



DISPOZIȚIA Nr. 60 / 05.03.2021

privind actualizarea componentei Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial constituită la nivelul UAT comuna Vlădești ,judetul Argeș

Primarul comunei Vlădești, județul Argeș ;

Analizând referatul nr. 951 din 04.03.2021 intocmit de secretarul general al comunei Vlădești, prin care se propune actualizarea componentei Comisiei de monitorizare SCIM din cadrul instituției primăriei comunei Vlădești ,judetul Argeș.

Având în vedere temeiurile juridice prevăzute de dispozițiile:

- a) art. 15, art. 120 alin.(1) și art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
 - b) art. 4 paragraful 2, art. 10 paragraful 3 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
 - c) art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare;
 - d) art. 9 alin. (3), art. 10 alin.(3), art. 21, art.24, art. 27 și art. 28 din Legea cadru a descentralizării nr. 195/2006, cu modificările și completările ulterioare;
 - e) art. 3 și art.4 alin.(1)-(3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - f) art. 12 alin.(5) și art. 13 lit. c), lit. e) și lit. h) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - h) art. 24 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
 - i) Prevederile Ordinului Secretarului general al guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- În temeiul dispozițiilor art.155 alin. (5,lit.e)), art. 196,alin(1) lit.b) art. si cele ale art. 240,alin(1) din O.U.G. nr 57/2019 privind Codul Administrativ;

DISPUNE :

Art. 1. - (1) Se actualizează Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial managerial constituită la nivelul UAT comuna Vlădești ,judetul Argeș in componența prevăzută în anexa nr. 1.

(2) În atribuțiile Comisiei de monitorizare constituite potrivit alin.(1) sunt incluse și cele aferente Echipei de gestionare a riscurilor.

Art. 2. - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare prevăzut în anexa nr. 2.

Art. 3. Anexele nr. 1 si 2 fac parte integrantă din prezenta dispozitie .

Art. 4 - La solicitarea Comisiei, la ședințele sale, pot participa și alți reprezentanți ai primarului comunei și ai structurilor subordonate precum și alte persoane a căror prezență este necesară pentru analiza aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței.

Art.5. Hotărârile Comisiei de monitorizare , însușite de către primarul comunei Vlădești județul Argeș , constituie sarcini de serviciu pentru salariații compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei Vlădești .

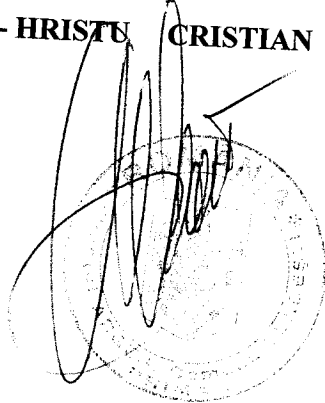
Art.6. - La data emiterii prezentei orice alte dispozitii emise anterior își încetează aplicabilitatea.

Art.7. Prezenta dispozitie va fi afisata si comunicată persoanelor nominalizate in vederea ducerii la indeplinirea a acesteia ,precum și Instituției Prefectului- județul Argeș, in vederea exercitarii controlului de legalitate prin grija secretarului general al comunei Vlădești,județul Argeș .

Data azi, 5 martie 2021

PRIMAR,

DICĂ - HRISTU CRISTIAN



Nr. 60 din 05.03 2021

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE

SECRETAR GENERAL,

BEBEȘULEA MAGDALENA



ANEXA NR. 1 LA
DISPOZIȚIA Nr. 60 / 05.03.2021

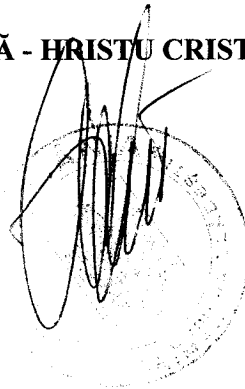
Componenta COMISIEI DE MONITORIZARE

a sistemului de control intern managerial la nivelul comunei Vlădești , judetul Argeș

Nr crt	Calitatea in comisia de monitorizare SCM	Structura organizatorică	Numele si prenumele	Functia	Email
1	Președinte	Secretar UAT	Bebeșelea Magdalena	Secretar general comuna Vlădești	bebeseleamagdalen@yahoo.com
2	Vicepreședinte	Compartiment juridic	Simionovici Mihai	Consilier juridic	primariavladestiag@yahoo.com
3	Membru	Compartiment financiar contabil ,impozite si taxe	Bădoiu Tania-Carmen	Inspector superior	primărie@vladesti.cjarges.ro
4	Secretar	Compartiment financiar contabil ,impozite si taxe	Ungureanu Marcela	Inspector asistent	primărie@vladesti.cjarges.ro

P R I M A R

DICĂ - HRISTU CRISTIAN



**SECRETAR GENERAL ,
BEBEȘELEA MAGDALENA**

A large, dark, handwritten signature in black ink, positioned to the right of the text 'SECRETAR GENERAL , BEBEȘELEA MAGDALENA'.

**Anexa 2 la Dispozitia nr. 60/05.03.2021 REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern/
managerial**

ANEXA NR. 2 la Dispoziția nr. 60 / 5 martie 2021

**REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern/
managerial**

Art. 1. - (1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vlădești funcționează Comisia de monitorizare a sistemului de control intern/managerial, denumită în continuare Comisia, actualizata prin Dispoziția Primarului Comunei Vlădești, nr. 60 / 5 martie 2021

(2) Comisia are în componența sa coordonatorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din organigrama comunei și din rândul angajaților instituției pe criterii de competență și înțelegere a modului de funcționare a Sistemului de Control Intern Managerial.

(3) Calitatea de membru al comisiei încetează prin dispoziție a șefului instituției și prin înlocuirea obligatorie cu un alt angajat al instituției.

Art. 2. – **Comisia de monitorizare SCIM** are următoarele atribuții:

a) elaborează **Programul** de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, 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 specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuțiile, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

b) supune spre aprobare Primarului Comunei Vlădești programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data constituirii comisiei .

c) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

d) asigură actualizarea periodică a Programului, după caz;

e) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;

f) face propuneri pentru contractarea serviciilor de elaborare a documentelor și actualizarea acestora, după caz ,

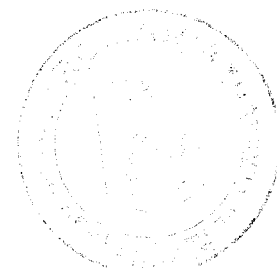
g) urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale entităților subordonate;

h) primește, trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei, și entităților subordonate informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

i) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei, și entitățile subordonate în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;

j) asigura elaborarea și avizarea procedurilor de sistem ;

k) prezintă Primarului Comunei , ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului comunei și la entitățile subordonate, la acțiunile de monitorizare, coordonare



**Anexa 2 la Dispozitia nr. 60/05.03.2021 REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern/
managerial**

și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

- l) analizează și adoptă Planul de analiză și evaluare a stadiului în care se află Sistemul de Control Intern Managerial
- m) analizează și adoptă un raport de analiză a sistemului de control intern managerial
- n) pregătește și adoptă materialele cu caracter informativ legate de sistemul de control intern managerial pentru angajații primăriei
- o) participă la realizarea Registrului de Riscuri în instituție pe durata dezvoltării sistemului de control intern managerial în instituție
- p) participă la realizarea și avizează procedurile de lucru specifice sistemului de control intern managerial în instituție
- q) asigura realizarea autoevaluării implementării Sistemului de Control Intern Managerial precum și rezolvarea oricăror altor probleme ce pot apărea pe parcursul implementării SCIM în instituție

Art. 3. - (1) Ședințele Comisiei au loc periodic, trimestrial sau când este cazul.

(2) Ședințele sunt conduse de președintele Comisiei. În caz de indisponibilitate a președintelui Comisiei, acesta va fi înlocuit de vicepreședintele 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 face parte.

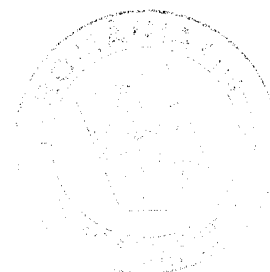
(3) La solicitarea Comisiei, la ședințele sale pot participa și alți reprezentanți din compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului comunei și entitățile subordonate, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe din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

(4) Solicitățile Comisiei, adresate în contextul prevederilor de la alin (3), reprezintă sarcini de serviciu.

(5) Vicepreședintele comisiei poate îndeplini toate atribuțiile președintelui în situația în care i se cere acest lucru de către președinte sau în situația în care președintele lipsește în mod motivat.

Art. 4. – Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

- a) asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale secretariatului acesteia în bune condiții;
- b) monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
- c) aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Primarului Comunei, alte structuri desemnate;
- d) urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;
- e) propune ordinea de zi și conduce ședințele Comisiei;
- f) decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din direcție/serviciu/compartimente din aparatul de specialitate al primarului comunei, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice;
- g) decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul Comisiei.
- h) Conduce ședințele Comisiei de Monitorizare, supervizează activitățile specifice din cadrul Comisiei de Monitorizare;
- i) Semnează minutele ședințelor, rapoartele, informările și, după caz, hotărârile Comisiei de Monitorizare;
- j) Urmărește respectarea hotărârilor adoptate de către Comisia de Monitorizare și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor;



**Anexa 2 la Dispozitia nr. 60/05.03.2021 REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern/
managerial**

- k) Solicită Secretarului realizarea de lucrări, în limita competențelor acestuia;
- l) Avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul institutiei
- m) Aprobă Situațiile centralizatoare anuale privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- n) Reprezintă Comisia de Monitorizare în relația cu organele de control și organisme similare din alte entități publice și cu organisme guvernamentale și non-guvernamentale, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată Comisia de Monitorizare.

Art. 5. - Cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de coordonatori de compartimente din aparatul de specialitate al primarului comunei au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- b) identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- c) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
- d) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- e) participă la ședințele Comisiei, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- f) în caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce/coordonează ce pentru participarea la ședințe;
- g) asigură aprobarea și transmiterea termenelor 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) – Locul de întâlnire și dezbateri este stabilit de către președintele comisiei și nu poate fi înafara instituției și nici a orelor de program stabilite prin fișa postului a fiecărui membru al comisiei în parte.

(2) La lucrările comisiei pot participa în calitate de invitați membri ai Consiliului Local al Comunei, Șeful Instituției, alți angajați ai primăriei și alți membri ai comunității locale.

(3) Documentele și alte hotărâri ale comisiei se aprobă cu majoritatea simplă de voturi a membrilor prezenți. Modalitatea de exprimarea a votului este, de regulă, deschisă, cu excepțiile prevăzute de lege.

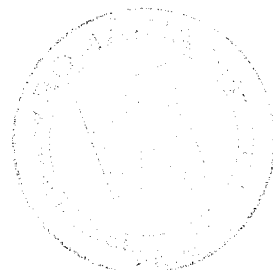
(4) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui Comisiei este decisiv.

Art.7.(1) Comisia cooperează cu compartimentele implicate din aparatul de specialitate al primarului comunei și din cadrul entităților subordonate acesteia pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control managerial.

(2) Compartimentul de audit public intern organizat la nivelul Filialei Județene Argeș a Asociației Comunelor din România, care asigură activitatea de audit public intern prin cooperare, poate avea calitatea de invitat în cadrul ședințelor Comisiei, fără a avea însă drept de vot în cadrul acestora, ca restul membrilor Comisiei de Monitorizare

Art. 8. – Secretariatul tehnic al Comisiei are următoarele atribuții:

- a) organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele-verbale ale întâlnirilor, minutele sau alte documente specifice;
- b) întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei;
- c) întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei;

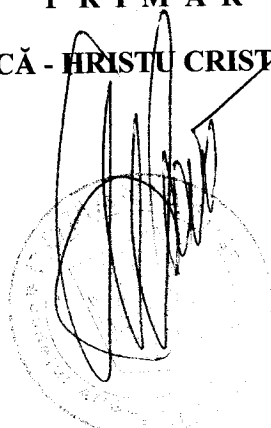


**Anexa 2 la Dispozitia nr. 60/05.03.2021 REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern/
managerial**

- d) servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei, pe de o parte, și Comisie , pe de altă parte;
- e) semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora;
- f) întocmește, actualizează și modifică registrul riscurilor identificate în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei pe baza propunerilor membrilor Comisiei;
- g) păstrează (clasează) originalele procedurilor realizate;
- h) primește și înregistrează în registrul propriu procedurile de sistem transmise pentru avizare și procedurile operaționale avizate de conducătorii compartimentelor;
- i) supune procedurile de sistem spre avizare membrilor Comisiei;
- j) alocă codul procedurilor de sistem;
- k) alocă codul procedurilor operationale ,
- l) distribuie procedurile de sistem conform listei de difuzare;
- m) transmite la arhivă edițiile procedurilor de sistem retrase ;
- n) analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul procedurilor de sistem;
- o) analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei solicitările de revizie a procedurilor de sistem.
- p) ține evidența tuturor documentelor legate de Monitorizarea SCIM, prezenței membrilor comisiei la sesiunile acesteia..
- r) Documentele Comisiei (procesele verbale, programe s.a.) se îndosariază anual, de către Secretar, se predau la arhiva dupa 3 ani, si se pastreaza în arhiva, conform Nomenclatorului arhivistic al instituției..
- s) Asigura redactarea si publicitatea Hotararilor Comisiei de monitorizare

Art. 9 . – Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern/managerial poate fi modificat prin dispozitie a primarului, la propunerea motivata a presedintelui Comisiei .

**P R I M A R
DICĂ - HRISTU CRISTIAN**



**SECRETAR GENERAL
BEBEȘLEA MAGDALENA**

