



ROMANIA
JUDETUL SIBIU
COMUNA ATEL
PRIMAR



DISPOZITIA Nr. 115 / 2021
privind constituirea unei comisii speciale de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica
a implementarii Sistemului de control intern managerial

Aldea Ioan Ovidiu – primar al Comunei Atel, judetul Sibiu.

Luând in considerare :

-Art. 3 paragraful 2 din Cartea europeana a autonomiei locale, adoptata la Strasburg la 15 octombrie 1985, ratificata prin Legea nr. 199 / 1997.

-Art. 120 alin. 1, art. 121 alin1, si alin. 2 din Constitutia României.

-Prevederile art. 2 si 3 din Ordinul Secretariatul General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice;

In temeiul art. 155 alin.(1) lit. d, si e, alin. 5 lit. c), art. 196 alin.(1) lit. b, art. 198 alin. (1), precum si a art.199 din O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare.

DISPUNE :

Art. 1. Începând cu data prezentei, se constituie *Comisia pentru monitorizarea, coordonarea si îndrumarea metodologica a dezvoltării sistemului de control intern/managerial* din cadrul Primariei Comunei Atel, judetul Sibiu, numita in continuare **COMISIA**, in componenta din Anexa nr.1 care face parte integranta din prezenta Dispoziție.

Art. 2. Se aproba Regulamentul de organizare si funcționare a comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si îndrumarea metodologica a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Comunei Atel, prevăzut in Anexa nr. 2 la prezenta Dispoziție.

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

Emisa in Atel la data de 30 august 2021.

PRIMAR ,

Ioan-Ovidiu ALDEA



CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL,
Gheorghe ANGHEL

Prezenta dispozitie a fost difuzata astfel: 1 ex.Institutiei Prefectului ; 1 ex.dosar sedinta ; 1 ex.dos.dispozitii ;1 ex. primar ; 1 ex. pers nominalizata.1 ex. Afisaj

**ROMANIA
JUDETUL SIBIU
COMUNA ATEL**

ANEXA nr. 1 la **Dispozitia nr. 115** din 30.08.202.

COMPONENTA

Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si îndrumarea metodologica a dezvoltării sistemului de control intern/managerial

Preşedinte:

Anghel Gheorghe – secretar general Comuna Atel.

Vicepreşedinte:

Duculeci Anamaria -consilier asistent, -compartiment contabilitate

Secretariat comisie:

Cretu Mihaela- Lucia –consilier debutant, - compartiment taxe si impozite

Membrii :

1. **Balan Stefan - Sorin** –consilier asistent – compartimentul agricol
2. **Medesan Vasile Grigore** – referent IA,- Serviciul pentru Situatii de Urgenta

Coordonator implementare:

Duculeci Anamaria -consilier debutant, -compartiment contabilitate

(1) In situația în care Preşedintele Comisiei, din motive obiective nu se poate prezenta la şedințe, acesta va fi suplinat de către unul din membrii comisiei, numit în scris de către Preşedinte.

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

PRIMAR ,

Ioan-Ovidiu ALDEA

**CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL,
Gheorghe ANGHEL**



ROMANIA
JUDETUL SIBIU
COMUNA ATEL

ANEXA nr. 2 la **Dispozitia nr. 115** din 30.08.2021.

REGULAMENTUL de organizare si functionare al Comisiei de monitorizare, coordonare si îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Comunei Atel

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

Comisia are în componența sa reprezentanți ai structurilor organizatorice din cadrul instituției.

Art. 2. - Comisia are următoarele atribuții:

- a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Instituției, 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 operaționale pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- b) supune spre aprobare Instituției 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 compartimentelor Instituției; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
- f) primește trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele Instituției 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.

Ședințele sunt conduse de președintele Comisiei. în caz de indisponibilitate a președintelui Comisiei, 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 face parte.

h) La solicitarea Comisiei, la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din compartimentele Instituției, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.

i) 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) Asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale Secretariatului acesteia în bune condiții.
- b) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern.
- c) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Primarul, alte structuri desemnate.
- d) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.
- e) Propune ordinea de zi și conduce ședințele Comisiei.
- f) 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.
- g) 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 prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.
- e) Participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.
- f) În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.
- g) Asigură aprobarea și transmiterea în termenele stabilite a informațiilor lor/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. Deciziile Comisiei se iau prin consensul membrilor prezenți.

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.

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:

- a) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia,

- întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.
- b) întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a sesiunilor Comisiei.
 - c) întocmește rapoarte în baza deciziilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei.
 - d) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora.
 - e) Supune Procedurile elaborate spre avizare membrilor Comisiei și redactează
 - f) hotărârea Comisiei privind avizarea Procedurilor;
 - g) Analizează și pune pe ordinea de zi a sesiunii Comisiei solicitările de revizuire a PS.

Art. 9. Coordonator pentru implementare are următoarele atribuții:

- a) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre secțiile/ compartimentele/birourile Instituției pe de o parte și Comisie, pe de altă parte
- b) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor realizate;
- c) Propune spre avizare membrilor comisiei Procedurile elaborate de către ei ca și coordonatori dar și de către restul elaboratorilor de proceduri.
- d) Verifică modul de respectare a prevederilor procedurilor de sistem (PS) cu aplicabilitate în întreaga entitate;
- e) Distribuie PS conform formularului PS 01/F1;
- f) Transmite la arhivă edițiile PS retrase;
- g) Primește și înregistrează în registrul propriu aferent procedurilor, PS transmise pentru avizare și PO avizate de conducătorii compartimentelor;
- h) Stabilesc sistemul de codificare pentru elaborarea tuturor procedurilor din cadrul Instituției;
- i) Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PS;
- j) Retrage din circulație vechile variante ale PS și distribuie PS cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;
- k) Păstrează copiile Procedurilor de lucru elaborate de către ceilalți angajați ai Instituției în format electronic sau pe suport de hârtie.

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

PRIMAR ,

Ioan-Ovidiu ALDEA



**CONTRASEMNĂAZA,
SECRETAR GENERAL,
Gheorghe ANGHEL**