

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
PRIMARUL COMUNEI PĂSĂRENI

DISPOZIȚIA Nr. 88

din **20.06.2024**

privind constituirea Comisiei speciale de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării Sistemului de Control Intern Managerial

Primarul comunei Păsăreni, județul Mures;

→ În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

→ În conformitate cu prevederile privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

→ În temeiul art. 155 alin. (1), lit. e) și al art. 196 alin. (1), lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1 Se constituie Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Comunei Păsăreni, numită în continuare COMISIA, conform Anexei nr 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 Comunei Păsăreni, conform Anexei nr. 2 la prezenta Dispoziție.

Art.3 Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de către Compartimentele și Serviciile din cadrul Comunei Păsăreni.

Art.4 Cu data adoptării prezentei Dispoziții se abrogă orice altă dispoziție anterioară privind aprobarea comisiei constituite în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul UAT Păsăreni.

Art.5 Prezenta Dispoziție va fi comunicată tuturor persoanelor nominalizate în Anexa 1.

Primarul Comunei Păsăreni
SZŐCS ANTAL

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general UAT Păsăreni
KIS ANDREA

COMPONENȚA

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

Președinte: Szocs Antal - primar

Secretar de comisie al comisiei de monitorizare: Kis Andrea – secretar general UAT

Membri:

- Bari Jolan – consilier contabil
- David Piroska – referent
- Kiss Janos – referent

(1) În situația în care Președintele Comisiei, din motive obiective, nu se poate prezenta la ședințe, acesta va fi suplinat de către unul din membrii comisiei, numit în scris de către Președinte.

(2) În situația în care un membru al Comisiei, din motive obiective și cu aprobare scrisă a Președintelui Comisiei, nu se poate prezenta la ședințe, acesta poate fi suplinat de către o persoană desemnată de acesta, din cadrul structurii pe care o conduce sau din care face parte.

**Primarul Comunei Păsăreni
SZŐCS ANTAL**

**Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general UAT Păsăreni
KIS ANDREA**

REGULAMENTUL

de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial al Comunei PĂSĂRENI

Art. 1 Dispoziții generale

În cadrul Comunei Păsăreni funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial, denumită în continuare Comisia, constituită prin Dispozitia Primarului Comunei Bălăușeri nr. 88/20.06.2024.

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

Art. 2 Structura organizatorică a Comisiei de Monitorizare

(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, asigură continuitatea lucrărilor Comisiei de Monitorizare, fiind asigurat de persoana desemnată sau de înlocuitorul acesteia.

Art. 3 Conducerea Comisiei de Monitorizare

(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

Art. 4 Atribuțiile Comisiei de Monitorizare

(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

Art. 5 Atribuțiile Președintelui Comisiei de Monitorizare

(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.

Art. 6 Atribuțiile Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare

(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.

Art.7 Atribuțiile conducătorilor de sectii/compartimente/birouri, cu privire la sistemele de control intern managerial:

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

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

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.);

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

Participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.

În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.

Asigură aprobarea și transmiterea le 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. 8 Organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziei

- (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. 8 alin. (4), membrul Comisiei de Monitorizare delegă un înlocuitor din compartimentul său.
- (6) Desfășurarea ședinței se consemnează în minută.

Art. 9 Sfera relațională a Comisiei de Monitorizare

- (1) Comisia de Monitorizare este subordonată Primarului Comunei Păsăreni.
- (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.

Art. 10 Dispoziții finale

- (1) Calitatea de membru al Comisiei de Monitorizare încetează în următoarele situații:
 - a) încetarea raporturilor de serviciu în condițiile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare sau prin încetarea contractului individual de muncă, în condițiile legii;
 - b) la solicitarea Primarului Comunei Păsăreni.
- (2) Participarea la ședințele Comisiei de Monitorizare este sarcină de serviciu cu caracter obligatoriu.
- (3) 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. Înscrișul 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, desemnată de conducătorul acestuia.
- (4) 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 corepondență, orice modificare a acestora fiind obligatoriu de sesizat în scris Secretariatului tehnic.

Primarul Comunei Păsăreni
SZŐCS ANTAL

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general UAT Păsăreni
KIS ANDREA