

R O M Â N I A
JUDEȚUL SIBIU
COMUNA SLIMNIC

DISPOZIȚIA
NR.196/2020

privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern managerial în cadrul Primăriei Comunei Slimnic , Județul Sibiu

Nan Aron Adrian , primarul Comunei Slimnic, județul Sibiu

În conformitate cu prevederile art.2, art.3 și art.4 din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și art. 4 din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul art. 155 alin. 1 lit. e) și art. 196 alin.1 lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrative cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art.1:(1)-Se constituie Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei Comunei Slimnic, în componența din Anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

(2)-În atribuțiile Comisiei, constituite potrivit alin.(1) sunt incluse și cele aferente Echipei de gestionare a riscurilor.

Art.2:-Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei Comunei Slimnic, prevăzut în Anexa nr.2 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3:-Pe data emiterii prezentei dispoziția primarului nr.257/2018 își încetează aplicabilitatea;

Art.4:-Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează persoanele nominalizate în Anexa nr.1 .

Emisă în Slimnic la data de 04 decembrie 2020

PRIMAR,
Nan Aron Adrian

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL
Mănuil Rodica

Difuzat: 1 ex. Institutia Prefectului Județul Sibiu
1 ex. dosar dispoziții
1 ex. compartiment contabilitate.
1 ex. membrii comisiei

Anexa nr.1 Dispoziția nr.196/2020

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

Președinte:

- Marui Rodica – Secretar general al Comunei Slimnic

Membri:

1. Ganea Marioara – Compartiment Taxe și Impozite
2. Albu Elena– Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență
3. Băbos Maria - Compartiment agricol
4. Bona Rodica – Biblioteca comunală
5. Tata Rodica– Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor
6. Fritzmann Anca Petruța– Serviciul Public de Asistență Socială
7. Lazăr Augustin-Compartiment fond funciar
8. Marin Elena – Compartiment Contabilitate

Secretariat comisie: Isdrailă Mircea – Compartiment achiziții publice

Coordonator pentru implementare: Marin Ionela -Compartiment resurse umane

(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.

PRIMAR,
Nan Aron Adrian



Contrasemnează
SECRETAR GENERAL
Marui Rodica

REGULAMENT
de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare
metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial al Primăriei comunei
Slimnic

Art.1(1)În cadrul Primăriei comunei Slimnic funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, denumită în continuare **Comisia**, constituită prin Dispoziția Primarului Comunei.

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

Art.2 – Comisia are următoarele atribuții:

a) eaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Institutiei, 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 operationale pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Ministerului Finantelor Publice nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale institutiei, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

b) sapune spre aprobare Institutiei 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 programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale secțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentor Institutiei; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;

f) primește trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele Institutiei 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, trimestrial sau când este cazul.

(2) Ședințele sunt conduse de președintele 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 Institutiei, 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 prevederi or de la alin (3), reprezintă sarcini de serviciu.

Art.4. - Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

(1) Asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale Secretariatului acesteia în bune condiții.
(2) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern.

(3) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Primarul, alte structuri desemnate.

(4) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.

(5) Propune ordinea de zi și conduce ședințele Comisiei.

(6) 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.

(7) Decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul Comisiei.

Art.5.- (1) Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de conducători de secții/compartimente/birouri, aceștia au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

a) 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;

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

c) 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.);

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

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

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

(4) Asigură aprobarea și transmiterea în 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.6.

(1) Deciziile Comisiei se iau prin consensul membrilor prezenți.

(2) În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele Comisiei poate propune luarea deciziei 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.7. Comisia cooperează cu secțiile/compartimentele/birourile implicate din cadrul Instituției pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control managerial.

Art.8.-Secretariatul Comisiei are următoarele atribuții:

(1) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.

(2) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei.

(3) Întocmește rapoarte în baza deciziilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei.

(4) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora.

(5) Supune Procedurile elaborate spre avizare membrilor Comisiei și redactează hotărârea Comisiei privind avizarea Procedurilor;

(6) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei solicitările de revizie a PS;

Art.9. Coordonator pentru implementare are următoarele atribuții:

(1) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre secțiile/ compartimentele/birourile Institutiei pe de o parte și Comisie, pe de altă parte

(2) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor realizate;

(3) Propune spre avizare membrilor comisiei Procedurile elaborate de către ei ca și coordonatori dar și de către restul elaboratorilor de proceduri.

(4) Verifică modul de respectare a prevederilor procedurilor de sistem (PS) cu aplicabilitate în întreaga entitate;

(5) Distribuie PS conform formularului PS 01/F1;

(6) Transmite la arhivă edițiile PS retrase;

(7) Primește și înregistrează în registrul propriu aferent procedurilor, PS transmise pentru avizare și PO avizate de conducătorii compartimentelor;

(8) Stabilesc sistemul de codificare pentru elaborarea tuturor procedurilor din cadrul Institutiei;

(9) Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PS;

(10) Retrage din circulație vechile variante ale PS și distribuie PS cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;

(11) Păstrează copiile Procedurilor de lucru elaborate de către ceilalți angajați ai Institutiei în format electronic sau pe suport de hartie.

Art.10. Procedurile sau alte documente ale organismelor internaționale, în raport cu care structurile institutiei derulează acțiuni, prevalează față de prevederile prezentei dispozitii.

PRIMAR,

Nan Aron/Adrian



Contrasemnează

SECRETAR GENERAL

Manuș Rodica . . .