



DISPOZIȚIE

privind organizarea, implementarea și menținerea Sistemului de control intern managerial în cadrul Primăriei Bughea de Jos

În conformitate cu prevederile art. 2 și 3 din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

Primarul Comunei Bughea de Jos, în temeiul celor legale:

DISPUNE:

Art. 1. Începând cu data prezentei, se constituie *Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul PRIMĂRIEI BUGHEA DE JOS*, numită în continuare **COMISIA**, în componența din Anexa 1 care face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

Art. 2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Bughea de Jos, prevăzut în Anexa 2 la prezenta Dispoziție.

Art. 3. Prevederile prezentei Dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de către Comisia nominalizată la art. 1, și personalul din Compartimentele din cadrul Primăriei Bughea de Jos.

Art. 4. La data emiterii prezentei dispoziții se abrogă alte dispoziții care au același obiect de reglementare.

Art. 5. Prezenta Dispoziție va fi comunicată, prin grija secretarului comunei, tuturor persoanelor nominalizate în Anexa 1 și Instituției Prefectului Județului Argeș în vederea exercitării controlului de legalitate precum și persoanelor interesate

Primar,

Ion Dorel TĂNĂSESCU

Avizat pentru legalitate,
Secretar comună,
Bianca GOLUMBEANU

COMPONENȚA

Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial

Președinte: secretar comună Bianca GOLUMBEANU

Vicepreședinte: viceprimar comună Bogdan OANCEA

Membri:

1. **Mihaela TĂNĂSESCU** – Compartiment Protecție civilă - Stare civila - SVSU
2. **Marilena TILOI** – Compartiment Contabilitate – Buget- Finanțe-Impozite și taxe
3. **Adi Ileana ENACHE** – Compartiment Contabilitate – Buget- Finanțe-Impozite și taxe
4. **Coordonator implementare:** Eugeniu TRANDAFIR – Compartiment Fond Funciar
5. **Secretariat comisie:** Anca Gabriela IRIMIA – Compartiment Asistență Socială

Primar,

Ion Dorel TĂNĂSESCU

Avizat pentru legalitate,
Secretar comună,
Bianca GOLUMBEANU

REGULAMENTUL de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al PRIMĂRIEI BUGHEA DE JOS

Art.1 (1) În cadrul PRIMĂRIEI BUGHEA DE JOS funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, denumită în continuare **Comisia**, constituită prin Dispoziția Primarului.

(2) Comisia are în componența sa reprezentanți ai structurilor organizatorice din cadrul instituției.

Art.2 Comisia are următoarele atribuții:

a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Instituției, 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 de lucru pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seama de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

b) supune spre aprobare instituției programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, în termen de 15 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 subsistemelor de control managerial ale serviciilor, birourilor și compartimentelor Instituției; acestea trebuie să reflecte operațiunile/activitățile ce se desfășoară în compartimentele respective;

f) primește semestrial, sau când este cazul, de la compartimentele instituției informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern/managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

g) prezintă primarului 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, și 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, semestrial 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 Instituției, 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 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: Primarul, 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 secțiile/serviciile/compartimentele/birourile Instituției, 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. (1) Deciziile Comisiei se iau prin consensul membrilor prezenți.

(2) În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele Comisiei propune luarea dispoziției 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.6. Comisia cooperează cu secțiile/compartimentele/birourile implicate din cadrul Instituției pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control managerial.

Art.7. Secretariatul Comisiei are următoarele atribuții:

- a) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice;
- b) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei;
- c) Întocmește rapoarte în baza deciziilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei;
- d) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora;
- e) Supune procedurile elaborate spre avizare membrilor Comisiei și redactează hotărârea Comisiei privind avizarea procedurilor;
- f) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei solicitările de revizie a procedurilor.

Art.8. Coordonatorul pentru implementare are următoarele atribuții:

- a) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre serviciile/ /compartimentele/birourile Instituției pe de o parte și Comisie, pe de altă parte;
- b) Păstrează (clasează) originalele procedurilor realizate;
- c) Propune spre avizare membrilor comisiei procedurile elaborate de către ei ca și coordonatori dar și de către restul elaboratorilor de proceduri;
- d) Verifică modul de respectare a prevederilor procedurilor cu aplicabilitate în întreaga entitate;
- f) Distribuie procedurile conform formularului PS 01/F2;
- g) Transmite la arhivă edițiile procedurilor retrase;
- h) Stabilesc sistemul de codificare pentru elaborarea tuturor procedurilor din cadrul Instituției;
- i) Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor;
- j) Retrage din circulație vechile variante ale PS și PL și distribuie PS și PL cu paginile modificate ale reviziei.

Art.9. Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, angajații primăriei au următoarele atribuții:

- a) Identifică obiectivele specifice postului deținut;
- b) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- c) Stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce le revin, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile postului;
- d) Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- e) Evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- f) Informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- g) Aduc la îndeplinire măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul instituției;
- h) Participă la ședințele Comisiei, atunci când sunt solicitați, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- i) Asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la locul de muncă.

Art.10. Atribuțiile prevăzute în prezentul regulament se completează cu atribuțiile stabilite prin Procedurile de sistem aprobate de Comisie.

Art.11. Atribuțiile prevăzute în prezentul regulament constituie atribuții de serviciu referitoare la Sistemul de Control Intern Managerial ale personalului din cadrul primăriei și se vor consemna ca atare prin fișa postului.

Primar,

Ion Dorel TĂNĂSESCU

Avizat pentru legalitate,
Secretar comună,
Bianca GOLUMBEANU