



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA COROD
PRIMAR

Comuna Corod, sat
Corod, str. Ștefan Cel Mare, nr.
258, județul Galați,
CP807080,
Tel: 0236.864006,
Fax: 0236.864002
e-mail: Corod@gl.e-adm.ro

DISPOZIȚIA NR.33
din 07.04.2021

Privind: reconstituirea Comisiei de monitorizare pentru dezvoltarea, coordonarea, îndrumare metodologică și raportarea cu privire la sistemul de control managerial al structurilor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Corod și serviciile publice de interes local

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile legale:

- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea privind finanțele publice locale nr.273/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței Guvernului nr.119 din 31 august 1999 republicată, privind controlul intern și controlul financiar preventiv;

Luând act de:

- Referatul nr. 3504 din 07.04.2021 întocmit de către secretarul general al comunei Corod;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1), lit. b din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Ing. Dumitru TENIE, Primarul comunei Corod, județul Galați, emite prezenta,

DISPOZIȚIE:

Art.1. Se reconstituie Comisia de monitorizare, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, la nivelul Primăriei Comunei Corod, denumită în continuare "Comisia de monitorizare", în componența prevăzută în Anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei comunei Corod, prevăzut în Anexa nr.2 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează persoanele nominalizate în Anexa nr.1.

Art.4. La data intrării în vigoare a prezentei încetează aplicabilitatea Dispoziției nr. 168/26.09.2018.

Art.5. Prezenta dispoziție se comunică persoanelor nominalizate în Anexa nr.1, salariaților din cadrul Primăriei comunei Corod, se va comunica și se va aduce la cunoștință publică prin intermediul Compartimentului Relații cu Publicul.

PRIMAR,

Ing. Dumitru TENIE

Contrasemenmează pentru legalitate,

Secretar general

Ir. Casandra GRECU

Anexa 1 la Dispoziția
nr.33/07.04.2021

privind înființarea comisiei de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial al
Comunei Corod, județul Galați

Nr. Crt.	Numele, prenume	Funcție în cadrul în cadrul primăriei	Funcție Comisiei de Monitorizare	Obs.
1.	Negrescu Cristian	șef Birou Financiar-contabil,ITL	președinte	
2.	Bulancea Dorina –Manuela	Viceprimar	membru	
3.	Isac Doru	șef Serviciu Situații de Urgență	membru	
4.	Prodea Gabriel-Ciprian	consilier Juridic	membru	
5.	Ghinea Gina	Consilier superior- Compartimentul registru Agricol, fond funciar	membru	
6.	Oșanu Ștefana- Cristina	Consilier principal Compartimentul Asistenă Socială	membru	
7.	Alexandru Valeriu	Consilier principal- Compartimentul Relații cu Publicul	membru	
8.	Hotnog Eugen	Consilier principal- Compartimentul Amenajarea teritoriului și Urbanism	membru	
9.	Greco Casandra	secretar general al comunei	membru	
Secretariatul tehnic				
1.	Iftimie Marian	consilier superior Compartimentul Resurse Umane		
2.	Șîrghe Ilinca-Iuliana	consilier principal- BFCITL		
3.	Bălan Lenuța	consilier superior-SPCLEP		

REGULAMENTUL

de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Corod

CAPITOLUL I. - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Scopul Comisiei de monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial, denumită în continuare Comisie, îl constituie crearea și implementarea unui sistem de control intern/managerial integrat în cadrul Primăriei comunei Corod , care să asigure atingerea obiectivelor instituției într-un mod eficient, eficace și economic.

Art.2. Activitatea Comisiei se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și prezentului Regulament.

Art.3. Obiectul prezentului Regulament îl constituie modul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

CAPITOLUL II. - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COMISIEI

Art.4. (1) Comisia este formată din președinte și membrii Comisiei.

(2) Coordonarea secretariatului Comisiei este asigurată de către conducătorul Primăriei comunei Corod, care asigură continuitatea lucrărilor Comisiei.

CAPITOLUL III. - ORGANIZAREA ȘEDINȚELOR ȘI MECANISMUL DE LUARE A DECIZIILOR

Art.5. (1) Comisia se întrunește, la convocarea președintelui, transmisă cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței, ori de câte ori se consideră necesar pentru atingerea scopului pentru care a luat ființă, în urma transmiterii invitației scrise de către secretariatul Comisiei.

(2) Lucrările Comisiei sunt conduse de către președintele Comisiei.

(3) Absența de la ședința Comisei se motivează în scris către președintele Comisiei.

(4) În situațiile prevăzute la alin. (3), membrul Comisiei are obligația de a delega, în scris, un înlocuitor din compartimentul său.

Art.6 (1) Comisia își desfășoară activitatea în prezența tuturor membrilor săi.

(2) Hotărârile Comisiei se iau prin consens.

(3) În situația în care consensul nu poate fi obținut, hotărârea se ia prin votul a jumătate plus unu din numărul membrilor comisiei.

(4) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui este hotărâtor.

(5) Desfășurarea ședinței se consemnează în minuta care este redactată de către secretariatul Comisiei și transmisă în scris membrilor acesteia în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței.

Art.7. Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii Comisiei. Orice modificare a Regulamentului se aprobă prin Dispoziție a Primarului comunei Corod Corod.

CAPITOLUL IV. - ATRIBUȚIILE COMISIEI

Art.8. (1) 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 formalizate pe activități, perfecționarea profesională. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.

(2) Supune aprobării Primarului comunei Corod Corod, programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale.

(3) Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie.

(4) Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției.

(5) Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul instituției în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial.

(6) Primește, trimestrial, de la compartimentele instituției informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.

(7) Evaluează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul instituției.

(8) Prezintă conducătorului instituției, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

CAPITOLUL V. - ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI COMISIEI

Art.9. (1) Conduce și coordonează ședințele Comisiei și activitatea secretariatului.

- (2) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.
- (3) Propune ordinea de zi și acordă cuvântul în ședințe, în vederea asigurării disciplinei și bunei desfășurări a ședințelor.
- (4) Decide asupra participării la ședințele Comisiei a altor reprezentanți din compartimentele instituției, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor specifice.
- (5) Face propuneri asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu caracter specific din cadrul Comisiei.
- (6) Acordă avizul de conformitate pentru hotărârile Comisiei, informările, evaluările și raportările întocmite de Comisie.
- (7) Asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 600/2018.
- (8) În lipsa președintelui, din motive întemeiate, atribuțiile acestuia sunt asigurate de către un alt membru al Comisiei.

CAPITOLUL VI - ATRIBUȚIILE SECRETARIATULUI COMISIEI

- Art.10. (1) Asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern/managerial.
- (2) Asigură diseminarea dispozițiilor Comisiei și servește drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre compartimentele instituției și Comisie. Secretariatul ține legătura permanent cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisiei din cadrul compartimentelor instituției.
 - (3) Duce la îndeplinire dispozițiile președintelui Comisiei.
 - (4) Pregătește documentele necesare desfășurării ședinței și le transmite în format scris sau electronic membrilor cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele Comisiei.
 - (5) Întocmește minutele ședințelor pe care le transmite în format scris sau electronic membrilor Comisiei în termen de 5 zile de la data ședinței.
 - (6) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei din dispoziția președintelui Comisiei.
 - (7) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia.
 - (8) Asigură redactarea documentelor.
 - (9) Realizează evidența și păstrarea documentelor Comisiei.

CAPITOLUL VII - ATRIBUȚIILE CONDUCĂTORILOR DE COMPARTIMENTE

Art.11. Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, conducătorii de compartimente din cadrul instituției au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- a) identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituției și obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituției;
- b) identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;

- c) stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- d) identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- e) inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- f) monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- g) evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- h) informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- i) iau măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- j) participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- k) nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități specifice ale Comisiei;
- l) asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp 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.

CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE

Art.12. (1) Comisia cooperează cu compartimentele din cadrul instituției în vederea creării unui sistem integrat de control intern/managerial.

Art.13. (1) Calitatea de membru al Comisiei încetează în următoarele situații:

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

(2) În situația în care un membru al Comisei absentează nemotivat de la trei ședințe consecutive, Comisia propune prin vot revocarea sa.

(3) În cazul în care unul dintre membrii Comisiei pierde această calitate, în condițiile prevăzute la art. 13 alin (1) și (2), conducătorului comunei Corod numește un nou membru al Comisiei în termen de 5 zile lucrătoare, la propunerea compartimentului pe care îl reprezintă.

Art.14. Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei.

Art.15. Procedurile sau alte documente ale organismelor internaționale, în raport cu care structurile comunei Corod derulează acțiuni, prevalcăză față de prevederile prezentei dispoziții.