ROMÂNIA
JUDEŢUL SĂLAJ
COMUNA DRAGU
PRIMAR

D I S P O Z I Ţ I A NR.35

Din 6 februarie 2025

Privind constituirea Comisiei de monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial şi aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Comisiei la nivelul Comunei Dragu

Primarul Comunei Dragu, Judeţul Sălaj,în exercitarea atribuţiilor legale,

Având în vedere prevederile Art. 3 din Ordinul Secretariatului General al Guvernului Nr. 600/2018 privind aprobarea controlului intern managerial al entităţilor publice;

În conformitate cu prevederile Ordonanţei Guvernului Nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv şi Legea nr. 84/2003 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei Guvernului Nr. 119/1999;

În temeiul art.196 alin.(1), lit.b) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

D I S P U N E:

Art. 1. Se constituie Comisia de monitorizare, a Sistemului de Control Intern Managerial conform Anexei Nr. 1, care face parte integrantă din prezenta Dispoziţie;

Art. 2. Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei Comunei Dragu, prevăzut în Anexa Nr. 2 la prezenta Dispoziţie;

Art. 3. Prezenta Dispoziţie se comunică cu:

- Instituţia Prefectului Judeţului Sălaj;
- membrii Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei Comunei Dragu;
- compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Dragu.

PRIMAR,
LAZĂR ANGELICA

[redacted]

A V I Z A T,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
PUŞCAŞ RODICA-VIORICA

[redacted]

ROMÂNIA
JUDEŢUL SĂLAJ
COMUNA DRAGU
PRIMAR

Anexa nr.1 la Dispoziția Nr.35/06.02.2025

COMPONENŢA

Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei Comunei Dragu

Președinte:PUȘCAȘ RODICA-VIORICA – Secretar general al comunei
Coordonator: VĂSCAN RODICA – Consilier principal – Compartiment Contabilitate
Secretariat:SĂSTRAȘ LIVIA-IOANA – Referent – Compartiment Registru Agricol
Membru: BUCȘA ANDREI – Inspector – Compartiment Casierie

PRIMAR,
LAZĂR ANGELICA

A V I Z A T,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
PUȘCAȘ ROD

ROMÂNIA
JUDEŢUL SĂLAJ
COMUNA DRAGU
PRIMAR

A nexa nr.2 la Dispoziţia Nr.35/06.02.2025

REGULAMENTUL

De organizare şi funcţionare al Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial, din cadrul Primăriei Comunei Dragu

Art. 1. (1) În cadrul Primăriei Comunei Dragu, funcţionează Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial, denumită în continuare Comisia, constituită prin Dispoziţia Primarului Comunei Dragu.

(2) Comisia are în componenţa sa reprezentanţi ai structurilor organizatorice din cadrul Primăriei Comunei Dragu.

Art. 2. Comisia de monitorizare are următoarele atribuţii:

a) Elaborează Probramul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Primăriei Comunei Dragu, program care cuprinde obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene, precum şi alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea şi aplicarea procedurilor de sistem şi a celor de lucru pe activităţi, perfecţionare profesională, etc. Elaborarea programului ţine seama de regulile minimale de management conţinute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului Nr. 600/2018, cu modificările şi completările ulterioare, particularităţile organizatorice, funcţionale şi de atribuţii ale Primăriei Comunei Dragu, personalul şi structura acestuia, alte reglementări şi condiţii specifice;

b) Supune spre aprobare Primarului Comunei Dragu, Programul de dezvoltare al sistemului de control intern managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;

c) Urmăreşte realizarea obiectivelor şi acţiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

d) Asigură actualizarea permanentă a programului, anual, sau oricând este nevoie, după caz;

e) Primeşte semestrial, sau când este cazul, de la compartimentele comunei informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de

control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum şi referiri la situaţiile deosebite şi la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

f) Urmăreşte şi îndrumă compartimentele din cadrul Primăriei în vederea elaborării programelor proprii, în realizarea şi actualizarea acestora şi/sau în alte activităţi legate de controlul managerial;

g) Evaluează şi avizează procedurile operaţionale elaborate în cadrul Primăriei;

h) Prezintă Primarului Comunei Dragu, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puţin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică întreprinse, precum şi la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;

i) Întocmeşte inventarul cu funcţii sensibile la nivel de structuri şi pe întreaga unitate; stabileşte un plan de gestiune a funcţiilor sensibile.

Art. 3. (1) Şedinţele Comsiei au loc periodic, semestrial, sau când este cazul;

(2) Şedinţele sunt conduse de Preşedintele Comisiei. În caz de indisponibilitate a preşedinţelui Comisiei, acesta va fi înlocuit cu un alt membru al Comisiei. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce sau din care face parte.

(3) La solicitarea Comisiei, la şedinţele sale sau în subcomisiile constituite pot participa şi alţi reprezentanţi din compartimentele Primăriei Comunei Dragu, a căror contribuţie este necesară în vederea realizării atribuţiilor Comisiei şi a celorlalte cerinţe din prezentul Regulament.

(4) Solicitările Comisiei, adresate conducătorilor şi/sau subordonaţilor acestora, în contextul prevederilor de la Alin **(3)**, prezintă sarcini de serviciu.

Art. 4. Preşedintele Comisiei are următoarele atribuţii:

a) Emite ordinea de zi a şedinţelor, asigură conducerea şedinţelor şi elaborează minutele şedinţelor şi hotărârile Comisiei;

b) Urmăreşte respectarea termenelor decise de către Comisie şi decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor;

c) Acordă cuvântul la şedinţe, în vederea asigurării disciplinei şi bunei desfăşurări a şedinţelor;

d) Decide asupra participării la şedinţele Comisiei a altor reprezentanţi din compartimentele instituţiei, a căror participare este necesară pentru clarificarea şi soluţionarea problemelor specifice;

e) Face propuneri asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfăşurarea de activităţi cu caracter specific din cadrul Comisiei;

f) Acordă avizul de conformitate pentru hotărârile Comisiei, informările, evaluările şi raportările întocmite de Comisie;

g) Asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părţile interesate în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului Nr. 600/2018, cu modificările şi completările ulterioare;

Art. 5. (1) Membrii Comisiei au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuţii:

a) Identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituţiei şi obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituţiei;

b) Identifică acţiunile şi activităţile pentru realizarea obiectivelor specifice;

c) Stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanţi, în limita competenţelor şi responsabilităţilor specifice, aşa cum decurg din atribuţiilre compartimentului respectiv;

d) Identifică, evaluează şi prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi stabilirea acţiunilor care să menţină riscurile în limitele acceptabile;

e) Inventariază documentele şi fluxurile de informaţii care intră/ies în/din compartimente, respectiv instituţie, a procesărilor care au loc, a destinaţiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituţie, cu nivelele ierarhic superioare de management şi cu alte entităţi publice;

f) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activităţile ce se desfăşoară în cadrul compartimentului (măsurarea şi înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor colective);

g) Evaluează realizarea obiectivelor specifice;

h) Informează prompt şeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor şi altor acţiuni derulate în cadrul compartimentului;

i) Iau măsurile pentru îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;

j) Participă la şedinţele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora şi locul unde acestea au fost stabilite;

k) Nominalizează participanţii la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activităţi specifice ale Comisiei;

l) Asigură aprobarea şi 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.

Art. 6. (1) Deciziile Comisiei se iau prin consensul membrilor prezenţi;

(2) În situaţia în care consensul nu poate fi obţinut, preşedintele Comisiei poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenţi;

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul preşedintelui Comisiei este decisiv.

Art. 7. Comisia cooperează cu compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Dragu, în vederea creării unui sistem integrat de control intern managerial.

Art. 8. Secretariatul Comisiei are următoarele atribuţii:

a) Organizează desfăşurarea şedinţelor Comisiei la solicitarea preşedintelui acesteia, întocmeşte procesele-verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice pe care le transmite în format scris sau electronic Comisiei în termen de 5 zile de la data şedinţei;

b) Întocmeşte, centralizează şi distribuie documentele necesare bunei desfăşurări a şedinţelor Comisiei;

c) Întocmeşte rapoarte în baza dispoziţiilor preşedintelui Comisiei şi le pune spre aprobare Comisiei;

d) Semnalează Comisiei situaţiile de nerespectare a dispoziţiilor acestora;

e) Verifică procedurile de sistem;

f) Supune Procedurile elaborate spre avizare membrilor Comisiei şi redactează hotărârea Comisiei privind avizarea Procedurilor;

g) Analizează şi pune pe ordinea de zi a şedinţei Comisiei solicitările de revizie a Procedurilor de Sistem.

Art. 9. Responsabilui SCIM are următoarele atribuţii:

a) Serveşte drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre serviciile/compartimentele/birourile primăriei pe de o parte şi Comisie, pe de altă parte;

b) Păstrează originalele Procedurilor realizate;

c) Propune spre avizare membrilor Comisiei Procedurile elaborate de către ei ca şi coordonatori dar şi de către restul elaboratorilor de Proceduri;

d) Elaborează procedurile de sistem;

e) Verifică modul de respectare a prevederilor Procedurilor de Sistem cu aplicabilitate în întreaga primărie;

f) Distribuie Procedurile de Sistem conform listei de difuzare;

g) Transmite la arhivă ediţiile Procedurilor de Sistem retrase;

h) Primeşte şi înregistrează în registrul propriu aferent procedurilor, procedurile de sistem transmise pentru avizare şi procedurile operaţionale avizate de conducătorii compartimentelor;

i) Stabileşte sistemul de codificare pentru elaborararea tuturor procedurilor din cadrul primăriei;

j) Analizează observaţiile formulate de alte compartimente şi participă la consultările organizate pentru analiza observaţiilor, în cazul procedurilor de sistem;

k) Retrage din circulaţie Procedurile de Sistem şi distribuie procedurile de sistem cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;

l) Păstreză copiile tuturor Procedurilor Operaţionale elaborate în format electronic sau pe hârtie.

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

a) Încetarea raporturilor de serviciu în condiţiile legii;

b) Revocare, prin decizie a conducătorului Primăriei Comunei Dragu, atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile;

(2) În situaţia în care un membru al Comisiei absentează nemotivat de la trei şedinţe consecutive, Comisia propune prin vot revocarea sa.

(3) În cazul în care unul dintre membrii Comisiei pierde această calitate, în condiţiile prevăzute la Art. 10 Alin. **(1)** şi **(2)**, conducătorul Primăriei, numeşte un nou membru al Comisiei în termen de 5 zile lucrătoare, la propunerea compartimentului pe care îl reprezintă.

Art. 11. Procedurile sau alte documente ale organismelor internaţionale, în raport cu care structurile aparatului de specialitate ale Primarului Comunei Dragu derulează acţiuni, prevalează faţă de prevederile prezentului Regulament.

Art. 12. Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuţiile de servicii pentru membrii Comisiei.

PRIMAR,
LAZĂR ANGELICA

A V I Z A T,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
PUŞCAŞ RODICA-