

**ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA BARAGANUL**

PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 149

DIN 22.04.2019

**privind constituirea Comisiei de Monitorizare responsabilă cu
implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial**

Primarul Comunei Baraganul, județul Braila,

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

Având în vedere prevederile art. 3 din Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,

Conform prevederilor art. 68 din Legea 215/2001, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1 - (1) Începând cu data prezentei dispoziții, la nivelul Instituției Primarului comunei Baraganul, se constituie Comisia de Monitorizare, responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, denumită în continuare Comisia.

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

Art. 2 - Se aproba Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei prevăzut în Anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 3 - (1) Comisia, prin intermediul secretarului, va colabora în mod constant cu persoanele desemnate din cadrul compartimentelor și structurilor din subordinea Instituției Primarului comunei Baraganul responsabile cu îndeplinirea, diseminarea și monitorizarea deciziilor Comisiei pentru exercitarea atribuțiilor sale.

(2) La solicitarea Comisiei, la ședințele sale, pot participa și alți reprezentanți ai Instituției Primarului comunei Baraganul și ai structurilor subordonate precum și alte persoane a căror prezență este necesară pentru analiza aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței.

(3) Auditorii 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 aprobate de către conducerea entității și aduse la cunoștință, constituie sarcini de serviciu pentru conducătorii și membrii compartimentelor și structurilor din subordinea Instituției Primarului comunei Baraganul.

Art. 4- Secretarul Comisiei va asigura sprijinul necesar întocmirii la termen și comunicării tuturor actelor specifice activității Comisiei.

Art. 5 - Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează conducerea și membrii Comisiei mai sus menționate, iar comunicarea către aceste persoane se face prin intermediul Secretarului Comisiei.

Art. 6 - Prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștință publică precum și instituțiilor interesate de către secretarul comunei.

Primar,
Bivolaru Victor



Avizat spre legalitate,
Secretar comuna,
Viorica Viorel

La Dispoziția Primarului
nr. 149 din 22.04.2019

COMPONENȚA

Comisiei de Monitorizare, responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul entităților publice locale

- 1) **Președinte:** Preda Mihai - viceprimar;
- 2) **Membri titulari:**
 - a. Luca Viorel - secretar comună;
 - b. Coitoru Virginica - inspector;
 - c. Giol Fanica - inspector;
 - d. Punga Gigel - inspector;
 - e. Dimache Florica - inspector;
- 3) **Membri supleanți:**
 - a. Radu Stan - inspector;
 - b. Zavoianu Stana - referent;
- 4) **Secretarul Comisiei de Monitorizare :** Dumitrache Adrian Ion- inspector.



Avizat spre legalitate,
Secretar comuna,
Luca Viorel

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMISIEI DE MONITORIZARE

I. Dispoziții generale

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

II. Structura organizatorică a Comisiei de Monitorizare

Art. 2 - (1) Comisia de Monitorizare este formată din președinte și membri.

(2) Secretarul asigură continuitatea lucrărilor Comisiei de Monitorizare, fiind asigurat de persoana desemnata in anexa 1.

III. Conducerea Comisiei de Monitorizare

Art. 3 - (1) Conducerea comisiei este asigurată de președinte.

(2) Președintele conduce ședințele Comisiei de Monitorizare, supervizează activitățile specifice din cadrul acesteia și solicită Secretarului Comisiei 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 reprogamează 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, acțiuni, termene, responsabili, precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, 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 conducătorului entității Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al entității.

(3) Urmărește realizarea și asigură actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, ori de câte ori este necesar.

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

(5) Urmărește și îndrumă compartimentele și structurile din subordinea Instituției Primarului comunei Baraganul în vederea elaborării Programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial.

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

(7) Prezintă conducerii entității, ori de câte ori se consideră necesar, dar cel puțin o dată pe semestru și 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 în legătură cu acest domeniu.

(8) Analizează capacitatea internă de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea procesului și dacă situația o impune, poate apela la consultanță externă.

(9) Participă la procesul de consultare electronică al conținutului Minutelor, înaintate de Secretarul Comisiei de Monitorizare, rezultate în urma ședințelor membrilor comisiei și emit puncte de vedere, după caz, pe care le înaintează pe e-mail Secretarului /Secretariatului Comisiei de Monitorizare, în vederea integrării în documentul final.

(10) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților entității publice.

(11) Avizează lista de activități procedurabile la nivelul entității publice.

(12) Analizează și avizează Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității.

(13) Analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.

(14) Analizează și avizează Profilul de risc și limita de toleranță la risc.

(15)) Analizează și avizează anual *Planul de implementare a măsurilor de control* pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice și îl supune aprobării conducătorului entității;

(15) Analizează și avizează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității publice.

(16) Coordonează întocmirea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale.

(17) Hotărăște cu privire la necesitatea actualizării procedurilor de sistem.

V. Atribuțiile Președintelui Comisiei de Monitorizare

Art. 5 - (1) Conduce și coordonează ședințele Comisiei de Monitorizare și activitatea Secretarului Comisiei de Monitorizare.

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

(3) Propune ordinea de zi și acordă cuvântul în ședințe, veghind la disciplina și 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 deciziile Comisiei de Monitorizare.

(6) Convoacă membrii Comisiei de Monitorizare, prin intermediul Secretarului/ Secretariatului Comisiei de Monitorizare, 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.

(8) Solicită Secretarului Comisiei de Monitorizare realizarea de lucrări, în limita competențelor acestuia.

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

(10) Avizează procedurile de sistem și operationale.

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

VI. Atribuțiile secretarului Comisiei

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

(2) Elaborează un format standard de raport pentru sistemul de control intern managerial, pe care îl supune aprobării Comisiei de Monitorizare.

(2) Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor Președintelui Comisiei de Monitorizare și le supune spre aprobare Comisiei de Monitorizare.

(3) Asigură diseminarea dispozițiilor Comisiei de Monitorizare în scris sau prin e-mail și servește drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre compartimentele entității și Comisiei de Monitorizare. Secretarul Comisiei de Monitorizare menține permanent legătura cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisiei de Monitorizare din cadrul compartimentelor și unităților subordonate primăriei.

(4) Semnalează Comisiei de Monitorizare situațiile de nerespectare a deciziilor acesteia și propune măsurile de corectare care se impun.

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

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

(7) Duce la îndeplinire, transmite sau monitorizează, după caz, Deciziile Comisiei de Monitorizare și dispozițiile Președintelui acesteia.

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

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) În exercitarea atribuțiilor sale Comisia emite decizii.

(3) Deciziile Comisiei de Monitorizare se adoptă prin votul majorității simple.

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

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

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

(7) Desfășurarea ședinței se consemnează în minută.

VIII. Sfera relațională a Comisiei de Monitorizare

Art. 8 - (1) Comisia de Monitorizare este subordonată Primarului comunei Baraganul.

(2) Comisia de Monitorizare cooperează cu compartimentele și structurile din subordinea anual Planul de implementare a măsurilor de *control* pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control intern managerial.

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

IX. Dispoziții finale

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

- a) încetarea raporturilor de serviciu în condițiile Legii nr. 188/1999 republicată, sau prin încetarea contractului individual de muncă, în condițiile legii;
- b) prin revocare la propunerea Comisiei;
- c) la solicitarea întemeiată a membrului în cauză.

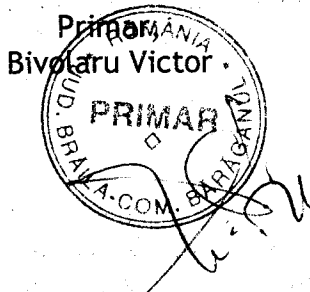
(2) În situația în care un membru al Comisiei de Monitorizare absentează nemotivat de la cinci ședințe consecutive, Comisia de Monitorizare propune prin vot revocarea sa.

(3) În cazul în care unul dintre membrii Comisiei de Monitorizare pierde această calitate, în condițiile prevăzute la art. 9, alin. (1) și (2), compartimentul pe care îl reprezintă propune un nou membru al Comisiei de Monitorizare în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.10 - Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei de Monitorizare. În situația absenței din instituție a unui membru al Comisiei de Monitorizare, acesta are obligația desemnării în scris, a persoanei responsabile pentru îndeplinirea obligațiilor care derivă din prezenta dispoziție. Înscrisul prin care se desemnează înlocuitorul membrului Comisiei de Monitorizare se depune în mod obligatoriu la Secretarul Comisiei de Monitorizare. În situația absenței din instituție a persoanei care asigură Secretarul Comisiei de Monitorizare, aceasta va fi înlocuită de o altă persoană desemnată de conducătorul entității.

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 corepondență, orice modificare a acestora fiind obligatoriu de sesizat în scris Secretarului Comisiei de Monitorizare.

Art. 12 - Anexele nr. 1-4 fac parte integrantă din prezentul Regulament.



Avizat spre legalitate,
Secretar comuna,
Luca Viorel