

DISPOZITIA nr. 140
privind aprobarea Comisiei de Monitorizare si Indrumare Metodologica cu privire la sistemul de control intern/managerial al Primariei Comunei MIROSLOVEȘTI Judetul IAȘI

Primarul Comunei Mirosllovesti, Judetul Iasi.

Avand in vedere :

- prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile Ordinului S.G.G nr. 400/2015 completat si modificat prin Ordinul S.G.G.200/2016 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial,
- dispozițiile art.63 alin.(5) lit"a" din Legea nr.215/2001 privind administrația publica locala, cu modificările si completările ulterioare:

In temeiul art.68 alin.(1) din legea nr.215/2001 privind administrația publica locala, republicata cu modificările si completările ulterioare:

DISPUNE

Art. 1 Incepanđ cu data prezentei, se constituie Comisia de monitorizare, coordonare si Indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial la nivelul Primariei MIROSLOVEȘTI, denumita in continuare Comisia.

Art. 2 (1) Componenta Comisiei este prevazuta in Anexa nr.1, care face parte integranta din prezenta decizie.

(2) Regulamentul de organizare si functionare al Comisiei este prevazut in Anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezenta decizie.

Art. 3 (1) Participarea membrilor Comisiei la sedinte este obligatorie si constituie sarcina de serviciu.

(2) In situatii justificate, in cazul imposibilitatii participarii la sedintele Comisiei, membrii acesteia delega dreptul de participare in cadrul sedintelor inlocuitorului de drept sau imputernicesc, in scris, fara drept de vot, o alta persoana in acest sens.

Art. 4 (1) Comisia, poate infiinta grupuri de lucru pe perioade determinate si pentru scopuri bine stabilite in hotararea de infiintare a lor.

(2) La solicitarea Comisiei, la sedintele sale pot participa si alti reprezentanti ai institutiei si ai unitatilor subordonate/din coordonare, a caror prezenta este necesara in vederea realizarii atributiilor Comisiei si a celorlalte prevederi ale prezentei decizii.

(3) Solicitarile Comisiei, adresate conducatorilor si/sau subordonatilor acestora, în contextul prevederilor de la alin.

(2), reprezinta sarcini de serviciu și vor fi stipulate în fișele de post.

(4) Reprezentantul compartimentului de Audit Intern are calitatea de invitat in cadrul sedintelor Comisiei.

(5) Deciziile Comisiei constituie sarcini de serviciu pentru conducatorii si coordonatorii compartimentelor institutiei si unitatilor din subordinea/coordonarea acesteia.

Art.5 Secretarul Comunei Mirosllovesti, județul Iași, va comunica 1 exemplar de pe prezenta Instituției Prefectului județului Iași pentru control și legalitate precum și membrilor Comisiei, precum si celorlalte compartimente ale institutiei, care vor actiona pentru indeplinirea prevederilor acesteia.

Data astăzi: 06.06.2017

PRIMAR,
ING. COJOCARU CONSTANTIN

AVIZEAZA PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR: CONS. JR. CIOBANU DANUT



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA MIROSLOVEȘTI
TEL: 0232-713-600 FAX: 0232-713-535
comunamiroslovești@gmail.com
www.comunamiroslovești.ro

ANEXA NR. I
la Dispoziția Primarului Nr. 140 / 06.06.2017

Componenta Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial

Presedinte SCIM – Cons. Jr. Ciobanu Danut
Secretar SCIM – Inspector : Sandu Diana Ana Maria
Membru SCIM – Ec. Dram Anca Niculina

Primar : ING. COJOCARU CONSTANTIN



ANEXA NR. 2 la DISPOZITIA nr. 140 / 06.06.2017

**Regulament de organizare si functionare al
Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/ managerial**

Capitolul I. - Dispozitii generale

Art. 1 Scopul Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial, denumita in continuare Comisie, il constituie crearea si implementarea unui sistem de control intern/manAGERIAL integrat in cadrul aparatului administrativ al primăriei Comunei MIROSLOVEȘTI, care sa asigure atingerea obiectivelor institutiei intr-un mod eficient economic si in conformitate cu reglementaril legislative.

Art. 2 Activitatea Comisiei se desfasoara in conformitate cu prevederile Ordinului SGG nr. 400/2015 modificat si completat prin Ordinul SGG 200/2016 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/manAGERIAL, cu modificarile si completarile ulterioare si prezentului Regulament.

Art. 3 Obiectul prezentului Regulament il constituie modul de organizare si functionare a Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/manAGERIAL.

Capitolul II. - Structura organizatorica a Comisiei

Art. 4 (1) Comisia este formata din presedinte, secretar si membrii.

(2) Coordonarea Comisiei este asigurata de catre președinte și secretarul Comisiei, care asigura împreuna continuitatea lucrarilor Comisiei.

Capitolul III.- Organizarea sedintelor si mecanismul de luare a deciziilor

Art. 5 (1) Comisia se intruneste, la convocarea presedintelui, transmisa cu cel puțin 5 zile inainte de data sedintei, o data pe luna sau ori de cate ori se considera necesar pentru atingerea scopului pentru care a luat fiinta, in urma transmiterii invitatiei scrise sau verbale de catre secretarul Comisiei.

(2) Lucrarile Comisiei sunt conduse de catre presedintele Comisiei sau secretar in cazul in care acesta nu este disponibil.

(3) Absenta de la sedinta Comisei se motiveaza in scris catre presedintele Comisiei.

(4) In situatiile prevazute la alin. (3), membrul Comisiei are obligatia de a delega, un inlocuitor din compartimentul sau.

Art. 6 (1) Comisia isi desfasoara activitatea in prezenta tuturor membrilor sai.

(2) Hotararile Comisiei se iau prin consens.

(3) In situatia in care consensul nu poate fi obtinut, hotararea se ia prin votul a jumatate plus unu din numarul membrilor comisiei.

(4) In cazul in care se constata egalitate de voturi, votul presedintelui este hotarator.

(5) Desfasurarea sedintei se consemneaza in minuta care este redactata de catre secretariatul Comisiei si transmisa in scris membrilor acesteia in termen de 5 zile lucratoare de la data sedintei.

Art. 7 Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea a cel puțin jumatate plus unu dintre membrii Comisiei. Orice modificare a Regulamentului se aproba prin Decizie a primarului comunei MIROSLOVEȘTI.

Capitolul IV. - Atributiile Comisiei

Art. 8 (1) Elaboreaza programul de dezvoltare a sistemului de control intern/manAGERIAL al institutiei, program care cuprinde obiective, actiuni, responsabilitati, termene, precum si alte masuri necesare dezvoltarii acestuia, cum ar fi elaborarea si aplicarea procedurilor formalizate pe activitati, perfectionarea profesionala. La elaborarea programului se vor avea in vedere regulile minimale de management, continute in standardele de control intern, aprobate prin Ordinul SGG nr. 400/2015, cu modificarile si completarile ulterioare, particularitatile organizatorice si functionale ale institutiei, personalul si structura acestuia, alte reglementari si conditii specifice.

(2) Supune aprobarii Primarului Comunei MIROSLOVEȘTI, programul de dezvoltare a sistemului de control intern/manAGERIAL al institutiei, in termen de 30 de zile de la data intrarii in vigoare a prezentei decizii.

(3) Urmareste realizarea si asigura actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial ori de cate ori este nevoie.

- (4) Monitorizeaza si evalueaza anual realizarea obiectivelor generate ale Comunei MIROSLOVEȘTI.
- (5) Urmareste si idruma directive generale, directive si celelalte compartimente din cadrul institutiei, in vederea elaborarii programelor de dezvoltare, in realizarea si actualizarea acestora si/sau in alte activitati legate de controlul intern/managerial.
- (6) Primeste, anual, de la compartimentele institutiei si structurile subordonate/din coordonare informari referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, in raport cu programele adoptate, precum si referiri la situatiile deosebite observate si la actiunile de monitorizare, coordonare si indrumare, intreprinse in cadrul acestora.
- (7) Evalueaza si avizeaza procedurile de sistem elaborate in cadrul institutiei.
- (8) Prezinta conducatorului institutiei, ori de cate ori este necesar, dar cel putin semestrial/annual, informari referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, in raport cu programul adoptat, la actiunile de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica intreprinse, precum si la alte probleme aparute in legatura cu acest domeniu.
- (9) Intocmește rapoarte și situații centralizatoare semestriale/anuale, pe formatul-model prevazut în cadul procedurilor de raportare, care se transmit entităților publice ierarhic superioare, la temenele stabilite de acestea.

Capitolul V. - Atribuțiile presedintelui Comisiei

- Art. 9 (1) Conduce si coordoneaza sedintele Comisiei si activitatea secretariatului.
- (2) Urmareste respectarea termenelor decise de catre Comisie si decide asupra masurilor care se impun pentru respectarea lor.
 - (3) Propune ordinea de zi si acorda cuvantul in sedinte, in vederea asigurarii disciplinei si bunei desfasurari a sedintelor.
 - (4) Decide asupra participarii la sedintele Comisiei a altor reprezentanti din compartimentele institutiei, a caror participare este necesara pentru clarificarea si solutionarea problemelor specifice.
 - (5) Face propuneri asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfasurarea de activitati cu caracter specific din cadrul Comisiei.
 - (6) Acorda avizul de conformitate pentru hotararile Comisiei, informarile, evaluarile si raportarile intocmite de Comisie.
 - (7) Asigura transmiterea, in termenele stabilite, a informarilor/raportarilor intocmite in cadrul Comisiei catre partile interesate: Consiliul Judetean sau alte structuri desemnate, in conformitate cu prevederile Ordinului SGG nr. 400/2015 modificat si completat prin Ordinul SGG 200/2016 si regulamentul de functionare a institutiei.
 - (8) Reprezinta Comisia in relatia cu organisme similare din alte structuri si cu organisme guvernamentale si non-guvernamentale, din tara sau din strainatate, in vederea indeplinirii scopului pentru care a fost infiintata Comisia.
 - (9) În lipsa presedintelui, din motive intemeiate, atribuțiile acestuia sunt asigurate de catre vicepresedinte sau un alt membru al Comisiei, numit si mandatat in acest sens de catre presedintele Comisiei.

Capitolul VI - Atribuțiile secretarului Comisiei

- Art. 10 (1) Asigura, din punct de vedere tehnic si metodologic, monitorizarea, organizarea si indrumarea dezvoltarii sistemului de control intern/managerial.
- (2) Asigura diseminarea dispozitiilor Comisiei si serveste drept punct de legatura in vederea bunei comunicari dintre compartimentele institutiei si Comisie. Secretarul tine legatura permanent cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisiei din cadrul compartimentelor si unitatilor superioare ierarhic sau subordonate institutiei.
 - (3) Duce la indeplinire, dispozitiile presedintelui acesteia.
 - (4) Pregateste documentele necesare desfasurarii sedintei si le transmite membrilor inainte de sedintele Comisiei.
 - (5) Intocmeste minutele sedintelor pe care le transmite membrilor Comisiei in termen de 5 zile de la data sedintei.
 - (6) Organizeaza desfasurarea sedintelor Comisiei din dispozitia presedintelui Comisiei.
 - (7) Semnaleaza Comisiei situatiile de nerespectare a hotararilor acesteia.
 - (8) Asigura redactarea documentelor.
 - (9) Realizeaza evidenta si pastrarea documentelor Comisiei.

Capitolul VII - Atribuțiile conducătorilor de compartimente

Art. 11 Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, conducătorii de compartimente din cadrul Comunei MIROSLOVEȘTI au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- a) identificarea obiectivelor specifice ale compartimentelor institutiei și obiectivele derivate din obiectivele generale ale Comunei MIROSLOVEȘTI;
- b) identifica acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- c) stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- d) identifica, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- e) inventariază documentele și fluxurile de informații care intra/ies din compartimente, respectiv institutie, a procesurilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din institutie, cu nivelele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice;
- f) monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (masurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- g) evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- h) informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- i) iau măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- j) participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- k) nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități specifice ale Comisiei;
- l) asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informațiilor/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.

Capitolul VIII - Dispoziții finale

Art. 12 (1) Comisia cooperează cu direcțiile din cadrul unităților superioare ierarhice sau subordonate/din coordonarea acesteia, în vederea creării unui sistem integrat de control intern/managerial.

(2) Comisia dezvoltă relații funcționale cu organisme similare din alte autorități ale statului și poate dezvolta relații de cooperare cu organisme guvernamentale, și non-guvernamentale, din țară și din străinătate, pentru îndeplinirea scopului pentru care a fost înființată.

Art. 13 (1) Calitatea de membru al Comisiei încetează în următoarele situații:

- a) încetarea raporturilor de serviciu în condițiile legilor în vigoare;
- b) revocare, prin decizie a Președintelui Comisiei atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.

(2) în situația în care un membru al Comisiei absentează nemotivat de la trei ședințe consecutive, Comisia poate propune prin vot revocarea sa.

(3) în cazul în care unul dintre membrii Comisiei pierde această calitate, în condițiile prevăzute la art. 13 alin (1) și (2), președintele Comisiei numește un nou membru al Comisiei în termen de 5 zile lucrătoare, la propunerea compartimentului pe care îl reprezintă.

Art. 14 Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei.

Primar : Ing. Cojocaru Constantin

