

ROMANIA
JUDETUL BACĂU
U.A.T.COMUNA GURA VĂII
PRIMAR

Sat Gura Văii, Comuna Gura Văii, Județul Bacău, Telefon:0371407500;fax :0372002112
e-mail primariaguravaii@yahoo.com

DISPOZIȚIA NR. 63
DIN 06 MARTIE 2020

privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul Primăriei comunei Gura Văii, județul Bacău.

Mihalcea Valerică Primarul comunei Gura Văii, județul Bacău,

Având în vedere prevederile:

- art.15, art. 120 alin.(l) și art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- 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;
- art.7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare;
- 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;
- art. 3 și art.4 alin. (l)-(3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- art. 24 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului general al guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern /managerial al entităților publice
- prevederile art. 2 și 3 din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/22 iunie 2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

Văzând :Referatul nr. 9338 din 05.03.2020 al secretarului general al UAT.

În temeiul dispozițiilor art.155 alin.(1) și ale art.196 alin.(1) lit.(b) din Ordonanța Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, **DISPUN:**

Art. 1 –Se constituie Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei comunei Gura Văii, județul Bacău conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2.- Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial din cadrul Primăriei comunei Gura Văii, județul Bacău, prevăzut în Anexa nr.2 la prezenta dispoziție.

Art. 3 -Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de către Compartimentele din cadrul Unității Administrativ –Teritoriale ale Comunei Gura Văii, județul Bacău.

Art. 4 - La data intrării în vigoare a prezentei, orice dispoziție contrară se abrogă.

Art. 5 - Prin grija secretarului general al unității administrativ - teritoriale Gura Văii, prezenta dispoziție va fi comunicată: - Membrilor comisiei pentru monitorizare; Instituției Prefectului - județului Bacău - pentru controlul de legalitate și va fi adusă la cunoștința publică prin afișare la sediul și pe site-ul instituției- www.uatcomunaguravaii.ro

PRIMAR,
Valerică Mihalcea



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar General Comuna Gura Văii
Consilier juridic, Petre Hoborici

Petre Hoborici

ROMÂNIA
JUDETUL BACĂU
U.A.T.COMUNA GURA VĂII
PRIMAR

Sat Gura Văii, Comuna Gura Văii, Județul Bacău, Telefon:0371407500;fax :0372002112
e-mail primariaguravaii@yahoo.com

ANEXA NR. 1 LA DISPOZIȚIA NR. 63 DIN 06 MARTIE 2020
privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control
intern/managerial în cadrul Primăriei comunei Gura Văii, județul Bacău.

COMPONENȚA

Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial

1. Președite: - HOBORICI PETRE - Secretar general, U.A.T. comuna Gura Văii.
2. Vicepreședinte:- Consilier juridic, grad profesional superior – VÂNCEANU ALICE – CRISTINA.
3. Membrii:

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția	Biroul -Compartimentul
1	MANEA MARICICA	Referent superior Asistent social	Compartimentul Asistența sociala
2	POPA RODICA	Sef Birou	Biroul Fond Funciar ,Registru Agricol
3	PANȚIRU CORNEL	Inspector A.T.U.	Compartiment A.T.U.
4	CIOCLU GHEORGHE	Sef Birou	Biroul Buget, Finanțe și Contabilitate.
5	PALADE VERONICA	Referent superior ,Stare Civila	Compartiment Stare Civila

Coordonator implementare/Secretariat Comisie:Andronic Mihaela –Florina - Consilier superior - Biroul Fond Funciar ,Registru Agricol

(1) În situația în care Președintele Comisiei, din motive obiective nu se poate prezenta la ședințe, acesta va fi supliniit de către vicepreședinte .

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

PRIMAR,
Valerică Mihalcea



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar General Comuna Gura Văii
Consilier juridic , Petre Hoborici

ROMÂNIA
JUDETUL BACĂU
U.A.T.COMUNA GURA VĂII
PRIMAR

Sat Gura Văii, Comuna Gura Văii, Județul Bacău, Telefon:0371407500;fax :0372002112
e-mail primariaguravaii@yahoo.com

ANEXA NR. 2 LA DISPOZIȚIA NR. 63 DIN 06 MARTIE 2020
privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control
intern/managerial în cadrul Primăriei comunei Gura Văii, județul Bacău.

REGULAMENTUL

de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și
îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial
al
COMUNEI GURA VĂII

Art.1 (1) În cadrul Comunei Gura Văii funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, denumită în continuare Comisia, constituită prin Dispoziția Primarului Comunei Gura Văii.

(2) Comisia are în componența sa reprezentanți ai structurilor organizatorice din cadrul Comunei Gura Văii.

Art.2 – Comisia are următoarele atribuții:

a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Comunei Gura Văii program 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 de lucru pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/ 22 iunie 2015, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Comunei Gura Văii, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

b) supune spre aprobare Primarului Comunei Gura Văii programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, în termen de 15 de zile de la data elaborării sale;

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, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

e) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale direcțiilor și celorlalte compartimente ale Comunei; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;

f) urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control intern/managerial ale entităților subordonate Comunei Gura Văii;

g) primește trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele Comunei și entitățile subordonate 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;

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

i) prezintă Primarului Comunei Gura Văii 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 comunei, la compartimentele și la entitățile subordonate, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;

j) întocmește inventarul cu funcții sensibile la nivel de structuri și pe întreaga unitate; stabilește un plan de gestionare a funcțiilor sensibile;

k) Elaborează, implementează și actualizează Strategia de dezvoltare a Comunei Gura Văii.

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 sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din compartimentele 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 conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin (3), reprezintă sarcini de serviciu.

Art.4. - Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

(1) Asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale Secretariatului acesteia în bune condiții.

(2) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern.

(3) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Primarul Comunei Gura Văii, alte structuri desemnate.

(4) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.

(5) Propune ordinea de zi și conduce ședințele Comisiei.

(6) Decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din serviciile/compartimentele/birourile comunei, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

(7) Decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul Comisiei.

Art.5.- (1) Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de conducători de compartimente, managerii din sistemul 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 reponsabilităților 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.

(2) Participă la ședințele Comisiei, 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, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.

(4) Asigură aprobarea și transmiterea la termenele 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 prezenți.

(2) În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele Comisiei poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.

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

Art.7. Comisia cooperează cu compartimentele implicate din cadrul Comunei și din cadrul entităților subordonate acesteia pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control managerial.

Art.8.- Secretariatul Comisiei are următoarele atribuții:

(1) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei 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.

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

(4) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora.

(5) Supune Procedurile elaborate spre avizare membrilor Comisiei;

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

Art.9. Coordonatorul pentru implementare are următoarele atribuții:

(1) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre serviciile/compartimentele/birourile comunei și entitățile subordonate pe de o parte și Comisie, pe de altă parte

(2) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor realizate;

(3) Propune spre avizare membrilor comisiei Procedurile elaborate de catre ei ca si coordonatori dar si de catre restul elaboratorilor de proceduri.

(4) Verifică modul de respectare a prevederilor procedurilor de sistem (PS) cu aplicabilitate in intreaga comuna;

(5) Distribuie PS conform formularului PS 01/F1;

(6) Transmite la arhivă edițiile PS retrase ;

(7) Primește și înregistrează în registrul propriu aferent procedurilor, PS transmise pentru avizare și PO avizate de conducătorii compartimentelor;

(8) Stabilesc sistemul de codificare pentru elaborarea tuturor procedurilor din cadrul comunei;

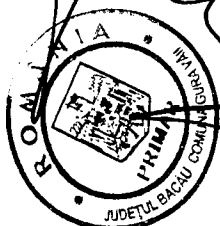
(9) Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PS;

(10) Retrage din circulație vechile variante ale PS și distribuie PS cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;

(11) Păstrează copiile Procedurilor operationale elaborate de catre ceilalti angajati ai comunei in format electronic sau pe suport de hartie.

Art. 10. Procedurile sau alte documente ale organismelor internaționale, în raport cu care structurile comunei sau entitățile subordonate derulează acțiuni, prevalează față de prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR,
Valerică Mihalcea



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar General Comuna Gura Văii
Consilier juridic, Petre Hăborici