



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
COMUNA VLĂDEȘTI cod fiscal 4122132
PRIMAR
Sat Vlădești str.Principală , nr.143
e-mail: primarie@vladesti.cjarges.ro
secretariat: email : primariavladestiag@yahoo.com



DISPOZIȚIA Nr. 7 / 21.01.2025

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.387 din 20.01.2025 întocmit 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;

g) art. 24 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

h) 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; emite prezenta

DISPOZIȚIE

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

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 dispoziții emise anterior își încetează aplicabilitatea.

Art.7 . Prezenta dispoziție va fi afișată și comunicată persoanelor nominalizate în vederea aducerii la îndeplinirea a acesteia ,precum și Instituției Prefectului- județul Argeș, în vederea exercitării controlului de legalitate prin grija secretarului general al comunei Vlădești,județul Argeș .

Data azi, 21 ianuarie 2025

PRIMAR,
ȘERBAN TEODORU - JUSTINIAN



CONTRASEMINEAZĂ PENTRU LEGALITATE



SECRETAR GENERAL

BEBEȘULEA M



Nr. 7 din 21 .01.2025



ANEXA NR. 1 LA
DISPOZIȚIA Nr. 7 / 21.01.2025

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	Funcția	Email
1	Președinte	Secretar UAT	Bebeșlea Magdalena	Secretar general comuna Vlădești	bebeșleamagdalena@yahoo.com
2	Vicepreședinte	Compartiment financiar contabil ,impozite si taxe	Bădoiu Tania-Carmen	Inspector superior	primărie@vladesti.cjarges.ro
3	Membru	Compartiment financiar contabil ,impozite si taxe	Nicoară Nicoleta	Inspector superior	nicoară.nicoleta@yahoo.com
4	Membru	Compartiment agricol si fond funciar	Sandu Oana - Maria	Inspector Asistent	primariavladestiag@yahoo.com
5	Membru	Compartiment asistență socială	Nicolaescu Ioana-Alina	Inspector superior	
6	Secretariat Tehnic	Compartiment financiar contabil ,impozite si taxe	Ungureanu Marcela titular	Inspector Superior	primărie@vladesti.cjarges.ro
		Compartiment relatii publice registratura si executari silite	Jugănaru Emilia Manuela supleant	Inspector Asistent	primărie@vladesti.cjarges.ro

PRIMAR,
ȘERBAN LEONARD - IUSTINIAN

AVIZAT
SECRETAR G
BEBEȘLEA MAGI

ANEXA NR. 2 la Dispoziția nr. 7 / 21.01.2025

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

Cap.I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Scopul Comisiei de Monitorizare îl constituie crearea, implementarea și dezvoltarea unui sistem integrat de control intern managerial în cadrul U.A.T. COMUNA Vlădești județul Argeș , care să asigure atingerea obiectivelor în cadrul acesteia într-un mod eficient, eficace și economic.

CAP.II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COMISIEI DE MONITORIZARE

Art. 2 - (1) Comisia de Monitorizare este formată din Președinte, înlocuitorul acestuia și membrii comisiei.

(2) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, denumit în continuare Secretariatul tehnic, asigură continuitatea lucrărilor Comisiei de Monitorizare.

CAP. III CONDUCEREA COMISIEI DE MONITORIZARE

Art. 3 - (1) Conducerea Comisiei de Monitorizare este asigurată de Președinte.

(2) Președintele conduce ședințele Comisiei de Monitorizare, supraveghează activitățile specifice din cadrul acesteia și solicită Secretariatului tehnic realizarea de lucrări în limita competențelor acestuia

(3) În lipsa Președintelui, atribuțiile acestuia sunt asigurate de către vicepreședinte. (4) În cazul neparticipării, din motive întemeiate, a Președintelui sau a înlocuitorului acestuia, ședința Comisiei de Monitorizare se reprogamează în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

(4) 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.

(5) Calitatea de membru al comisiei încetează în condițiile prezentului Regulament .

CAP. IV ATRIBUTIILE COMISIEI SCIM

Art. 4 . – 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 seama 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;

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

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 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

CAP.V ORGANIZAREA ȘEDINTELOR ȘI MECANISMUL DE LUARE A DECIZIEI

Art. 5 . (1) Ședințele Comisiei au loc periodic, trimestrial sau când este cazul. 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) Ședințele sunt conduse de președintele Comisiei. În caz de indisponibilitate a președintelui Comisiei, acesta va fi înlocuit de vicepreședintele Comisiei.

(3) Absența de la ședința Comisiei de Monitorizare se motivează către Președintele acesteia. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta delegă un înlocuitor din compartimentul său.

(4) 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.

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

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

(6) 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.

(7) Hotărârile Comisiei de Monitorizare se adoptă prin votul majorității simple. Modalitatea de exprimarea a votului este, de regulă, deschisă, cu excepțiile prevăzute de lege.

(8) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Președintelui (sau înlocuitorului acestuia) este hotărâtor.

(9) redactarea hotărârilor Comisiei și transmiterea către membrii acesteia se face de către secretariatul Comisiei în termen de 7 (șapte) zile calendaristice de la data desfășurării ședinței;

(10) Desfășurarea ședinței se consemnează în minută. (proces verbal) de către secretariatul comisiei și se semnează de către participanți

CAP.V ATRIBUȚIILE PRESEDINTELUI

Art. 6 – Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

a) convoacă ori de câte ori este necesar Comisia și propune ordinea de zi, 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) conduce ședințele Comisiei, avizează activitățile specifice din cadrul acesteia și dispune secretarului realizarea de lucrări în limita competențelor acestuia;

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 termenelor stabilite de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;

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 și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Primarului, alte structuri desemnate;

n) verifică modul de realizare a acțiunilor incluse în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al institutiei Primariei VLĂDEȘTI

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

o) 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.

Cap. VI . ATRIBUȚIILE MEMBRILOR COMISIEI

Art. 7. Atribuțiile membrilor Comisiei sunt, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) participă la toate ședințele Comisiei;
- b) fac propuneri pentru ordinea de zi și le transmit secretarului Comisiei;
- c) elaborează, materiale pe care le prezintă spre dezbateri participanților;
- d) participă la elaborarea și actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Primăriei Vlădești și urmăresc realizarea obiectivelor și acțiunilor stabilite în acesta;
- e) pun în aplicare măsurile stabilite pentru implementarea și dezvoltarea continuă a sistemului de control intern managerial și propun soluții de eficientizare a activităților de control intern managerial;
- f) participă la întocmirea situațiilor/rapoartelor/informărilor prevăzute de legislația incidentă
- g) stabilesc procedee, mijloace, acțiuni, mecanisme, proceduri și emit decizii interne ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către compartimentele din care fac parte sau le coordonează, după caz
- h) analizează stadiul implementării standardelor de control intern managerial;
- i) stabilesc obiectivele și indicatorii de performanță ai compartimentelor și activitățile necesare îndeplinirii acestora potrivit responsabilităților;
- j) 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.);
- k) asigură fluxurile de informații care intră/ies în/din compartimente, între compartimente, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- l) informează prompt președintele Comisiei cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- m) analizează, în cadrul autoevaluării anuale a structurii proprii, stadiul implementării și dezvoltării sistemului propriu de control intern managerial și asigură elaborarea și transmiterea termenelor stabilite a chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;
- n) identifică riscurile

CAP VII. ATRIBUȚIILE SECRETARIATULUI TEHNIC

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

- a) redactează convocatorul ședințelor, inclusiv ordinea de zi, asigură convocarea membrilor, organizează desfășurarea ședințelor Comisiei, întocmește procesele verbale ale ședințelor, redactează hotărârile Comisiei sau alte documente specifice și asigură comunicarea lor;
- 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;
- 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;

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

- 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 operaționale ,
- 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 revizuire a procedurilor de sistem.
- p) ține evidența tuturor documentelor legate de Monitorizarea SCIM, prezenței membrilor comisiei la sesiunile acesteia..

- r) Documentele Comisiei (procese verbale, programe s.a.) se îndosărează anual, de către Secretar, se predau la arhivă după 3 ani de la revizuire sau expirarea editiei , si se pastreaza în arhivă, conform Nomenclatorului arhivistic al instituției.
- s) Asigura redactarea si publicitatea Hotararilor Comisiei de monitorizare
- t) In situația absenței din primărie a persoanei titulare care asigură Secretariatul tehnic, aceasta va fi înlocuită de suplenat sau in lipsa acestuia de o altă persoană din cadrul compartimentului din care face parte sau desemnată de primar.

CAP.VIII SFERA RELAȚIONALĂ A COMISIEI DE MONITORIZARE

Art. 9 - (1) Comisia de Monitorizare este subordonată Primarului comunei VLĂDEȘTI

(2) Comisia de Monitorizare cooperează cu structurile din subordinea primăriei pentru atingerea scopului implementării și dezvoltării unui sistem integrat de control intern managerial.

(3) Comisia de Monitorizare dezvoltă relații funcționale cu Compartimentul de Audit contractat de către primărie, cu organism similare din alte primării și poate dezvolta relații de cooperare cu organism guvernamentale și non-guvernamentale

(4) Comisia de Monitorizare dezvoltă relații funcționale cu salariații din compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei care au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile stabilite în fișa postului ;

b) identifică riscurile inerente activităților din compartiment , face propuneri pentru includerea în registrul riscurilor elaborat la nivelul instituției și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

c) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului si informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;

Art.10 .(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

CAP . IX . DISPOZIȚII FINALE

Art. 11 - (1) Calitatea de membru al Comisiei de Monitorizare încetează în următoarele situații:

- a) Încetarea raporturilor de serviciu în condițiile OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare sau prin încetarea contractului individual de muncă, în condițiile Legii 53/2003 – Codul muncii;
- b) La solicitarea Primarului U.A.T. VLĂDEȘTI .

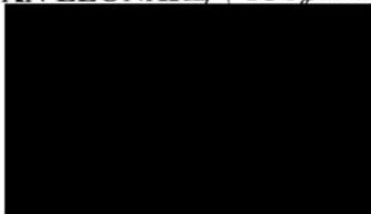
(2) Participarea la sedințele Comisiei de Monitorizare este sarcină de serviciu cu caracter obligatoriu.

Art.12 .Comunicarea documentelor suport,de informare sau consultare se va realiza în format electronic

Art. 13 . Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern/managerial poate fi modificat prin dispoziție a primarului, la propunerea motivată a președintelui Comisiei .

P R I M A R,

ȘERBAN LEONARD IUSTINIAN



Elaborat

SECRETAR GENERAL

BEBEȘE

