



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SUCEAVA**  
**COMUNA BĂLĂCEANA**  
**PRIMAR**  
**DISPOZIȚIE**

**privind constituirea comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de Control Managerial la nivelul Primăriei comunei Bălăceana, județul Suceava**

Babor Nichita-primarul comunei Bălăceana;

Având în vedere:

-referatul nr. 883 din 18.03.2019 întocmit de secretarul comunei Bălăceana, jud. Suceava;

-prevederile art. 4 din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile art. 3 din O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

. În temeiul dispozițiilor art.68 alin.(1) și ale art.115 alin.(1) lit.a) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale - republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**DISPUN:**

**Art. 1 – Se constituie Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei comunei Bălăceana, care va fi denumită în continuare **Comisia de monitorizare.****

**Art. 2 – Comisia de monitorizare are următoarea componență:**

- domnul Todiraș Constantin, viceprimarul comunei Bălăceana (calitatea de președinte al comisiei trebuie să fie asigurată de către conducătorul entității publice sau de înlocuitorul de drept al acestuia);

- Doamna Beșa Elena-secretarul comunei, membru (în calitatea de membri trebuie să fie numiți conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a entității publice );

- domnul Anechitei Nicolae-consilier cl.I superior (contabil), membru;

- doamna Petrișor Elvira-consilier cl.I superior (responsabil registrul agricol), membru;

- doamna Pelealbă Maria-consilier cl.I principal (inginer agricol), membru;

- doamna Cornoș Anca-consilier cl.I principal ( asistent social), membru;

- doamna Ureche Oana Mihaela-bibliotecar -membru;

- doamna Iacoban Viorica-referent operator rol-secretarul comisiei;

**Art. 3 – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.**

**Art. 4 – Prezenta dispoziție va fi comunicată, sub semnătură, persoanelor desemnate în cadrul Comisiei de monitorizare.**

**Art.5**-La data intrării în vigoare a prezentei dispoziții se abrogă prevederile dispoziției nr. 125 din 27 septembrie 2013.

**Art. 6** – Persoanele desemnate în cadrul Comisiei de monitorizare vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

**PRIMAR,**  
**NICHITA BABOR**

**Bălăceana, 18 martie 2019**  
**Nr.22**

**Avizat pentru legalitate,**  
**Secretarul comunei,**  
**Elena Beșa**

Anexă la DISPOZIȚIA nr. 22 din data 18 MARTIE 2019 (6 PAGINI)

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE  
MONITORIZARE RESPONSABILĂ CU COORDONAREA ȘI ÎNDRUMAREA  
METODOLOGICĂ A IMPLEMENTĂRII ȘI DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL  
INTERN MANAGERIAL LA NIVELUL COMUNEI BĂLĂCEANA**

**Capitolul I. - Dispoziții generale**

**Art.1.** Scopul Comisiei de monitorizare (CM) îl constituie crearea și implementarea unui sistem de control intern/managerial integrat în cadrul Comunei Bălăceana care să asigure atingerea obiectivelor instituției într-un mod eficient, eficace și economic.

**Art.2.** Activitatea CM se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului SGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice .

**Art.3.** Obiectul prezentului Regulament îl constituie modul de organizare și funcționare a CM responsabilă cu coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Comunei Bălăceana.

**Capitolul II. - Structura organizatorică a Comisiei de monitorizare (CM)**

**Art.4.** (1) CM este formată din *Președinte, Membrii* ( reprezentanți ai compartimentelor funcționale ale instituției ) și *Secretarul* acestuia.

(2) Secretarul CM este desemnat prin dispoziția primarului comunei.

(3) CM se actualizează ori de câte ori este nevoie.

**Capitolul III. - Organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziilor.**

**Art.5.** (1) Comisia se întrunește la convocarea președintelui transmisă membrilor cu cel puțin 5

zile înainte de data ședinței, o dată pe luna sau ori de câte ori se consideră necesar pentru atingerea scopului pentru care a luat ființă.

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

(3) În situația în care un membru al Comisiei nu poate fi prezent la ședință, acesta poate delega un înlocuitor din structura funcțională pe care o conduce.

**Art.6** (1) Comisia își desfășoară activitatea în prezența membrilor săi. Pentru a putea funcționa, prezența la ședința trebuie să fie de jumătate plus unu din numărul total de membri.

(2) Deciziile Comisiei se iau prin consens.

(3) În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele Comisiei poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

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

(5) Desfășurarea ședinței se consemnează în Procesul Verbal care este redactat de către Secretarul Comisiei și adus la cunostința membrilor 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 de monitorizare (CM).

#### **Capitolul IV. - Atribuțiile Comisiei de monitorizare (CM)**

**Art.8** (1) Elaborează *Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Comunei Bălăceana*, 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 operationale 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 SGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

(2) Supune aprobării conducătorului Comunei Bălăceana Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției .

(3) Efectuaza analize periodice ale stadiului de realizare a etapelor și termenelor de implementare a Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial și stabileste măsuri necesare în vederea atingerii obiectivelor propuse.

(4) Asigură actualizarea periodică a Programului o dată la 12 luni sau mai des, după caz.

(5) Urmărește elaborarea Programelor de dezvoltare a subsistemelor de control intern managerial organizate la nivelul ordonatorilor terțiari de credite și le monitorizează.

(6) Monitorizează și evaluează anual realizarea *Obiectivelor Generale si Specifice* ale instituției.

(7) Primește anual, (în luna ianuarie) de la structurile instituției raportari referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, respectiv: - Raport pe fiecare structura (birou/compartiment) privind progresele în stabilirea obiectivelor propuse în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Comunei Bălăceana. Coducătorii structurilor funcționale ( birou / compartiment) direct subordonate primarului comunei vor întocmi Chestionarul de Autoevaluare pentru întreaga structură pe care o conduc sau coordonează. Aceștia vor lua măsuri asiguratorii că datele cuprinse în chestionar concordă cu datele cuprinse în chestionarele întocmite de șefii structurilor din subordine (acolo unde acestea există). Anexele 3 la cap. 1 si Anexa 4.1 la instrucțiuni, conform Ordinului SGG nr. 600/2018 cu modificările și completările ulterioare, pentru fiecare structură;

Raportarile mentionate mai sus sunt asumate sub semnatură de catre conducerea fiecarei structuri ( șef birou/șef compartiment) .

(8) Avizează *Procedurile de sistem si Procedurile operaționale* elaborate în cadrul instituției.

(9) Prezintă conducătorului instituției un *Raport Anual* cu informari referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu Programul adoptat și cu acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse de fiecare structura în parte, precum și alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu. Raportul Anual va specifica inclusiv activitatea CM de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial în anul precedent. O copie dupa Raportul Anual avizat de Primarul Comunei Bălăceana va fi transmis Serviciului Audit Public Intern în vederea monitorizării modului de implementare a recomandărilor formulate în urma evaluării periodice a sistemului de control intern managerial.

(10) Emite Hotărâri.

(11) Gestioneaza activitatea la nivelul institutiei privind Managementul Riscului.

## **Capitolul V. - Atribuțiile Președintelui Comisiei de monitorizare (CM)**

**Art.9.** (1) Conduce și coordonează ședințele CM și activitatea secretarului.

(2) Urmărește respectarea termenelor decise de către CM 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 ședința CM a altor reprezentanți din compartimentele/birourile 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 CM.

(6) Asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor/raportărilor aprobate în cadrul Comisiei către părțile interesate în conformitate cu prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018.

(7) În lipsa președintelui, din motive întemeiate, atribuțiile acestuia sunt asigurate de către un alt membru al CM, numit de către președintele comisiei.

(8) Monitorizează semestrial situația Procedurilor Operationale și de Sistem la nivelul Comunei Bălăceana, în vederea elaborării lor pentru toate activitățile identificate prin redefinirea/revizuirea/reanalizarea celor existente.

(9) Aprobă : - **ROF-ul Comisiei de monitorizare (CM).**

- **Programul de dezvoltare control intern managerial al instituției.**

- **Situațiile centralizatoare ale instituției.**

## **Capitolul VI - Atribuțiile SECRETARULUI Comisiei de monitorizare**

**(CM)**

**Art.10.** (1) Asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

(2) Redacteaza și disemineaza Hotararile CM.

(3) Servește drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre compartimentele instituției și Comisie.

(4) Duce la îndeplinire dispozițiile președintelui CM.

(5) La propunerea președintelui convoacă membrii comisiei la ședință.

(6) Pregătește documentele necesare desfășurării ședinței și le transmite în format scris sau electronic membrilor cu cel puțin 2 zile înainte de ședința Comisiei.

(7) Intocmește Procesele Verbale ale ședințelor pe care le transmite în format scris sau electronic membrilor CM în termen de 5 zile de la data ședinței.

- (8) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a Hotărârilor acesteia.
- (9) Elaborează etapele privind respectarea și îndeplinirea termenelor Programului de dezvoltare control intern managerial al instituției.
- (10) Realizează evidența și păstrarea documentelor CM.
- (11) Elaborează ROF-ul CM.
- (12) Verifică structura Procedurilor Operaționale/de Sistem redactate și apoi le înaintează CM spre analizare și avizare.
- (13) Transmite structurilor instituției Procedurile de Sistem și monitorizează într-un Tabel denumit "*Calendar*" toate Procedurile Operaționale ale instituției.
- (14) Centralizează datele primite de la structurile funcționale ale instituției și le supune spre aprobare președintelui CM și Primarului Comunei Bălăceana.

#### **Capitolul VII - Atribuțiile conducătorilor de structuri funcționale:**

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

- a) definirea **Obiectivelor Generale și Specifice** pentru structurile pe care le conduc;
- b) identificarea **Activităților (inclusiv a Riscurilor asociate Activităților)** desfășurate la nivelul structurilor conduse, atașate obiectivelor definite;
- c) identificarea Activităților Procedurabile în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile structurii respective;
- d) stabilesc **Indicatorii de Performanța** la nivelul structurii funcționale pe care o reprezintă (birou/compartiment)
- e) **inventarierea documentelor și fluxurilor 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 nivele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- f) monitorizarea realizării obiectivelor stabilite, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);

- g) luarea de măsuri suficiente pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul structurilor conduse/coordonate;
- h) participarea la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- i) asigurarea aprobării și transmiterii la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu Programul adoptat.
- j) transmit situațiile centralizatoare către secretarul CM.

**Art.12.** În vederea respectării celor prevăzute la Art. 11, fiecare conducător de structură funcțională din cadrul Comunei Bălăceana își va asuma redactarea documentelor sau va desemna o persoană care să colaboreze cu secretarul CM în vederea redactării raportărilor semestriale privind progresele înregistrate în ce privește sistemul de control managerial intern, în structura funcțională din care face parte.

**Art.13.** *Fișele de post* ale întregului personal trebuie să evidențieze sau nu, responsabilitățile fiecăruia în procesul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, **cu mențiuni precise pentru persoanele desemnate la Art.12.**

#### **Capitolul VIII - Dispoziții finale**

**Art.14.** (1) Comisia de Monitorizare cooperează cu structurile funcționale din cadrul instituției în vederea creării unui sistem integrat de control intern/managerial.

**Art.15.** (1) Calitatea de membru al Comisiei de Monitorizare încetează în următoarele situații:

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

**Art. 16.** Prezentul **Regulament de Organizare și Funcționare** se reactualizează ori de câte ori este nevoie, în principal ori de câte ori apar modificări legislative în acest sens.

**Art.17.** Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru președintele Comisiei, membrii și secretar.