ROMÂNIA
JUDEŢUL HARGHITA
PRIMARUL COMUNEI GĂLĂUŢAŞ

DISPOZIŢIA NR. 131 /2021
privind constituirea Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei Comunei Gălăuțaș

Primarul comunei Gălăuțaș, Județul Harghita;

Având în vedere:

Referatul nr. 2762/2021 al Secretarului general al comunei Gălăuțaș prin care se propune emiterea dispoziţiei privind constituirea Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei Comunei Gălăuțaș, conform Ordinului SGG nr. 600/2018;

În conformitate cu prevederile :

- art. 2 și 3 din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- art.3 şi art.4 alin.(1) din Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Ținând seama de Regulamentul propriu privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive, aprobat cu Dispoziția Primarului nr. 98/2020;

În temeiul art.155, alin.5, lit.e) şi art.196, alin.1 lit. b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

DISPUNE:

Art. 1. Se constituie **Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial** din cadrul Primăriei Comunei Gălăuțaș, denumită în continuare **Comisia de monitorizare**, în următoarea componență:

1. Președinte –Morar Monica-Camelia-Secretar general al comunei Gălăuțaș;
2. Secretar – Suciu Elena-Consilier-Compartiment achiziții publice
3. Membru – Nădășan Ileana-Consilier-Compartiment Contabilitate
4. Membru – Bayko Dalina-Anca-Referent de specialitate-Compartiment asistență socială și autoritate tutelară
5. Membru – Vodă Maria-Consilier-Compartiment impozite și taxe locale

Art. 2. Se aprobă **Regulamentul de organizare si functionare al comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul entității publice,** prevăzut în ***Anexa 1*** la prezenta și care face parte integrantă din aceasta.

Art. 3. Prevederile prezentei dispoziţii vor fi aduse la îndeplinire de către persoanele nominalizate la art. 1 şi vor fi transmise persoanelor şi instituţiilor interesate prin grija secretarului general al comunei Gălăuțaș, județul Harghita, în termenul prevăzut de lege.

Dată astăzi, 23 august 2021

Primarul comunei Gălăuțaș

✍ ……
Radu ȚĂRAN

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general al comunei

✍ ……
Monica-Camelia MORAR

ROMÂNIA
JUDEŢUL HARGHITA
PRIMARUL COMUNEI GĂLĂUŢAŞ

Anexa nr. 1 la Dispoziţia Primarului comunei Gălăuţaş nr. 131 /23.08.2021

Regulament de Organizare şi Funcţionare al Comisiei de Monitorizare, responsabilă cu implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial

I. Dispoziţii generale

Art. 1 - Scopul Comisiei de Monitorizare îl constituie crearea şi implementarea unui sistem integrat de control intern managerial în cadrul Primăriei Comunei *GĂLĂUŢAŞ*, care să asigure atingerea obiectivelor în cadrul acesteia într-un mod eficient, eficace şi economic.

II. Structura organizatorică a Comisiei de Monitorizare

Art. 2 - (1) Comisia de Monitorizare este formată din Preşedinte, înlocuitorul acestuia şi membrii comisiei.
(2) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, denumit în continuare Secretariatul tehnic, se constituie în cadrul compartimentului *Achiziţii Publice* şi asigură continuitatea lucrărilor Comisiei de Monitorizare, fiind asigurat de *d-na SUCIU ELENA* sau de înlocuitorul acesteia.

III. Conducerea Comisiei de Monitorizare

Art. 3 - (1) Conducerea Comisiei de Monitorizare este asigurată de Preşedinte.

(2) Preşedintele conduce şedinţele Comisiei de Monitorizare, supervizează activităţile specifice din cadrul acesteia şi solicită Secretariatului tehnic realizarea de lucrări în limita competenţelor acestuia.

(3) În lipsa Preşedintelui, atribuţiile sunt asigurate de către o altă persoană cu funcţie de conducere, desemnată de Preşedintele Comisiei de Monitorizare*.

***Notă:** *Persoana care poate primi atribuţii de conducere a şedinţelor Comisiei de Monitorizare, în locul Primarului, este Viceprimarul sau o altă persoană cu funcţie de conducere, desemnată de acesta.*

(4) În cazul neparticipării, din motive întemeiate, a Preşedintelui sau a înlocuitorului acestuia, şedinţa Comisiei de Monitorizare se reprogramează în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

IV. Atribuţiile Comisiei de Monitorizare

Art. 4 - (1) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei, program care cuprinde obiective, activităţile, termene, responsabili, precum şi unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere cerinţele generale conţinute în standardele de control intern managerial, atribuţiile, particularităţile organizatorice şi funcţionale ale primăriei, personalul şi structura acesteia, alte reglementări şi condiţii specifice.
(2) Supune aprobării Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei.
(3) Urmăreşte realizarea şi asigură actualizarea Programului de dezvoltare, ori de câte ori este necesar.
(4) Urmăreşte ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare a primăriei să fie respectate şi decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora.
(5) Urmăreşte şi îndrumă metodologic direcţiile, serviciile, compartimentele şi structurile din subordinea primăriei, în vederea identificării activităţilor şi acţiunilor recomandate a fi incluse în Programul de dezvoltare.
(6) Primeşte 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 puţin o dată pe an, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern

managerial, în raport cu programul adoptat, la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică întreprinse, precum şi la alte probleme apărute.
(8) Analizează capacitatea internă a primăriei de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ţinând 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 performanţelor 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.

V. Atribuţiile Preşedintelui Comisiei de Monitorizare
Art. 5 - (1) Conduce şi coordonează şedinţele Comisiei de Monitorizare şi activitatea Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.
(2) Urmăreşte respectarea termenelor stabilite de către Comisia de Monitorizare şi decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea acestora.
(3) Propune ordinea de zi, asigură și coordonează buna desfăşurare a şedinţelor.
(4) Decide asupra participării la şedinţele Comisiei de Monitorizare a altor persoane, a căror participare este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a şedinţei.
(5) Aprobă minutele şedinţelor, rapoartele şi hotărârile Comisiei de Monitorizare.
(6) Convoacă membrii Comisiei de Monitorizare, prin intermediul Secretariatului tehnic, în scris sau prin e-mail, cu cel puţin 3 zile înainte de şedinţă.
(7) Reprezintă Comisia de Monitorizare în relaţia cu orice instituții, autorități sau persoane juridice, cu organisme guvernamentale şi non-guvernamentale, din ţară sau din străinătate, cu orice alte entități, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înfiinţată Comisia de Monitorizare.
(8) Solicită Secretariatului tehnic realizarea de lucrări, în limita competenţelor 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 performanţelor la nivelul primăriei.

VI. Atribuţiile Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare
Art. 6 – (1) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare asigură, din punct de vedere tehnic şi metodologic, organizarea, îndrumarea şi monitorizarea implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial.
(2) Organizează desfăşurarea şedinţelor Comisiei de Monitorizare din dispoziţia Preşedintelui Comisiei de Monitorizare.
(3) Pregăteşte documentele necesare desfăşurării şedinţelor Comisiei de Monitorizare şi le transmite (în format electronic prin e-mail) membrilor, cu cel puţin 2 zile înainte de şedinţele comisiei.
(4) Întocmeşte minutele şedinţelor, pe care le transmite (în format electronic prin e-mail) membrilor Comisiei de Monitorizare.

(5) Duce la îndeplinire şi monitorizează, după caz, deciziile Comisiei de Monitorizare şi dispoziţiile Preşedintelui acesteia.
(6) Semnalează Comisiei de Monitorizare situaţiile de nerespectare a hotărârilor acesteia şi propune măsurile corective care se impun.
(7) Asigură diseminarea dispoziţiilor Comisiei de Monitorizare (în scris sau prin e-mail) şi o bună comunicare între compartimentele primăriei şi Comisia de Monitorizare; Secretariatul tehnic menţine permanent legătura cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisiei de Monitorizare din cadrul compartimentelor şi unităţilor 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.

VII. Organizarea şedinţelor şi mecanismul de luare a deciziei

Art. 7 - (1) Comisia de Monitorizare se întruneşte ori de câte ori este necesar, pentru atingerea scopului pentru care s-a înfiinţat.
(2) Hotărârile Comisiei de Monitorizare se adoptă prin votul majorităţii simple.
(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Preşedintelui (sau înlocuitorului acestuia) este hotărâtor.
(4) Absenţa de la şedinţa Comisiei de Monitorizare se motivează în scris către Preşedintele acesteia.
(5) În situaţiile prevăzute de art. 7 alin. (4), membrul Comisiei de Monitorizare deleagă un înlocuitor din compartimentul său.
(6) Desfăşurarea şedinţei se consemnează în minută.

VIII. Sfera relaţională a Comisiei de Monitorizare

Art. 8 - (1) Comisia de Monitorizare este subordonată Primarului Comunei *GĂLĂUȚAȘ.*
(2) Comisia de Monitorizare cooperează cu direcţiile, serviciile, compartimentele şi structurile din subordinea primăriei pentru atingerea scopului implementării și dezvoltarii unui sistem integrat de control intern managerial.
(3) Comisia de Monitorizare dezvoltă relaţii funcţionale cu Compartimentul de Audit din cadrul primăriei, cu organisme similare din alte primării şi poate dezvolta relaţii de cooperare cu organisme guvernamentale şi non-guvernamentale, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înfiinţată.

IX. Dispoziţii finale

Art. 9 - (1) Calitatea de membru al Comisiei de Monitorizare încetează în următoarele situaţii:
a) încetarea raporturilor de serviciu în condiţiile LOUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare sau prin încetarea contractului individual de muncă, în condiţiile legii;
b) la solicitarea Primarului Comunei *GĂLĂUȚAȘ.*
(2) Participarea la sedințele Comisiei de Monitorizare este sarcină de serviciu cu caracter obligatoriu.

Art.10 - Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a hotărârilor Comisiei de Monitorizare reprezintă atribuţie 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. Înscrisul 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 din cadrul aparatului de specialitate al primarului, desemnată de conducătorul acestuia.

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 corespondență, orice modificare a acestora fiind obligatoriu de sesizat în scris Secretariatului tehnic.

Dată astăzi, 23 august 2021

Primarul comunei Gălăuțaș

✍ **……**
Radu ȚĂRAN

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general al comunei

✍ **……**
Monica-Camelia MORAR