

ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
COMUNA SÂNCCEL  
PRIMAR

**DISPOZIȚIA**  
**Nr. 237/2020**

*privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial la nivelul entității Comuna Sâncel judetul Alba*

**Primarul comunei Sâncel, judetul Alba**

Având în vedere:

- prevederile art. 1, 2 și 3 din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/07 mai 2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin.(1) lit."b" din O.U.G.57/2019 privind Codul administrativ, potrivit căruia în exercitarea atribuțiilor care le revin autoritățile administrației publice locale emit acte administrative cu caracter normativ sau individual;

**DISPUNE**

**Art.1.**Incepand cu data prezentei, se actualizeaza componenta *Comisiei de monitorizare pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial* din cadrul Instructiunii **Comunei Sâncel**, numită în continuare **COMISIA DE MONITORIZARE**, în componența din **Anexa 1** care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2.** Se actualizează Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare de monitorizare din cadrul Instructiunii **Comuna Sâncel**, prevăzut în **Anexa 2**.

**Art.3.** La data emiterii prezentei decizii, își încetează efectele dispoziția nr. 70/12.04.2018.

**Art. 4.** Prezenta dispoziție se va comunica prin intermediul Secretarului Instructiunii **Comuna Sâncel** celor nominalizați în vederea ducerii la îndeplinire și se comunică cu Instructiunea Prefectului-jud.Alba.

**Art.5.-(1)**-Împotriva prezentului act administrativ, persoana care se consideră vătămată într-un drept al său ,sau într-un interes legitim poate, formula plângere prealabilă la Primarul com. Sâncel, în termen de 30 de zile de la data comunicării.

**-(2)** Prezentul act administrativ poate fi contestat la secția de contencios administrativ a Tribunalului Alba în termen de 6 luni de la data comunicării răspunsului la plângerea prealabilă depusă, conform Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**Sâncel, la : 01.10.2020**

**PRIMAR**  
**Frătilă Ilie**

*Avizat pentru legalitate*  
*Secretar, gen UAT com.Sâncel: Bărbat Silvia*

COMPONENTA  
*Comisiei de monitorizare*

**Președinte:** Poșa Gheorghe-viceprimar;

**Membrii:**

- 1.-Csiki Simona
- 2.-Cucui Mihai-Viorel
- 3.-Oniga Ana
- 4.-Teglas Szabo Ana-Diana
- 5.-Groza Alexandru
- 6.-Frațilă Ana-Rodica
- 7.-Costea Teodor
- 8.-Aldea Vasile

**Secretariat Comisie:**

- 1-Ciungan Roxana-Alina-secretar comisie

(1) În situația în care Președintele Comisiei de monitorizare, din motive obiective nu se poate prezenta la ședințe, acesta va fi suplinit de către unul din membrii Comisiei de monitorizare, numit în scris de către Președinte.

(2) În situația în care un membru al Comisiei de monitorizare, din motive obiective și cu aprobare scrisă a Președintelui Comisiei de monitorizare, nu se poate prezenta la ședințe, acesta poate fi suplinit de către o persoană desemnată de acesta, din cadrul structurii pe care o conduce sau din care face parte.

**PRIMAR**  
**Frățilă Ilie**

*Avizat pentru legalitate*  
*Secretar,gen UAT com.Sâncel:Bărbat Silvia*

**REGULAMENTUL**  
*de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare  
metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial al Institutiei Comuna  
Sâncel*

**Capitolul I. Dispoziții generale**

Art.1 Scopul Comisiei de monitorizare îl constituie dezvoltarea sistemului de control intern managerial proiectat și implementat în cadrul Institutiei **Comuna Sâncel** care să asigure atingerea obiectivelor Institutiei **Comuna Sâncel** într-un mod eficient, eficace și economic.

Art.2 Activitatea Comisiei se desfășoară în conformitate cu prevederile OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare și prezentului Regulament.

Art.3. Obiectul prezentului Regulament îl constituie modul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare.

**Capitolul II. Structura organizatorică a Comisiei de monitorizare**

Art. 4 (1) Comisia este formată din Președinte, Membrii și secretar.

(2) Comisia are în componența sa Șefii structurilor funcționale și reprezentanți ai structurilor acolo unde nu există funcția de Șef, din cadrul Institutiei **Comuna Sâncel** .

**Capitolul III. Organizarea ședințelor Comisiei de monitorizare**

Art.5 (1) Comisia de monitorizare se întrunește, ori de câte ori se consideră necesar (minim o data pe an) pentru atingerea scopului pentru care a luat ființă, la convocarea președintelui, pe bază de convocator scris transmis de către secretarul comisiei cu cel puțin două zile lucrătoare înainte.

(2) Lucrările Comisiei de monitorizare sunt conduse de către Președinte.

(3) Absența de la ședință a Președintelui sau a unor membrii ai Comisiei de monitorizare se motivează în scris de către aceștia.

(4) În situațiile prevăzute la alin. (3), vor participa înlocuitorii stabiliți prin Anexa 1 la prezenta Decizie .

(5) La solicitarea Comisiei de monitorizare, la ședințele sale pot participa și alți reprezentanți din structurile funcționale ale Institutiei **Comuna Sâncel**, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei de monitorizare și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.

(6) Solicitățile Comisiei de monitorizare, adresate angajaților Institutiei **Comuna Sâncel**, reprezintă sarcini de serviciu, neducerea la îndeplinire acestora aduce după sine consecințe conform prevederilor legale în vigoare.

Art.6 (1) Comisia de monitorizare își desfășoară activitatea în prezența a două treimi dintre membri săi.



- (2) Hotărârile Comisiei se iau prin consens.
- (3) În situația în care consensul nu poate fi obținut, hotărârea se ia prin votul a jumătate plus unu din numărul de membri ai comisiei.
- (4) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Președintelui este hotărâtor.
- (5) Desfășurarea ședinței se consemnează în minuta care este redactată de către Secretarul comisiei, înregistrată în Registrul comisiei și transmisă în scris membrilor acesteia 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. Orice modificare a Regulamentului se aprobă prin Dispoziția Primarului.

#### **Capitolul IV. Atribuțiile Comisiei**

Art.8 (1) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial numit în continuare Program de dezvoltare al Institutiei **Comuna Sâncel**, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și operaționale, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin OSGG 600/2018 cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Institutiei **Comuna Sâncel**, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

(2) Supune spre aprobarea Primarului Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;

(3) Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit în baza justificării acestora;

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

(5) Urmărește și îndrumă structurile din cadrul Institutiei **Comuna Sâncel** în realizarea și actualizarea măsurilor stabilite prin programul de dezvoltare și în alte activități legate de controlul intern/managerial.

(6) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor specifice în raport cu obiectivele generale ale Institutiei **Comuna Sâncel** la care atașează indicatori de performanță pentru evaluarea acestora.

(7) Analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul Institutiei **Comuna Sâncel**, elaborată de Secretarul Comisiei de monitorizare pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor.

(8) Analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Responsabilul de Gestionare a Riscurilor pe baza raportărilor anuale de la nivelul compartimentelor.

(6) Primește semestrial, sau când este cazul, de la structurile funcționale ale Institutiei **Comuna Sâncel** informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

(7) Prezintă Primarului, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin semestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat la nivelul Institutiei **Comuna Sâncel**, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

## Capitolul V. Atribuțiile Președintelui Comisiei

Art.9 (1) Emite ordinea de zi și o transmite Secretarul comisiei pentru întocmirea și transmiterea convocatorului.

(2) Conduce și coordonează ședințele Comisiei de monitorizare și activitatea de secretariat.

(3) Monitorizează dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Institutiei **Comuna Sâncel** în vederea informării Primarului cu gradul de dezvoltare a SCIM.

(4) Avizează și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei de monitorizare către părțile interesate: Primar, alte structuri desemnate în conformitate cu prevederile OSGG 600/2018 cu modificările și completările ulterioare.

(5) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisia de monitorizare și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.

(6) Propune ordinea de zi în vederea întocmirii convocatoarelor și conduce ședințele Comisiei de monitorizare.

(7) Dă cuvântul în ședințe, în vederea asigurării disciplinei și bune desfășurări a ședințelor.

(8) Decide asupra participării la ședințele Comisiei de monitorizare și a altor reprezentanți din compartimentele/birourile Institutiei **Comuna Sâncel**, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

(9) Face propuneri asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul Comisiei de monitorizare.

(10) Acordă avizul de conformitate pentru hotărârile Comisiei de monitorizare, informările, evaluările și raportările întocmite de Comisia de monitorizare.

(11) În lipsa președintelui, toate atribuțiile menționate la pct. (1) ... (10) sunt preluate integral de către persoana înlocuitoare stabilită prin prezenta Decizie în Anexa 1.

## Capitolul VI. Atribuțiile membrilor comisiei

Art.10.- (1) Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de conducători de compartimente, șefii de compartimente/ reprezentanții compartimentelor din **Comuna Sâncel** au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

a) Identifică obiectivele specifice ale compartimentelor **Comuna Sâncel** în concordanță cu obiectivele generale ale **Comuna Sâncel**;

b) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice, inclusiv a subactivităților;

c) Identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

d) Inventariază documente și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv spital, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din spital cu nivele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice;

e) Stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

f) 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.);

g) Evaluează realizarea obiectivelor



h) Informează prompt Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului prin intermediul Secretarului comisiei,

(2) Participă la ședințele Comisiei de monitorizare, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.

(3) În caz de indisponibilitate, desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.

(4) Asigură aprobarea și transmiterea le termenelor stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

## **Capitolul VII Atribuțiile Secretarului Comisiei de monitorizare**

Art.11 (1) Asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, organizarea, îndrumarea și monitorizarea dezvoltării sistemului de control intern managerial;

(2) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări între structurile funcționale ale **Comuna Sâncel** și Comisie de monitorizare,

(3) Stabilesc sistemul de codificare pentru elaborarea tuturor procedurilor din cadrul **Comuna Sâncel**;

(4) Verifică procedurile elaborate de catre angajații **Comunei Sâncel** din punct de vedere al respectării formei, le supune spre avizare membrilor Comisiei de monitorizare și redactează hotărârea Comisiei de monitorizare privind avizarea Procedurilor;

(5) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor realizate;

(6) Elaborează procedurile de sistem (cu aplicabilitate la întreaga entitate și atunci când este cazul și la entitățile subordonate) și le supune spre avizare Comisiei de monitorizare.

(7) Asigură difuzarea edițiilor în vigoare a procedurilor de sistem elaborat.

(8) Inventariază și gestionează toate procedurile elaborate la nivelul **Comuna Sâncel**.

(9) Verifică modul de respectare a prevederilor procedurilor de sistem (PS);

(10) Transmite la arhivă edițiile Procedurilor de sistem și operaționale scoase din uz;

(11) Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul procedurilor de sistem;

(12) Păstrează originalele Procedurilor operaționale elaborate de catre ceilalti angajati ai Instituției **Comunei Sâncel** atât în format electronic cât și pe suport de hartie.

(13) Gestioneaza procesul de evaluare a sistemului de control intern/managerial la nivelul **Comunei Sâncel**, supune comisiei spre avizare situațiile centralizatoare conform Ordinului 200/2016 și le transmite către ordonatorul principal de credite.

(14) Raspunde în fața organismelor abilitate de audit și control pe probleme legate de sistemul de control intern/managerial, completează toate documentele solicitate de către aceștia în domeniul sistemului de control intern/managerial

Art.12. Procedurile sau alte documente ale organismelor naționale și internaționale, în raport cu care structurile **COMUNEI SÎNCEL** derulează acțiuni, prevalează față de prevederile prezentei decizii.

Art.13. Desfășoară activitățile de secretariat ale Comisiei de monitorizare și anume:

(1) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de monitorizare la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.

(2) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei de monitorizare și le transmite membrilor Comisiei de monitorizare cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele Comisiei de monitorizare.

(3) Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei de monitorizare și le supune spre aprobare Comisiei de monitorizare.

(4) Întocmește minutele ședințelor pe care le transmite în format scris sau electronic membrilor Comisiei de monitorizare în termen de 5 zile de la data ședinței.

(5) Semnalează Comisiei de monitorizare situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora.

(6) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei de monitorizare solicitările de revizie a procedurilor;

(7) Duce la îndeplinire dispozițiile Președintelui Comisiei de monitorizare.

### **Capitolul VIII. Dispoziții finale**

Art.14. Comisia de monitorizare cooperează cu compartimentele din cadrul Institutiei **Comuna Sâncel** în vederea creării unui sistem integrat de control intern managerial.

Art.15 Supravegherea lucrărilor Comisiei de monitorizare se va face de către Primar.

Art.16 (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 Primarului atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile;

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

(3) În cazul în care unul dintre membrii Comisiei de monitorizare pierde această calitate, în condițiile prevăzute la art. 16 alin (1) și (2), Primarul numește un nou membru al Comisiei de monitorizare în termen de 5 zile lucrătoare, la propunerea compartimentului pe care îl reprezintă.

Art. 17. Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei de monitorizare.

**PRIMAR**  
**Frățilă Ilie**

*Avizat pentru legalitate*  
*Secretar, gen UAT com. Sâncel: Bărbat Silvia*