R I M A R



DISPOZITIE

privind actualizarea Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial la nivelul Unitatii Administrativ Teritoriale Comuna Solesti, judetul Vaslui

Bujor Mona – primarul comunei Solesti, Judetul Vaslui;

Având în vedere :

- referatul cu nr.4333/28.09.2021 privind necesitatea actualizării COMISIEI DE MONITORIZARE a sistemului de control intern managerial în cadrul structurii UNITATII ADMINISTRATIV TERITORIALE COMUNA SOLESTI;

In conformitate cu prevederile :

- art. 3 și art.4 alin.(1)-(3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - art. 12 alin.(5) și art. 13 lit. c), lit. e) și lit. h) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - art. 24 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Ordinului Secretarului general al guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- în temeiul prevederilor art. 154(1) – (4) , art.155(5), lit.a și e 196, alin. (1), lit. b) din Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art. 1. - (1) Se reactualizează Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial la nivelul comunei Solești, având componența prevăzută în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei constituite potrivit art. 1 prevăzut în anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 3. - În termen de 30 zile, de la data când prezenta devine obligatorie și produce efecte juridice, Comisia prevăzută la art. 1 prezintă spre aprobare primarului comunei, Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.

Art. 4. - (1) Secretariatul tehnic se asigură de domnul **Moldovanu Marian Catalin**, consilier achizitii – Compartiment achizitii publice și d.na **Ciovcicu Dora Sorina** – consilier - Compartiment contabilitate;

(2) Secretariatul tehnic asigură sprijinul necesar întocmirii la termen și comunicării tuturor actelor specifice activității Comisiei.

Art. 5 - (1) Comisia, prin intermediul secretariatului tehnic, va colabora în mod constant cu persoanele desemnate din cadrul serviciului/biroului/compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei, responsabile cu îndeplinirea, diseminarea și monitorizarea deciziilor Comisiei pentru exercitarea atribuțiilor sale.

(2) La solicitarea Comisiei, la ședințele sale, pot participa și alți reprezentanți ai primarului comunei și ai structurilor subordonate precum și alte persoane a căror prezență este necesară pentru analiza aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței.

(3) Compartimentul de audit public intern organizat la nivelul Filialei Județene Vaslui a Asociației Comunelor din România, care asigură activitatea de audit public intern prin cooperare, poate avea calitatea de invitat în cadrul ședințelor Comisiei, fără a avea însă drept de vot în cadrul acestora, ca restul membrilor Comisiei de Monitorizare.

(4) Deciziile Comisiei aprobate de către primarul comunei și aduse la cunoștință, constituie sarcini de serviciu pentru conducătorii și coordonatorii serviciului/biroului/compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei.

Art. 6. – Atribuțiile ce decurg din prezenta dispoziție completează în mod corespunzător atribuțiile prevăzute în fișa postului fiecăruia dintre personalul nominalizat în prezenta dispoziției.

Art. 7. - La data când prezenta dispoziție devine obligatorie și produce efecte juridice, orice alte dispoziții contrare, se abrogă.

Nr.295

Data la Solești, azi 29 septembrie 2021

**PRIMAR,
MONA BUJOR**

**CONTRASEMNEAZA
pentru legalitate
SECRETAR GENERAL
DAN BURGHELEA**

ANEXA NR. 1
la Dispoziția nr. 295/29.09.2021

**Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial
la nivelul comunei Solești**

Funcția în comisie:	Numele și prenumele	Funcția în instituție și responsabilități
Presedinte	Ababei Daniel	Viceprimar,
Secretar	Moldovanu Marian Catalin	Consilier achizitii, responsabil cu activitatea compartimentului Achizitii publice, responsabil de proceduri operationale
Membru	Burghelea George Dan	Secretar General, responsabil cu activitatea compartimentului Secretar General al UAT
Membru	Cocuz Veronica	Inspector, responsabil cu activitatea compartimentului Stare Civilă și Rersurse Umane
Membru	Ciovicu Dora Sorina	responsabil cu activitatea compartimentului Contabilitate
Membru	Cucu Elena Felicea	Inspector, responsabil cu activitatea compartimentului Impozite si Taxe Locale
Membru	Carare Carmenica	Consilier, responsabil cu activitatea compartimentului Registrul Agricol
Membru	Ursache Veta	Consilier, responsabil cu activitatea compartimentului Fond Funciar si Cadastru
Membru	Ababei Daniela Eliza	Asistent social, responsabil cu activitatea compartimentului Asistenta Sociala
Membru	Adam Costel	Referent, responsabil cu activitatea compartimentului Căminul Cultural
Membru	Topor Bogdan Adrian	Referent, responsabil cu activitatea compartimentului Gospodarie comunala si SVSU

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern/managerial

Art. 1. - (1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Solesti, funcționează Comisia de monitorizare a sistemului de control intern/managerial, denumită în continuare Comisia, constituită prin Dispoziția Primarului Comunei Solesti

(2) Comisia are în componența sa conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din organigrama comunei, prevăzuți în anexa la dispoziția sus-menționată.

Art. 2. - Comisa are următoarele atribuții:

a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuțiile, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

b) supune spre aprobare Primarului Comunei Solesti programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;

c) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

d) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

e) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale serviciului, biroului și celorlalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului comunei; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;

f) urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale entităților subordonate;

g) primește, trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei, și entităților subordonate informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

h) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei, și entitățile subordonate în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;

i) avizează procedurile de sistem;

j) prezintă Primarului Comunei Solesti, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei și la entitățile subordonate, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Art. 3. - (1) Ședințele Comisiei au loc periodic, trimestrial sau când este cazul.

(2) Ședințele sunt conduse de președintele Comisiei. În caz de indisponibilitate a președintelui Comisiei, acesta va fi înlocuit de vicepreședintele Comisiei. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte.

(3) La solicitarea Comisiei, la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului comunei și entitățile subordonate, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.

(4) Solicitățile Comisiei, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin (3), reprezintă sarcini de serviciu.

Art. 4. – Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

a) asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale secretariatului tehnic al acesteia în bune condiții;

b) monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern;

c) aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Primarului Comunei Solesti, alte structuri desemnate;

d) urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;

e) propune ordinea de zi și conduce ședințele Comisiei;

f) decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din direcție/serviciu/compartimente din aparatul de specialitate al primarului comunei, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice;

g) decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul Comisiei.

Art. 5. - Cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de conducători de compartimente, managerii din sistemul aparatului de specialitate al primarului comunei au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

b) identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

c) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);

d) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;

e) participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;

f) în caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe;

g) asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Art. 6. - (1) Deciziile Comisiei se iau prin consensul membrilor prezenți.

(2) În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele Comisiei poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui Comisiei este decisiv.

Art. 7. - Comisia cooperează cu serviciul/biroul/compartimentele implicate din aparatul de specialitate al primarului comunei și din cadrul entităților subordonate acesteia pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control managerial.

Art. 8. - Secretariatul tehnic al Comisiei are următoarele atribuții:

a) organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele-verbale ale întâlnirilor, minutele sau alte documente specifice;

b) întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei;

c) întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei;

d) servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre serviciul/biroul/compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei, pe de o parte, și Comisie , pe de altă parte;

e) semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora;

f) întocmește, actualizează și modifică registrul riscurilor identificate în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei pe baza propunerilor membrilor Comisiei;

g) păstrează (clasează) originalele procedurilor de sistem realizate;

h) primește și înregistrează în registrul propriu procedurile de sistem transmise pentru avizare și procedurile operaționale avizate de conducătorii compartimentelor;

i) supune procedurile de sistem spre avizare membrilor Comisiei;

j) alocă codul procedurilor de sistem;

k) distribuie procedurile de sistem conform listei de difuzare;

l) transmite la arhivă edițiile procedurilor de sistem retrase;

m) analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul procedurilor de sistem;

n) analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei solicitările de revizie a procedurilor de sistem.