

DISPOZIȚIE

Nr. 10 din 22.01.2025

privind constituirea Comisiei de Monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial

Maria POENARU, primarul comunei Români, jud. Neamț;

Având în vedere:

Prevederile art. 3 din Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07 mai 2018;

În temeiul prevederilor art. 155, alin. (5), lit. e) și ale art. 196, alin. (1), lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

DISPUNE:

Art. 1. Se constituie Comisia de Monitorizare ,coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul unității, în componența din **anexa nr. 1**, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. (1) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a entității publice, cu excepția compartimentului de audit public intern; în cazul entităților publice locale care nu au o structură organizatorică dezvoltată,

(2) Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanți ai compartimentelor, desemnați de către conducătorul entității publice.

(3) Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi conducătorul entității sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic.

(4) Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

(5) Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

(6) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

Art. 3. Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de membrii comisiei prevăzuta de art.1.

Art. 4. Prezenta dispoziție se comunică prin intermediul secretarului general al comunei, Instituției Prefectului -Județul Neamț, persoanelor vizate și se aduce la cunoștință publică prin afișare pe site-ul Primăriei comunei Români

PRIMARUL COMUNEI ROMÂNI

Maria POENARU



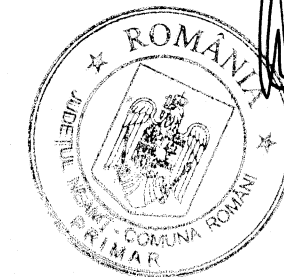
**CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate
Secretar general,
Elena-Roxana EVA**

**Componența Comisiei de Monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică din
Primăria Comuna Romani**

Funcția	Numele și prenumele	Funcția în instituție și responsabilități în cadrul comisiei
Presedinte	Sîrbu Nicolae	Președinte Comisie Monitorizare , responsabil cu activitatea din compartimentele: Comisie Monitorizare, Viceprimar
Secretar	Eva Roxana Elena	Secretar General interimar , responsabil cu activitatea compartimentului: Secretar General
Membru	Cozma Ion	Referent superior III
Membru	Roșu Vasile	Referent Superior III
Membru	Pristavu Luminita	Referent superior III
Membru	Botezatu -Gheorghe Elena Diana	Consilier principal
Membru	Ghirvu Lenuța	Consilier asistent

PRIMARUL COMUNEI ROMÂNII

Maria POENARU



CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate

Secretar general,

Elena Roxana EVA

Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică din Primăria Comuna Romani

A. Dispoziții generale

Art.1. (1) La elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei de Monitorizare s-au avut în vedere:

- Regulamentul de Ordine Interioara al unității;
- Regulile minimale de management conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Particularități organizatorice, funcționale și de atribuții ale aparatului de specialitate al conducătorul unității;
- Alte reglementari și condiții specifice.

(2) Sistemul de control intern și de implementare a standardelor de management, măsurile, metodele și procedurile fiecărei structuri, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Controlul intern la nivelul aparatului de specialitate al unității este organizat astfel: Până la încadrarea unui auditor intern, asigurarea verificării și evaluării continue a sistemelor de control intern se va asigura de către Comisia constituita la art. 3 al prezentei dispoziții, controlul financiar preventiv și controlul de legalitate de către secretar, precum și prin verificările periodice ale Curții de conturi.

(4) Obiectivele controlului intern sunt:

- a) realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărui compartiment în mod economic, eficace și eficient;
- b) protejarea fondurilor publice;
- c) respectarea legilor, normelor, standardelor și reglementărilor în vigoare;
- d) dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere.

(5) Prin instrument de control intern se înțelege orice procedeu, mijloc sau acțiune preventivă sau colectivă stabilite și implementate în acest scop de către personalul de conducere și aprobate de conducătorul unității.

(6) Prin instrumentele de control intern aplicate, personalul de conducere constată abateri de la îndeplinirea obiectivelor, cauzele care le-au determinat și măsurile ce se impun pentru înlăturarea acestora și îndeplinirea obiectivelor.

(7) Etapele controlului intern sunt următoarele:

- a) Identificarea neconformităților existente la nivelul fiecărui compartiment din cadrul unității care fac imposibilă atingerea obiectivelor propuse;
- b) Analiza și tratarea neconformităților identificate (servicii, produse, proceduri, procese) și a rezultatelor deosebite;
- c) Decizia asupra măsurilor economice, eficace și eficiente care să asigure realizarea politicii, strategiilor, obiectivelor generale și specifice instituției.

B. Organizarea Comisiei de Monitorizare.

Art.2. Comisia de Monitorizare din Primăria Comuna Romani se constituie pentru implementarea și dezvoltarea unui sistem integrat de control intern, care să supravegheze buna gestiune financiară prin asigurarea legalității,regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrareapatrimoniului public, precum și realizarea unor servicii publice de calitate care să asigure atingerea obiectivelorgenerale și strategice într-un mod eficient, eficace și economic.

Art.3. Obiectivele Comisiei de Monitorizare din Primăria Comuna Romani, pentru calitate și control sunt:

- a) Elaborarea și respectarea Bugetului local și a Programului de achiziții publice;
- b) Pregătirea în mod corespunzător a proiectelor de finanțare externă și a proiectelor de hotărâre care se supun dezbaterii și aprobării Consiliului Local;
- c) Monitorizarea controlului intern desfășurat la nivelul fiecărui compartiment în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate;
- d) Dezvoltarea activităților de prevenire, corecție și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor, după caz;
- e) Îmbunătățirea comunicării între compartimentele din Primăria Comuna Romani în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern;
- g) Analiza periodică pe bază de criterii obiective, a instrumentelor specifice de control intern, a propunerilor de perfecționare și validarea coerenței acestora la nivelul structurilor;
- h) Perfecționarea profesională continuă, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele de execuție, prin cursuri organizate de organisme abilitate și analiza eficienței pregătirii la cursurile organizate.

Art.4. (1) Conducerea Comisiei de Monitorizare din Primăria Comuna Romani este asigurată de președinte, iar în lipsa acestuia de un vicepreședinte desemnat de președinte.

(2) Președintele conduce ședințele de lucru, supraveghează activitățile specifice din cadrul acestuia și solicită secretariatului Comisiei realizarea de lucrări în limita competențelor acestuia.

Art.5. (1) În exercitarea atribuțiilor cu privire la sistemul de control intern ce le revine în calitate de conducători de compartiment sau servicii au, fără a se limita la acestea, următoarele obligații:

- a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate / aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice și exercită controlul ierarhic care înseamnă:

- un act de asistență concretizat în îndrumarea celui controlat și adoptarea conduitei adecvate în raport cu punctele sale forte sau cele slabe;
 - un act motivator, în sensul că persoana controlată să înțeleagă că munca sa este importantă și că eforturile, dificultățile sau performanțele sale nu sunt ignorate;
 - un act de verificare, pe de o parte, cel verificat trebuie să știe că cineva verifică realizarea sarcinilor, iar pe de altă parte, orice verificare trebuie să se finalizeze într-un înscris (viză, notă, referat, raport etc.) necesar pentru a se aprecia calitatea controlului și a se cunoaște frecvența actelor de control.
- b) stabilesc activitățile, atribuțiile, sarcinile și obiectivele, pe compartimente, posturi de execuție sau de conducere;
 - c) atribuie competențe adecvate, exact delimitate, pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite;
 - d) stabilesc în mod corect responsabilitățile individuale, pentru îndeplinirea sarcinilor atribuite;
 - e) asigură elaborarea și aplicarea procedurilor scrise, pentru fiecare activitate care se desfășoară în cadrul structurii conduse;
 - f) identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limitele acceptabile;
 - g) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului, evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică abaterile, aplică măsuri corective;
 - h) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele controalelor efectuate și propune acțiuni corective și preventive pentru tratarea neconformităților din cadrul compartimentului.

(2) Obligațiile de mai sus completează obligațiile rezultate din calitatea de membru al Comisiei de Monitorizare din Primăria Comuna Romani.

C. Funcționarea Comisiei de Monitorizare din Primăria Comuna Romani.

Art.6. (1) Conducătorul unității asigură prin grija secretarului întrunirea Comisiei de Monitorizare din Primăria Comuna Romani în ședințe lunare și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare.

(2) Ședințele se desfășoară de regulă în sala de ședințe a unității.

(3) Ordinea de zi a fiecărei ședințe va fi stabilită de președintele comisiei cu consultarea membrilor și va fi adusă la cunoștința membrilor prin grija secretarului.

(4) Comisia de Monitorizare din Primăria Comuna Romani este legal întrunită dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din membrii săi.

(5) Comisia de Monitorizare, Coordonare și Îndrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Managerial și de Implementare a Standardelor de Management în Primăria Comuna Romani va adopta o organizare adecvată a muncii în etapele și fazele de execuție a implementării și dezvoltării sistemului intern de control.

(6) Deciziile Comisiei de Monitorizare din Primăria Comuna Romani se iau cu jumătate plus unu din voturile membrilor. În caz de divergențe între membrii, președintele decide măsurile care să asigure implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern.

(7) La ședințele Comisiei de Monitorizare din Primăria Comuna Romani pot participa și alți reprezentanți ai compartimentului, sau din exterior a căror participare este necesară în vederea realizării atribuțiilor comisiei.

(8) Solicitățile Comisiei de Monitorizare din Primăria Comuna Romani adresate șefilor de compartiment și / sau subordonaților acestora, în contextul realizării atribuțiilor lui reprezintă sarcini de serviciu.

D. Atribuțiile Comisiei de Monitorizare din Primăria Comuna Romani.

Art.7. Comisia de Monitorizare din Primăria Comuna Romani are următoarele atribuții:

- a) Asigură realizarea și actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control managerial adoptat prin prezenta dispoziție;
- b) Analizează și avizează propunerile pentru elaborarea / modificarea regulamentelor interne, organigrama, statul de funcții, programul de perfecționare profesională precum și alte documente la solicitarea conducerii;
- c) Asigură implementarea standardelor de control managerial și a standardelor internaționale de calitate aplicând în acest sens documentele sistemului de management al calității;
- d) Urmărește elaborarea fișelor de proces și a procedurilor de control specifice fiecărei structuri din cadrul unității;
- e) Analizează Rapoartele Auditului intern de calitate;
- f) Acolo unde se consideră oportun, recomandă compartimentelor aparatului de specialitate al conducătorului unității, soluții în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora;
- g) propune acțiuni corective și preventive la nivelul unității pentru rezolvarea neconformităților, gestionarea eficientă a riscurilor, îmbunătățirea activităților, creșterea calității serviciilor furnizate în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență;
- h) Asigură armonizarea instrumentelor de control utilizate, în sistemul de control managerial, la nivelul structurilor utilizate la nivelul aparatului de specialitate al conducătorului unității
- i) Aprobă formatul standard de Raport de control pe care îl pune la dispoziția șefilor de compartimente în vederea utilizării;
- j) Analizează capacitatea internă de a finaliza acțiunile propuse și în funcție de complexitatea proceselor, propune conducătorului unității contractarea unor servicii externe;
- k) Emite note interne cu caracter obligatoriu care sintetizează deciziile luate în ședințele de lucru.

E. Atribuțiile președintelui

Art.8. (1) Conduce ședințele Comisiei de Monitorizare din Primăria Comuna Romani și activitatea secretarului comisiei.

(2) Urmărește respectarea termenelor stabilite de către Comisia de Monitorizare din Primăria Comuna Romani și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.

(3) Stabilește Ordinea de Zi și asigură disciplina și buna desfășurare a ședințelor.

(4) Decide asupra participării la ședințele Comisiei de Monitorizare din Primăria Comuna Romani și a altor persoane din cadrul compartimentului sau din afară a căror participare este necesară pentru realizarea Ordinii de Zi a ședinței.

(5) Semnează procesele verbale de ședință, rapoartele de control, rapoartele de monitorizare și notele interne emise de comisie prin grija secretarului comisiei.

(6) Convoacă membrii Comisiei pentru ședințe extraordinare, prin intermediul secretarului comisiei, cu cel puțin trei ore înainte de ședință.

(7) Aprobă programul anual de analize de management și de audit intern precum și componența echipei de audit.

F. Atribuțiile secretarului comisiei

Art.9. (1) Asigură din punct de vedere tehnic și metodologic organizarea ședințelor de lucru ale Comisiei.

(2) Elaborează un format standard de raport pentru sistemul de control managerial intern pe care îl supune aprobării Comisiei.

(3) Întocmește rapoarte de monitorizare și rapoarte de evaluare a eficacității sistemelor de management implementate, conform planificării și le supune analizei Comisiei.

(4) Asigură interfața dintre Președintele, Vicepreședintele și Membrii Comisiei sau alte persoane responsabile pentru realizarea anumitor lucrări desemnate de Comisie.

(5) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a deciziilor acesteia, constatate în urma realizării supravegherii documentate și propune măsurile de corectare care se impun sau de

(6) Pregătește documentele necesare desfășurării ședințelor de analiză și le transmite membrilor cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea ședinței.

(7) Întocmește procesul verbal al ședințelor, pe care îl transmite în copie membrilor care au lipsit motivat.

(8) Duce la îndeplinire, transmite și monitorizează, după caz, deciziile Comisiei consemnate în Note Interne.

(9) Arhivează documentația elaborată de Comisie.

G. Sfera relațională a Comisiei de Monitorizare din Primăria Comuna Romani

Art.10. (1) Comisia este subordonată conducătorul unității.

(2) Comisia cooperează cu compartimentele structurilor interne pentru îndeplinirea obiectivelor propuse.

(3) Comisia colaborează cu Comisia pentru dezvoltarea sistemului de control managerial din cadrul ANFP, cu organisme similare din alte autorități și instituții publice 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.

H. Metodologia aplicată pentru realizarea etapelor de implementare și dezvoltare a sistemului de control managerial

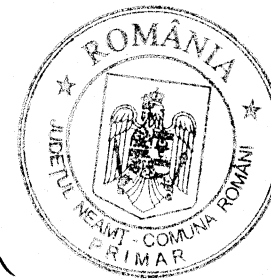
Art.11. (1) Comisia în acțiunile întreprinse pentru a implementa și dezvolta sistemul de management al calității și de control managerial abordează activitățile administrației publice locale în funcție de riscuri, evaluează potrivit procedurilor de control aprobate, actualele instrumente de control intern și după caz creează noi instrumente de control intern sau le perfecționează pe cele existente pentru a corespunde standardelor internaționale de control managerial și de calitate.

(2) Comisia elaborează / actualizează în urma analizelor programe adecvate, realiste, cu un calendar precis pentru implementarea sistemului de management integrat de calitate și control managerial.

(3) Controlul strategic privind realizarea obiectivelor generale revine conducerii de vârf, controlul tactic al îndeplinirii obiectivelor derivate și controlul operațional cu privire la atingerea obiectivelor revine șefilor de birou, iar în cazul executanților autocontrolul în realizarea obiectivului individual a sarcinii atribuite.

(4) Activitățile de control îmbracă forme multiple, cele mai frecvente sunt: observarea, supravegherea, compararea, analiza, evaluarea, validarea, raportarea, monitorizarea, coordonarea, supervizarea, contrasemnarea, avizarea, autorizarea și aprobarea.

APROBAT
PRIMAR
Maria POENARU



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general interimar
Elena-Roxana EVA

