

ROMANIA  
JUDETUL IASI  
COMUNA TATARUSI  
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 43  
din 25.02.2020

privind constituirea Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei comunei Tatarusi și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei

PRIMARUL COMUNEI TATARUSI, JUDETUL IASI;

Avand in vedere referatul secretarului comunei, înregistrat la nr. 1307 din 19.02.2020, prin care solicit punerea în aplicare a prevederilor Ordinului nr. 600 / 2018 ;

Avand in vedere prevederile art. 4 alin. (1) din O.G. nr. 119 / 1999 privind controlul intern / managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

Avand in vedere prevederile art. 2 și art. 3 din Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600 / 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

În temeiul drepturilor conferite de art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare.

DISPUNE :

**Art.1. Se constituie Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial intern din cadrul Primăriei comunei Tatarusi, denumită în continuare Comisia de monitorizare, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție .**

**Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei comunei Tatarusi, prevăzut în Anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezenta dispoziție .**

**Art.3. Pentru ducerea la îndeplinire a scopurilor C.S.G.G. nr. 600 / 2018 secretarul general al comunei va revizui fișele de post pentru tot personalul, prin adăugarea atribuțiilor privind implementarea și dezvoltarea SCIM la nivelul Primăriei comunei Tatarusi.**

**Art.4. Secretarul Comunei Tatarusi va aduce la cunostinta publica prezenta dispozitie prin afisare la avizierul primariei comunei Tatarusi precum si pe pagina de internet a institutiei si o va comunica sub semnatura in mod obligatoriu in termenul legal persoanelor nominalizate precum si Institutiei Prefectului Judetului Iasi.**

Nr. 43

Data

25.02.2020

**Anexa 1 la Dispoziția nr. 43 din 25.02.2020**

**COMPONENȚA  
Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial  
la nivelul Primăriei comunei Tatarusi**

1. Președinte –Lazar Gheorghe Mirel, Viceprimar ,e-mail :primaria\_tatarusi@yahoo.com
- Membrii 2. -Iosub Valentina, Secretar general UAT Tatarusi
3. -Iisoaia Mariana, contabil(inspector)
4. -Iosub Mariana-contabil rol(referent)
5. -Iosub Marinica Raluca-referent de specialitate

**Nota:**

**Secretarul comisiei va fi desemnat de către Președinte in prima sedinta a Comisiei de monitorizare..**

---

## REGULAMENTUL

de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei comunei Tatarusi

**Art. 1 (1)** În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, se constituie, prin dispoziție, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

**(2)** Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii de compartimente din structura organizatorică, care se actualizează ori de câte ori este cazul și este coordonată de către un președinte, persoană care deține funcție de conducere. Secretarul comisiei este desemnat de către președinte.

**Art. 2** Comisia de monitorizare îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care va cuprinde obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea primăriei. În Programul de dezvoltare se evidențiază, în mod distinct, acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție prin cursuri organizate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau de alte organisme de interes public abilitate;
- b) actualizează, anual, Programul de dezvoltare;
- c) 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 primarul comunei ;
- d) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării primăriei, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea instituției, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;
- e) coordonează elaborarea procedurilor formalizate, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor primăriei comunei. Procedurile formalizate, care pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale, se elaborează pe procese sau activități și descriu totalitatea pașilor de urmat în succesiune logică, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul primăriei;
- e) analizează și avizează procedurile formalizate și le transmite spre aprobare primarului comunei;
- f) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor.

g) analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor.

**Art. 3 (1)** Comisia de monitorizare se întrunește în ședință semestrială sau ori de câte ori este cazul.

(2) Ședințele sunt conduse de președintele Comisiei de monitorizare. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce/face parte.

(3) La solicitarea Comisiei de monitorizare, la ședințele sale pot participa și alți reprezentanți din compartimentele primăriei și entitățile subordonate, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.

(4) Solicitățile Comisiei de monitorizare, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin (3), reprezintă sarcini de serviciu.

**Art. 4 .Președintele Comisiei de monitorizare îndeplinește următoarele atribuții:**

- a) coordonează Comisia de monitorizare;
- b) desemnează secretarul comisiei de monitorizare;
- c) stabilește modul de organizare și de lucru a Comisie de monitorizare, în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților instituției;
- d) emite ordinea de zi a ședințelor Comisie de monitorizare, asigură conducerea ședințelor, aproba minuta ședințelor și după caz hotărârile comisiei;
- e) decide asupra participării la ședințele Comisiei de monitorizare și a altor persoane, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice;
- f) aprobă Lista de activități procedurabile la nivelul primăriei pentru procedurile de sistem;
- g) analizează și avizează procedurile de sistem.

**Art. 5 . Cu privire la sistemele de control intern managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitatea de conducători de compartimente, Membrii Comisie de monitorizare au următoarele atribuții:**

- a) elaborează Lista activităților procedurabile pentru procedurile de sistem la nivelul compartimentului;
- b) transmite Lista cu activitățile procedurabile pentru procedurile de sistem secretarului Comisiei de monitorizare;
- c) stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem;
- d) verifică Diagrama de proces;
- e) verifică procedura de sistem și o semnează;
- f) retransmite procedura, responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;
- g) transmite procedura la secretarul Comisiei de monitorizare;
- h) dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem.

**Art. 6 Secretariatul Comisiei îndeplinește următoarele atribuții:**

- a) centralizează Listele cu activitățile procedurabile de la compartimente și elaborează Lista de activități procedurabile la nivelul primăriei.
- b) transmite Lista cu activitățile procedurabile pentru procedurile de sistem conducătorilor de compartimente;
- c) înregistrează procedurile de sistem;
- d) verifică formatul și structura procedurilor de sistem;
- e) retransmite conducătorului compartimentului observațiile ( proprii sau primite de la Comisia de monitorizare) la procedurile de sistem;
- f) supune spre analiză, Comisiei de monitorizare, procedurile de sistem;
- g) îndosariează originalele procedurilor de sistem aprobate;
- h) distribuie copii ale procedurilor aprobate;
- i) transmite conducătorilor compartimentului decizia Comisiei de monitorizare de actualizare a procedurilor de sistem;
- j) arhivează originalele procedurilor de sistem retrase.

**Art. 7. (1) Ședințele Comisiei de monitorizare au loc în prezența majorității membrilor.**

**(2) Hotărârile Comisiei se iau, de regulă, prin consensul membrilor prezenți. În situația în care consensul nu poate fi obținut, hotărârile Comisiei se iau cu votul majorității membrilor prezenți.**

**Art. 8. Comisia cooperează cu compartimentele implicate din cadrul primăriei și din cadrul instituțiilor subordonate acesteia în scopul creării unui sistem integrat de control managerial.**

**PREȘEDINTE,**

---