

ROMÂNIA

JUDEȚUL BRAȘOV

PRIMĂRIA COMUNEI CAȚA

DISPOZIȚIA NR.104

din 16.05.2019

Privind componența Comisiei de monitorizare,coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Primăriei Comunei

CAȚA,

Primarul Comunei Cața,

Având în vedere:

-prevederile art.2 și 3 din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018,privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și art.63,alin.5 lit.d din Legea nr.215/2001 administrației publice locale, republicată;

În temeiul art.68 alin.(1) și art.115 alin.(1)lit. a din Legea nr.215/2001,Legea administrației publice locale ,republicată,

DISPUNE:

**Art.1.**Se constituie Comisia de monitorizare,coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la Primăria Comunei Cața,Județul Brașov,a cărei componență este prezentată în Anexa nr.1,care face parte din prezenta Dispoziție.

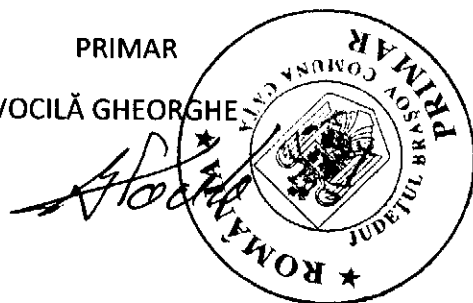
**Art.2.**Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării Sistemului de control intern managerial la Primăria Comunei Cața,Județul Brașov,prevăzut în Anexa 2 la prezenta Dispoziție.

**Art.3.**Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se însărcinează membrii Comisiei prevăzut la art.1.

**Art.4.**Secretarul comunei va comunica prezenta dispoziție în termen legal autorităților și persoanelor interesate.

PRIMAR

VOCILĂ GHEORGHE



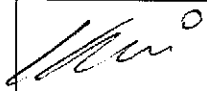
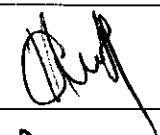


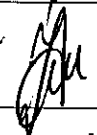

Vizat pentru legalitate

Secretar Csinta Ilena

La Dispoziția nr 104/16.05.2019

## COMPONENȚA

**Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Primăriei Comunei Cața.**

Nr.crt	Funcția	Nume și Prenume	Compartiment	Semnătură
1.	Președinte	KELEMEN DEINES	Viceprimar	
2.	Vicepreședinte	TUDOSĂ ADRIAN	Cadastru	
3.	Membru	DODO ARPAD VIOREL	Consilier primar	
4.	Membru	CIOLAN MARIA ALINA	Delegare atribuții Registrul Agricol	
5.	Membru	VOCILĂ MARIA	Registrul Agricol	
6.	Membru Secretariat Tehnic	LEON ANASTASIA	Delegare atribuții Achiziții Publice	
7.	Responsabil cu riscurile	TUDOSĂ MARCELA	Stare Civilă/ Registratură	

## **Regulamentul**

### **De organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, din cadrul Primăriei Comunei Cața**

**Art. 1 – (1)** În cadrul Primăriei Comunei Cața, funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, denumită în continuare **Comisia**, constituită prin dispoziție a Primarului Comunei Cața.

**(2)** Comisia are în componența sa reprezentanți ai structurilor organizatorice din cadrul Primăriei Comunei Cața.

**Art. 2 – Comisia** are următoarele atribuții:

- a) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Primăriei Comunei Cața, 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 O.S.G.G. nr. 600/2018, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Primăriei Comunei Cața, personalul și structura acesteia, alte reglementari și condiții specifice;
- b) Supune spre aprobare Primarului Comunei Cața programul de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial, în termen de 30 zile de la data elaborării.
- c) Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- d) Asigură actualizarea permanentă a programului, anual sau oricând este nevoie, după caz;
- e) Primește semestrial, sau când este cazul, de la compartimentele din cadrul primăriei, informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului/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;
- f) Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul Primăriei, în vederea elaborării programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;
- g) Evaluează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul Primăriei;
- h) Prezintă Primarului, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări privitoare 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 în legătura cu acest domeniu;

- i) Întocmește inventarul cu funcții sensibile la nivel de structuri și pe întreaga unitate; stabilește un plan de gestiune a funcțiilor sensibile.

**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, 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 din care face parte.

(3) La solicitarea Comisiei, la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din compartimentele Primăriei, a caror 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) Emite ordinea de zi a ședințelor, asigură conducerea ședințelor și elaborează minutele ședințelor și Hotărârile Comisiei;
- b) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor care se impun pentru nerespectarea lor;
- c) Acordă cuvântul în ședințe, în vederea asigurării disciplinei și bune desfășurări a ședințelor;
- d) Decide asupra participării la ședințele Comisiei a altor reprezentanți din compartimentele instituției, a caror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor specifice;
- e) Face propuneri asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu caracter specific din cadrul Comisiei;
- f) Acordă avizul de conformitate pentru hotărârile Comisiei, informațiile, evaluările și rapoartele întocmite de Comisie;
- g) Asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informațiilor/rapoartelor întocmite în cadrul Comisiei, către părțile interesate, în conformitate cu prevederile O.S.G.G. nr. 600/2018.

**Art. 5 – Membrii Comisiei** au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- a) Identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituției și obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituției;
- b) Identifică 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) Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile.
- e) Inventarează documentele și fluxurile de informații care intră/ies în/din compartimente, respectiv instituție, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice;
- f) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- g) Evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- h) Informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;

- i) Iau masurile pentru imbunatatirea sistemului de control intern/managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordoneaza;
- j) Participa la sedintele Comisiei, a subcomisiilor sau a grupurilor de lucru constituite in cadrul acesteia, la data, ora si locul unde acestea au fost stabilite;
- k) Nominalizeaza participantii la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activitati specifice Comisiei;
- l) Asigura aprobarea si transmiterea la termenele de timp stabilite a informatiilor/rapoartelor referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, in raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care il conduce.

**Art. 6 – (1) Deciziile Comisiei se iau prin consensul membrilor prezenti;**

(2) In situatia in care consensul nu poate fi obtinut, presedintele Comisiei poate propune luarea deciziei prin votul a jumatate plus unul din totalul membrilor prezenti;

(3) In situatia in care se constata egalitate de voturi, votul presedintelui Comisiei este decisiv.

**Art. 7 – (1) Comisia coopereaza cu compartimentele din cadrul Primăriei, in vederea crearii unui sistem integrat de control intern/managerial.**

**Art.8 – Secretariatul Tehnic al Comisiei are urmatoarele atributii:**

- a) Organizeaza desfasurarea sedintelor Comisiei la solicitarea presedintelui acesteia, intocmeste procesele verbale ale intalnirilor, minute sau alte documente specifice pe care le transmite in format electronic sau scris membrilor Comisiei in termen de 5 zile de la data sedintei;
- b) Intocmeste, centralizeaza si distribuie documentele necesare bunei desfasurari a sedintelor Comisiei;
- c) Intocmeste rapoarte in baza dispozitiilor presedintelui Comisiei si le supune spre aprobare Comisiei;
- d) Semnaleaza Comisiei situatiile de nerespectare a dispozitiilor acestora;
- e) Verifica procedurile de sistem;
- f) Supune procedurile elaborate spre avizare membrilor Comisiei si redacteaza hotararea Comisiei privind avizarea procedurilor;
- g) Analizeaza si pune pe ordinea de zi a sedintei Comisiei solicitarile de revizie a procedurilor de sistem.
- h) Serveste drept punct de contact in vederea bunei comunicari dintre serviciile/compartimentele/birourile Primăriei pe de o parte si Comisie pe de alta parte;
- i) Pastreaza originalele Procedurilor realizate;
- j) Propune spre avizare membrilor Comisiei procedurile elaborate de ei ca si coordonatori dar si de catre restul elaboratorilor de proceduri;
- k) Elaboreaza procedurile de sistem;
- l) Verifica modul de respectare a prevederilor procedurilor de sistem cu aplicabilitate in intreaga institutie;
- m) Distribuie procedurile de sistem conform listei de difuzare;
- n) Transmite la arhiva editiile retrase;
- o) Primeste si inregistreaza in registrul propriu aferent procedurilor, PS transmise pentru avizare si PO avizate de conducatorii departamentelor;
- p) Stabileste sistemul de codificare pentru elaborarea tuturor procedurilor din cadrul institutiei;
- q) Analizeaza observatiile formulate de alte compartimente si participa la consultarile organizate pentru analiza observatiilor, in cazul PS;

- r) Retrage din circulatie vechile variante ale PS si distribuie PS cu modificari, conform listei de difuzare;
- s) Pastreaza copiile tuturor PO elaborate in format electronic sau pe hartie.
- Art. 9** – (1) Calitatea de membru al Comisiei inceteaza in urmatoarele situatii:
- a) Incetarea raporturilor de serviciu in conditiile legii;
- b) Revocare, prin decizie a conducatorului Primăriei Comunei Cața, atunci cand persoana in cauza incalca prevederile legii sau ale prezentului Regulament ori se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile;
- (2) In situatia in care un membru al Comisiei absenteaza nemotivat de la 3 sedinte consecutive, Comisia propune prin vot revocarea sa.
- (3) In cazul in care unul dintre membrii Comisiei pierde aceasta calitate, in conditiile prevazute la art. 10 alin. (1) si (2), conducatorul Primăriei Comunei Cața numeste un nou membru al Comisiei in termen de maxim 5 zile lucratoare, la propunerea compartimentului pe care il reprezinta.
- Art. 11** – Procedurile sau alte documente ale organismelor internationale, in raport cu care structurile aparatului de specialitate al primarului deruleaza actiuni, prevaleaza fata de prevederile prezentului Regulament.
- Art. 12** – Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezinta atributie atributie de serviciu pentru membrii Comisiei.

PRIMAR,  
Vocilă Gheorghe

