



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA ȘINCAI
PRIMAR

Comuna ȘINCAI, localitatea Șincai, str. Principală nr. 156
Județul Mureș, cod poștal 547595
Telefon/Fax: 0265 –427 201 e-mail: sincai@cjmures.ro



DISPOZIȚIA NR. 50

Din 23.04.2021

Privind actualizarea componenței Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șincai și de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare

Primarul comunei Șincai, județul Mureș, **Pop Vasile**

Văzând Referatul Secretarului General delegat al comunei Șincai nr. 1209 din 23.04.2021 prin care se propune emiterea dispoziției privind actualizarea componenței Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șincai și de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare;

Având în vedere:

- Prevederile art. 2 și art. 3 din Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Prevederile art. 3 și art. 4 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 155 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c) și ale art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

DISPUNE:

Art.1. Se actualizează componența Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Șincai, denumită în continuare Comisia de monitorizare, în componența prevăzută în anexa nr. 1 la prezenta dispoziție.

Art. 2. Se actualizează Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare, conform anexei nr. 2 la prezenta dispoziție.

Art 3. Se stabilește lista Standardelor de control intern managerial la nivelul comunei Șincai, județul Mureș, cu următorul cuprins:

Mediul de control

Standardul 1 – Etica și integritatea ;
Standardul 2 – Atribuții, funcții, sarcini ;
Standardul 3 – Competență, performanță ;
Standardul 4 – Structura organizatorică ;

Performanțe și managementul riscului

Standardul 5 – Obiective ;
Standardul 6 – Planificarea ;
Standardul 7 – Monitorizarea performanțelor ;
Standardul 8 – Managementul riscului ;

Activități de control Standardul 9 – Proceduri ; Standardul 10 – Supravegherea ; Standardul 11 – Continuarea activității ;
Informarea și comunicarea Standardul 12 – Informarea și comunicarea ; Standardul 13 – Gestionarea documentelor ; Standardul 14 – Raportarea contabilă și financiară ;
Evaluare și audit Standardul 15 – Evaluarea sistemului de control intern managerial ; Standardul 16 – Auditul intern.

Art. 4. Începând cu data adoptării prezentei, prevederile Dispoziției nr. 12 din data de 15.02.2018 privind stabilirea măsurilor de control pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Primăriei Șincai, își încetează aplicabilitatea.

Art.5. Prevederile prezentei Dispoziții sunt aduse la îndeplinire de către Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, cu sprijinul întregului aparat de specialitate al Primarului comunei Șincai.

Art.6. În conformitate cu prevederile art. 252 alin. (1) lit. c), ale art. 255 din O.U.G nr. 47/2019 privind Codul administrativ și ale art. 3, alin. (1) din Legea nr. 554/2004 a Contenciosului Administrativ, prezenta Dispoziție se înaintează Prefectului Județului Mureș pentru exercitarea controlului de legalitate.

Art.7 - Prezența dispoziție va fi adusă la cunoștința publică, în condițiile legii și va fi transmisă prin intermediul secretarului general al U.A.T. – ului, în termenul prevăzut de lege, Prefectului Județului Mureș, persoanei desemnate în anexa nr. 1 la prezenta dispoziție, și se aduce la cunoștință publică prin afișare, precum și prin publicarea pe pagina de internet la adresa www.primariasincai.ro.

PRIMAR

SECRETAR GENERAL al comunei delegat

VASILE POP

ONAC DAN - CRISTIAN

Aprob,
PRIMAR
VASILE POP

Componența Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șincai

Nr . crt	Numele și prenumele	Funcția în cadrul Comisiei de monitorizare	Compartimentul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Șincai
1.	Pancel Szilamer	Președinte	Viceprimar
2.	Onac Dan - Cristian	Membru	Referent - Compartiment Financiar Contabil, Resurse Umane și Achiziții Publice / Secretar general U.A.T – delegat
3.	Toma Dragoș	Membru	Consilier personal al Primarului – Cabinetul Primarului - Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Șincai
4.	Moldovan Lucia	Membru	Referent - Compartiment Financiar Contabil, Resurse Umane și Achiziții Publice
5.	Fărcaș Raul – Ovidiu	Membru	Inspector - Compartiment Agricol, Cadastru, Urbanism și Relații Publice
6.	Kis Izabela	Membru	Referent - Compartiment Agricol, Cadastru, Urbanism și Relații Publice

REGULAMENTUL

de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șincai

Capitolul I. – Dispoziții generale

Art. 1. - (1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Șincai, funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șincai, denumită în continuare Comisia de monitorizare, constituită prin Dispoziția Primarului Comunei Șincai nr./2021.

(2) Scopul Comisiei de monitorizare îl constituie crearea și implementarea unui sistem de control intern managerial în cadrul aparatului de specialitate al Primarului U.A.T Comuna Șincai, care să asigure atingerea obiectivelor instituției într-un mod eficient, eficace și economic.

Art. 2. Activitatea Comisiei de monitorizare se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, și a prevederilor prezentului Regulament.

Art. 3. Obiectul prezentului Regulament îl constituie modul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare.

Capitolul II. – Structura organizatorică a Comisiei de monitorizare

Art. 4. – (1) Comisia de monitorizare are în componența sa conducătorii compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șincai, precum și personal cu funcții de execuție, prevăzuți în anexa nr. 1 la dispoziția ante-menționată și se actualizează ori de câte ori este cazul.

(2) Comisia de monitorizare este coordonată de către președinte, cu sprijinul secretarului ales dintre membrii comisiei.

(3) Secretarul Comisiei de monitorizare este ales dintre membrii acesteia, la prima ședință după actualizarea componenței Comisiei, cu respectarea cvorumului prevăzut la art. 6 lit. a) din prezentul Regulament.

Capitolul III. – Organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziilor

Art. 5. – (1) Comisia de monitorizare se întrunește la convocarea președintelui, transmisă prin grija secretarului, cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței, periodic sau ori de câte ori este nevoie pentru realizarea scopului pentru care a fost constituită.

(2) Președintele Comisiei de monitorizare întocmește ordinea de zi a ședințelor, asigură conducerea acestora, elaborează minutele ședințelor și hotărârile adoptate de către Comisia de monitorizare, cu sprijinul secretarului.

Art. 6. Ședințele Comisiei de monitorizare se desfășoară după cum urmează:

- a) Cvorumul este asigurat prin prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor Comisiei de monitorizare;
- b) Ordinea de zi, însoțită de materialele care sunt propuse pentru dezbateri/analiză/aprobare în cadrul ședinței Comisiei de monitorizare este transmisă membrilor Comisiei prin e-mail la adrese indicate de aceștia și se postează pe rețeaua informatică internă;
- c) La începutul fiecărei ședințe, președintele supune la vot ordinea de zi a acesteia, care se aprobă cu votul majorității membrilor prezenți;
- d) Hotărârile Comisiei de monitorizare se iau cu votul majorității membrilor prezenți;
- e) În caz de paritate, Președintele comisiei are votul decisiv.
- f) Hotărârile Comisiei de monitorizare au caracter obligatoriu și sunt semnate de către președintele Comisiei;
- g) Procesul verbal al ședinței va fi tehnoredactat de către secretarul Comisiei de monitorizare și va fi comunicat membrilor în termen de cinci zile calendaristice de la data desfășurării ședinței, prin e-mail și pe rețeaua informatică internă, urmând a fi aprobat în ședința următoare.

Capitolul IV. – Atribuțiile Comisiei de monitorizare

Art. 7. - Comisa are următoarele atribuții:

a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, 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 specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuțiile, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

b) supune spre aprobare Primarului Comunei Șincai programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 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 direcției, serviciului și celorlalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului comunei; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;

f) urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale entităților subordonate;

g) primește, trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei, și entităților subordonate informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

h) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei, și entitățile subordonate în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;

i) avizează procedurile de sistem;

j) prezintă Primarului Comunei Șincai, 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, atât la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei și la entitățile subordonate, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Art. 8. – Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

a) asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale secretariatului tehnic al 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: Primarului Comunei Șincai, 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 direcție/serviciu/compartimente din aparatul de specialitate al primarului comunei, 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. 9. - Cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitatea de conducători de compartimente, managerii din sistemul aparatului de specialitate al primarului comunei 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 responsabilităților 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 la 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.
- h) Avizează Planul privind implementarea măsurilor de management al riscurilor;

Art. 10. - Secretariatul tehnic al Comisiei are următoarele atribuții:

- a) organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele-verbale ale întâlnirilor, minutele sau alte documente specifice;
- b) întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei;
- c) întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei;
- d) servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre direcția/serviciul/compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei, pe de o parte, și Comisie , pe de altă parte;
- e) semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora;
- f) întocmește, actualizează și modifică registrul riscurilor identificate în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei pe baza propunerilor membrilor Comisiei;
- g) păstrează (clasează) originalele procedurilor de sistem realizate;
- h) primește și înregistrează în registrul propriu procedurile de sistem transmise pentru avizare și procedurile operaționale avizate de conducătorii compartimentelor;
- i) supune procedurile de sistem spre avizare membrilor Comisiei;
- j) alocă codul procedurilor de sistem;
- k) distribuie procedurile de sistem conform listei de difuzare;
- l) transmite la arhivă edițiile procedurilor de sistem retrase;
- m) analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul procedurilor de sistem;
- n) analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei solicitările de revizie a procedurilor de sistem.

Capitolul V- Dispoziții finale

Art. 11. Comisia cooperează cu direcția/serviciul/compartimentele implicate din aparatul de specialitate al primarului comunei și din cadrul entităților subordonate acesteia pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control managerial.

Art. 12. Calitatea de membru al Comisiei de monitorizare încetează în următoarele situații:

- a) încetarea raporturilor de serviciu în condițiile legii;
- b) revocare, prin dispoziție a primarului, atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament ori se află în imposibilitatea de a- și îndeplini atribuțiile.

Art. 13. Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei de monitorizare.