

Dispoziția nr. 247
privind actualizarea Comisiei de Monitorizare responsabilă cu
implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial

ing. Vasile Voicu - Primarul Orașului Negrești, Județul Vaslui,

având în vedere:

- referatul nr. 7115/22.04.2019;

în conformitate cu prevederile:

- art. 4 din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

în temeiul prevederilor art. 63, alin. (1), lit."d", alin. (5), lit."a" și art. 68, alin.(1) din Legea 215/2001, privind administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Dispun:

Art.1 – (1) Începând cu data prezentei dispoziții, la nivelul Primăriei Orașului Negrești, se actualizează Comisia de Monitorizare, responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, denumită în continuare Comisie.

(2) Componenta Comisiei este prevăzută în Anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei este prevăzut în Anexa nr.2, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3 - (1) Comisia, prin intermediul Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare, va colabora în mod constant cu persoanele desemnate din cadrul direcțiilor, serviciilor, compartimentelor și structurilor din subordinea Primăriei Orașului Negrești, responsabile cu îndeplinirea, diseminarea și monitorizarea deciziilor Comisiei pentru exercitarea atribuțiilor sale.

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

(3) Auditorii angajați în cadrul primăriei au calitatea de invitați în cadrul ședințelor Comisiei, fără a avea însă drept de vot în cadrul acestora, ca restul membrilor Comisiei de Monitorizare.

(4) Deciziile Comisiei constituie sarcini de serviciu pentru conducătorii și coordonatorii direcțiilor, serviciilor, compartimentelor și structurilor din subordinea Primăriei Orașului Negrești.

Art.4 - Prezenta dispoziție abrogă orice dispoziție contrară.

Art.5 - Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare va asigura sprijinul necesar întocmirii la termen și comunicării tuturor documentelor specifice activității Comisiei de Monitorizare.

Art.6 - Ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează conducerii și tuturor membrilor Comisiei mai sus menționate, iar comunicarea către aceste persoane se face prin intermediul Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

Negrești, 22 aprilie 2019

Primar,
Vasile VOICU



Avizat,
Secretar oraș
Felicia FAUR

COMPONENȚA

Comisiei de Monitorizare, responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei Orașului Negrești

1) Președinte: Faur Felicia – secretar UAT;

2) Membri titulari:

1. Gologan Alina – Elena, șef Serviciu Impozite și taxe locale, fond locativ;
2. Dan Radu - șef Birou juridic, agricol și cadastru;
3. Gugeanu Lenuța – șef Birou buget, contabilitate, administrativ;
4. Rotariu Nelu – arhitect șef;
5. Chetroșanu Nicoleta – Gigia, Compartiment informare și relații cu publicul, arhivă, Consiliu local;
6. Andrei Ana-Alexandra, consilier Compartiment resurse umane;
7. Andronic Vasile – inspector Compartiment întreținere și reparații, deservire, voluntari, situații de urgență, protecția muncii și PSI;
8. Bîrnoveanu Marius – șef Serviciu Poliția locală;
9. Cioncu Daniela – Ina, consilier superior SPCLEP, Starea civilă;

3) Membri supleanți: persoane desemnate de către membrii titulari printr-o adresă către Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, pentru a-i înlocui în caz de absență;

4) Secretar al Comisiei de Monitorizare: Cercel Maricel-Ciprian, inspector superior Serviciul Impozite si Taxe Locale;

5) Pot avea caracter de invitați și reprezentanții structurilor aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea primăriei.

Regulament de Organizare și Funcționare

al Comisiei de Monitorizare, responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial

I. Dispoziții generale

Art. 1 - Scopul Comisiei de Monitorizare îl constituie crearea și implementarea unui sistem integrat de control intern managerial în cadrul Primăriei Orașului Negrești, care să asigure atingerea obiectivelor în cadrul acesteia într-un mod eficient, eficace și economic.

II. Structura organizatorică a Comisiei de Monitorizare

Art. 2 - (1) Comisia de Monitorizare este formată din Președinte, înlocuitorul acestuia și membrii comisiei.

(2) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, denumit în continuare Secretariatul tehnic, este asigurat de *inspector Cercel Maricel-Ciprian din cadrul Serviciului Impozite si Taxe locale* sau de înlocuitorul acestuia.

III. Conducerea Comisiei de Monitorizare

Art. 3 - (1) Conducerea Comisiei de Monitorizare este asigurată de Președinte.

(2) Președintele conduce ședințele Comisiei de Monitorizare, supervizează activitățile specifice din cadrul acesteia și solicită Secretariatului tehnic realizarea de lucrări în limita competențelor acestuia.

(3) În lipsa Președintelui, atribuțiile sunt asigurate de către o altă persoană cu funcție de conducere, desemnată de Președintele Comisiei de Monitorizare.

(4) În cazul neparticipării, din motive întemeiate, a Președintelui sau a înlocuitorului acestuia, ședința Comisiei de Monitorizare se reprogramează în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

IV. Atribuțiile Comisiei de Monitorizare

Art. 4 - (1) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei, program care cuprinde obiective, activitățile, termene, responsabili, precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere cerințele generale conținute în standardele de control intern managerial, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale primăriei, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice.

(2) Supune aprobării Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei.

(3) Urmărește realizarea și asigură actualizarea Programului de dezvoltare, ori de câte ori este necesar.

(4) Urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare a primăriei să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora.

(5) Urmărește și îndrumă metodologic direcțiile, serviciile, compartimentele și structurile din subordinea primăriei, în vederea identificării activităților și acțiunilor recomandate a fi incluse în Programul de dezvoltare.

(6) Primește anual, de la compartimentele primăriei, rapoarte referitoare la stadiul sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legislative în domeniu.

(7) Prezintă conducerii primăriei, ori de câte ori se consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute.

(8) Analizează capacitatea internă a primăriei de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea proceselor.

(9) Participă la procesul de consultare (electronică) al conținutului Minutelor, înaintate de Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, rezultate în urma ședințelor Comisiei de Monitorizare și emite puncte de vedere, după caz, pe care le înaintează Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare, în vederea integrării în documentul final.

(10) Coordonează procesul de actualizare al obiectivelor și activităților.

(11) Analizează Registrul de riscuri la nivelul primăriei, profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul acesteia, informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul primăriei.

(12) Analizează și avizează situația activităților procedurale la nivelul entității publice.

(13) Analizează procedurile de sistem.

(14) Hotărăște actualizarea procedurilor de sistem.

V. Atribuțiile Președintelui Comisiei de Monitorizare

Art. 5 - (1) Conduce și coordonează ședințele Comisiei de Monitorizare și activitatea Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

(2) Urmărește respectarea termenelor stabilite de către Comisia de Monitorizare și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea acestora.

(3) Propune ordinea de zi, asigură și coordonează buna desfășurare a ședințelor.

(4) Decide asupra participării la ședințele Comisiei de Monitorizare a altor persoane, a căror participare este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței.

(5) Aprobă minutele ședințelor, rapoartele și hotărârile Comisiei de Monitorizare.

(6) Convoacă membrii Comisiei de Monitorizare, prin intermediul Secretariatului tehnic, în scris sau prin e-mail, cu cel puțin 3 zile înainte de ședință.

(7) Reprezintă Comisia de Monitorizare în relația cu orice instituții, autorități sau persoane juridice, cu organisme guvernamentale și non-guvernamentale, din țară sau din străinătate, cu orice alte entități, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată Comisia de Monitorizare.

(8) Solicită Secretariatului tehnic realizarea de lucrări, în limita competențelor acestuia.

(9) Avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul primăriei.

(10) Aprobă procedurile de sistem și după caz pe cele operaționale;

(11) Aprobă situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

(12) Aprobă Registrul de riscuri, Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor, Planul de implementare a măsurilor de control și informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul primăriei.

VI. Atribuțiile Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare

Art. 6 – (1) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, organizarea, îndrumarea și monitorizarea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

(2) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de Monitorizare din dispoziția Președintelui Comisiei de Monitorizare.

(3) Pregătește documentele necesare desfășurării ședințelor Comisiei de Monitorizare și le transmite (în format electronic prin e-mail) membrilor, cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele comisiei.

(4) Întocmește minutele ședințelor, pe care le transmite (în format electronic prin e-mail) membrilor Comisiei de Monitorizare.

(5) Duce la îndeplinire și monitorizează, după caz, deciziile Comisiei de Monitorizare și dispozițiile Președintelui acesteia.

(6) Semnalează Comisiei de Monitorizare situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia și propune măsurile corective care se impun.

(7) Asigură diseminarea dispozițiilor Comisiei de Monitorizare (în scris sau prin e-mail) și o bună comunicare între compartimentele primăriei și Comisia de Monitorizare; Secretariatul tehnic menține permanent legătura cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisiei de Monitorizare din cadrul compartimentelor și unităților subordonate primăriei.

(8) Analizează Registrele de riscuri pe compartimente; elaborează Registrul de riscuri la nivelul primăriei; propune Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor; elaborează Planul de implementare a măsurilor de control (prin centralizarea măsurilor primite de la compartimente) și îl transmite la compartimente (aprobat) în vederea aplicării acestuia.

(9) Elaborează informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul primăriei și le supune spre analiză Comisiei de Monitorizare.

(10) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul primăriei.

(11) Verifică dacă procedurile respectă structura minimală, aprobată prin procedura internă.

(12) Elaborează situațiile centralizatoare și raportul anual privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul primăriei.

VII. Organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziei

Art. 7 - (1) Comisia de Monitorizare se întrunește ori de câte ori este necesar, pentru atingerea scopului pentru care s-a înființat.

(2) Hotărârile Comisiei de Monitorizare se adoptă prin votul majorității simple.

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Președintelui (sau înlocuitorului acestuia) este hotărâtor.

(4) Absența de la ședința Comisiei de Monitorizare se motivează în scris către Președintele acesteia.

(5) În situațiile prevăzute de art. 7, alin. (4), membrul Comisiei de Monitorizare delegă un înlocuitor din compartimentul său.

(6) Desfășurarea ședinței se consemnează în minută.

VIII. Sfera relațională a Comisiei de Monitorizare

Art. 8 - (1) Comisia de Monitorizare este subordonată Primarului Orașului *Negrești*.

(2) Comisia de Monitorizare cooperează cu direcțiile, serviciile, compartimentele și structurile din subordinea primăriei pentru atingerea scopului implementării și dezvoltării unui sistem integrat de control intern managerial.

(3) Comisia de Monitorizare dezvoltă relații funcționale cu Compartimentul de Audit din cadrul primăriei, cu organisme similare din alte primării și poate dezvolta relații de cooperare cu organisme guvernamentale și non-guvernamentale, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată.

IX. Dispoziții finale

Art. 9 - (1) Calitatea de membru al Comisiei de Monitorizare încetează în următoarele situații:

a) încetarea raporturilor de serviciu în condițiile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare sau prin încetarea contractului individual de muncă, în condițiile legii;

b) la solicitarea Primarului Orașului *Negresti*.

(2) Participarea la ședințele Comisiei de Monitorizare este sarcină de serviciu cu caracter obligatoriu.

Art.10 - Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a hotărârilor Comisiei de Monitorizare reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei de Monitorizare.

În situația absenței din primărie a unui membru al Comisiei de Monitorizare, acesta are obligația desemnării în scris, a unui înlocuitor, pentru îndeplinirea obligațiilor care derivă din calitatea de membru.

Înscrisul prin care se desemnează înlocuitorul membrului Comisiei de Monitorizare se depune în mod obligatoriu la Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare. În situația absenței din primărie a persoanei care asigură Secretariatul tehnic, aceasta va fi înlocuită de o altă persoană din cadrul compartimentului *Resurse umane*, desemnată de conducătorul acestuia.

Art. 11 - Comunicarea documentelor suport, de informare sau consultare se va realiza în format electronic, membrii Comisiei de Monitorizare având obligația consultării adreselor electronice indicate ca adrese de corespondență, orice modificare a acestora fiind obligatoriu de sesizat în scris Secretariatului tehnic.