

DISPOZIȚIE Nr. 281 din 23.11.2023

Privind aprobarea actualizării Comisiei de Monitorizare de la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Faraoani, cu rol monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern

PRIMARUL COMUNEI FARAOANI, JUDEȚUL BACĂU

Având în vedere:

- **Referatul de specialitate înregistrat la nr.1147 din 23.11.2023**, întocmit de dna Eusebia Frâncu, prin care propune aprobarea actualizării Comisiei de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial prin actualizarea membrilor Comisiei și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei ;
Având în vedere necesitatea implementării **prevederilor OSGG nr. 600/2018** privind Codul controlului intern managerial al entităților publice;

Ținând cont de:

- **Prevederile art.2 și art.3, al (1) din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018** referitor la Codul controlului intern managerial al entităților publice;
- **Manualul de implementare a Sistemului de control intern managerial emis de Secretariatul General al Guvernului;**

În temeiul art.154, alin. (1), art.155, alin.(1), lit.d), art.196 alin.(1), lit.b), din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea:

DISPOZIȚIE

Art. 1. Începând cu data prezentei dispoziții se actualizează componența Comisiei de monitorizare, constituită în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial (SCIM) în cadrul Primăriei Comunei Faraoani, județul Bacău, după cum urmează:

Președinte: Ciuraru-Pal Cristina, Primar;

Vicepreședinte: Budău Mihaela-Diana, Secretar General;

Membrii:

- Frâncu Eusebia, consilier achiziții publice, Compartimentul Achiziții publice si proiecte;
- Ișvanca Cristina, inspector, Compartimentul urbanism, cadastru, amenajarea teritoriului și transport public;
- Tancău Anton, inspector, Compartimentul urbanism, cadastru, amenajarea teritoriului și transport public;

Secretariat tehnic: Roca Emiliana, inspector principal, Compartimentul Buget, contabilitate.

Art. 2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, conform anexei la prezenta dispoziție.

Art. 3. (1) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare asigură sprijinul necesar întocmirii la termen și comunicării tuturor actelor specifice activității Comisiei de monitorizare.

(2) În absența doamnei Roca Emiliana, secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare va fi asigurat de doamna Benchea Ana, referent în cadrul Compartimentului registru agricol, registratura, relatii cu publicul.

Art. 4. (1) Comisia de monitorizare, prin intermediul secretariatului tehnic, va colabora în mod constant cu persoanele desemnate din cadrul compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei, responsabile cu îndeplinirea, diseminarea și monitorizarea deciziilor Comisiei de monitorizare.

(2) Deciziile Comisiei de monitorizare, aprobate de către primarul comunei și aduse la cunoștință, constituie sarcini de serviciu pentru personalul compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei.

Art. 5. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, orice dispoziții anterioare referitoare la Comisia de monitorizare constituită în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării SCIM în cadrul Primăriei Comunei Făraoani, județul Bacău își încetează aplicabilitatea.

Art. 6. Prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștința publică și se va comunica prin grija Secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului - Județul Bacău și persoanelor nominalizate la art. 1.

PRIMARUL COMUNEI FARAOANI

Cristina CIURARU-PAL



Contrasemnează

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

Mihaela-Diana BUDĂU

Anexa la Dispoziția nr. 281 din 23.11.2023

PRIMĂRIA COMUNEI FARAOANI

JUDEȚUL BACĂU

APROBAT

Președinte Comisie de monitorizare,

Ciuraru-Pal Cristina

.....
(data)

.....
(semnătura)

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COMISIEI DE MONITORIZARE
CONSTITUITĂ ÎN VEDEREA MONITORIZĂRII, COORDONĂRII ȘI ÎNDRUMĂRII
METODOLOGICE A IMPLEMENTĂRII ȘI DEZVOLTĂRII
SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL**

I. Dispoziții generale

Art. 1. În temeiul Dispoziției Primarului Comunei Faraoani, la nivelul Primăriei este constituită Comisia de monitorizare în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial (SCIM).

Art. 2. Scopul Comisiei de monitorizare îl constituie crearea și implementarea unui sistem integrat de control intern managerial în cadrul Primăriei Comunei Faraoani, astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor entității publice într-un mod eficient, eficace și economic.

II. Conducerea Comisiei de monitorizare

Art. 3. (1) Conducerea Comisiei de monitorizare este asigurată de președinte sau de către înlocuitorul acestuia.

(2) În cazul neparticipării, din motive întemeiate, a președintelui și înlocuitorului acestuia, ședința Comisiei de monitorizare se reprogamează în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

III. Atribuțiile Președintelui Comisiei de monitorizare

Art. 4. Președintele Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții principale:

- a) convoacă membrii Comisiei de monitorizare, prin intermediul Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, în scris, cu cel puțin trei zile înainte de ședință;
- b) propune ordinea de zi, asigură și coordonează buna desfășurare a ședințelor;
- c) decide asupra participării, la ședințele Comisiei de monitorizare, a altor reprezentanți din cadrul entității publice sau din afara acesteia, în calitate de invitați, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței;
- d) semnează minutele ședințelor, rapoartele, informările și după caz, hotărârile Comisiei de monitorizare;
- e) supervizează activitățile specifice din cadrul Comisiei de monitorizare;
- f) urmărește respectarea hotărârilor adoptate de către Comisia de monitorizare și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor;
- g) solicită Secretariatului tehnic realizarea de lucrări, în limita competențelor acestuia;
- h) aprobă Registrul de riscuri pe entitate, avizează Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor, avizează Planul de implementare a măsurilor de control și aprobă Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul Primăriei;
- i) avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei;
- j) avizează procedurile de sistem și operaționale;
- k) aprobă Situațiile centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- l) reprezintă Comisia de monitorizare în relația cu Direcția de Control Intern Managerial și Relații Interinstituționale din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu organisme similare din alte primării și cu organisme guvernamentale și nonguvernamentale, din țară sau din străinătate, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată Comisia de monitorizare.

IV. Atribuțiile Comisiei de monitorizare

Art. 5. Comisia de monitorizare are următoarele atribuții principale:

(1) *în domeniul managementului organizațional*

- a) analizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei Comunei Faraoni, program care cuprinde obiective, activități, termene, responsabili; la elaborarea programului se vor avea în vedere: cerințele generale conținute în standardele de control intern managerial, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale entității, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- b) supune aprobării Primarului Comunei Faraoni Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al entității publice;
- c) urmărește realizarea și asigură, ori de câte ori este necesar, actualizarea Programului de dezvoltare;
- d) urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;
- e) urmărește și îndrumă metodologic compartimentele din cadrul Primăriei, în vederea implementării activităților aferente Programului de dezvoltare;
- f) răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial în cadrul entității publice;
- g) analizează capacitatea internă a Primăriei de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea procesului și dacă situația o impune;
- h) primește de la compartimentele, unitățile și instituțiile din subordinea Primăriei, prin intermediul Secretariatului tehnic, raportări referitoare la progresele înregistrate în dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, precum și referiri la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul compartimentelor;
- i) prezintă Primarului Comunei Faraoni, ori de câte ori se consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, raportări referitoare la: progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu Programul de dezvoltare; acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;
- j) participă la procesul de consultare (electronică) al conținutului minuterilor, 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;
- k) coordonează procesul de actualizare al obiectivelor și activităților;
- l) analizează și avizează situația activităților procedurale la nivelul Primăriei;
- m) analizează procedurile de sistem și hotărăște actualizarea acestora.

(2) *în domeniul managementului riscurilor*

- a) analizează Registrul de riscuri la nivelul Primăriei;
- b) analizează Profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul Primăriei;
- c) analizează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Primăriei.

V. Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare

Art. 6. (1) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, denumit în continuare Secretariatul tehnic, se constituie în vederea asigurării continuității lucrărilor Comisiei de monitorizare.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare va beneficia de sprijinul membrilor Comisiei de monitorizare și al tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei.

VI. Atribuțiile Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare

Art. 7. Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții principale:

- a) asigură sprijin metodologic pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial și în procesul de elaborare a documentelor de management organizațional;
- b) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității publice;
- c) contribuie, împreună cu factorii vizați, la procesul de monitorizare a stadiului implementării sistemului

de control intern managerial;

d) 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, după aprobarea acestuia;

e) alocă codul procedurilor de sistem;

f) verifică dacă procedurile respectă structura minimală, aprobată prin procedura internă;

g) întocmește informări către Primar, aprobate de Președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității;

h) asigură diseminarea hotărârilor Comisiei de monitorizare și o bună comunicare între compartimentele din cadrul Primăriei și comisiei;

i) semnalează Comisiei de monitorizare situațiile de nerespectare a deciziilor acesteia și propune măsurile de corectare care se impun;

j) convoacă, la cererea Președintelui Comisiei de monitorizare sau a înlocuitorului acestuia, ședințele Comisiei de monitorizare și participă la acestea;

k) pregătește documentele necesare desfășurării ședinței Comisiei de monitorizare, după caz; transmite documentele în format electronic membrilor cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței;

l) întocmește minutele ședințelor Comisiei de monitorizare, pe care le transmite în format electronic membrilor Comisiei de monitorizare;

m) centralizează, analizează, sintetizează și emite opinii de specialitate cu privire la materialele elaborate în procesul de implementare a sistemului de control intern managerial și le supune aprobării comisiei;

n) duce la îndeplinire și monitorizează, după caz, deciziile (hotărârile) Comisiei de monitorizare și ale Președintelui acesteia;

o) înaintează Comisiei de monitorizare propuneri pentru eficientizarea sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei, dacă se constată necesitatea îmbunătățirii procesului de implementare a standardelor de management aferente sistemului de control intern managerial;

p) propune Președintelui Comisiei de monitorizare participarea la ședințele comisiei a altor reprezentanți din cadrul sau din afara Primăriei, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței;

r) elaborează situațiile centralizatoare și raportul anual privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei.

VII. Organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziilor

Art. 8. (1) Comisia de monitorizare se întrunește ori de câte ori se consideră necesar pentru atingerea scopului pentru care a fost înființată.

(2) Deciziile (hotărârile) Comisiei de monitorizare se adoptă prin votul majorității simple și se semnează de către Președinte sau înlocuitorul acestuia, după caz, care prezidează ședința.

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Președintelui sau al înlocuitorului acestuia, după caz, este hotărâtor.

(4) În situațiile în care un membru titular nu poate participa la o ședință sau nu își poate îndeplini pe o perioadă mai îndelungată, din motive obiective, obligațiile care îi revin, acesta va delega un înlocuitor, înștiințând în scris (prin adresa sau prin email) Secretariatul tehnic în termen de două zile de la desemnarea acestuia.

(5) La solicitarea membrilor Comisiei de monitorizare sau a Secretariatului tehnic și cu aprobarea Președintelui Comisiei de monitorizare, la ședințe pot participa și alte persoane din cadrul sau din afara Primăriei, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi.

(6) Desfășurarea ședinței Comisiei de monitorizare se consemnează în minută.

VIII. Sfera relațională a Comisiei de monitorizare

Art. 9. (1) Comisia de monitorizare este subordonată Primarului Comunei Faraoani.

(2) Comisia de monitorizare cooperează cu compartimentele și responsabilii cu implementarea

sistemelor de control intern managerial din cadrul instituțiilor care funcționează în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Primăriei Comunei Faraoani, pentru atingerea scopului pentru care a fost creată.

(3) Comisia de monitorizare dezvoltă relații funcționale cu Direcția de Control Intern Managerial și Relații Interinstituționale din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu organisme similare din alte primării și poate dezvolta relații de cooperare cu organisme guvernamentale și non-guvernamentale, din țară sau din străinătate, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată.

IX. Dispoziții finale

Art. 10. (1) Calitatea de membru al Comisiei de monitorizare încetează în următoarele situații:

a) prin încetarea raporturilor de serviciu în condițiile legii, sau prin încetarea contractului individual de muncă în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și în orice alte situații în care membrul respectiv nu mai îndeplinește funcția de conducător al compartimentului din cadrul Primăriei;

b) la solicitarea Primarului Comunei.

(2) Participarea la ședințele Comisiei de monitorizare este sarcină de serviciu cu caracter obligatoriu.

Art. 11. Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a hotărârilor Comisiei de monitorizare reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei de monitorizare.

Art. 12. 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 Secretariatului tehnic.

Elaborat,

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare

Roca Emiliana



.....
(semnătura)

Data: