

**COMUNA ANDRIEȘENI
JUDEȚUL IAȘI
PRIMAR**

**DISPOZIȚIA Nr. 30 din 14.02.2025
privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control
intern managerial la nivelul
Primăriei Comunei Andrieșeni, județul Iași**

Primarul comunei Andrieșeni, județul Iași;

Având în vedere:

- art. 3, art.4 și art.6 paragraful 1 din Carta Europeană a Autonomiei Locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;

- art. 1, alin 2, art. 3, art. 6, art. 40, art. 41, art. 42, alin 4 și art. 82 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196, alin.1, lit. a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite prezenta,

DISPOZIȚIE:

Art. 1. Se constituie **Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial** la nivelul comunei Andrieșeni, județul Iași, formată din:

Președinte: Ștefură Mihai – primarul comunei Andrieșeni, județul Iași,

Membri: 1. Lazăr Ciprian Dumitru – secretar general al comunei,

2. Alexandru Dorimela – consilier superior cu atribuții de asistent social,

3. Lodbă Elena – referent superior cu atribuții de casier,

Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare:

Crîșmaru Luminița-Elena – consilier asistent cu atribuții de resurse umane,

Art. 2. Se aprobă **Regulamentul de Organizare și funcționare a Comisiei de Monitorizare a sistemului de control intern managerial** la nivelul comunei Andrieșeni, județul Iași, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 3. Prezenta dispoziție intra în vigoare la data comunicării către toți salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Andrieșeni, județul Iași, prin intermediul Secretariatului ethnic.

Art. 4. Începând cu data emiterii prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea Dispoziția nr. 56/13.05.2022 privind organizarea Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial, inclusiv Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei comunei Andrieșeni, județul Iași.

Art. 5. Secretarul general al comunei Andrieșeni, județul Iași, va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului - Județul Iași pentru control și legalitate, persoanelor desemnate la art. 1 și o va aduce la cunoștință publică prin afișare pe site-ul instituției.

**PRIMAR,
Ștefura Mihai**



**Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei,
Lazăr Ciprian Dumitru**

Proceduri obligatorii ulterioare emiterii dispoziției primarului comunei nr...30...din 14.02.2025			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1.	Semnarea dispoziției	14/02/2025	
2.	Comunicarea către Prefectul județului	14/02/2025	
3.	Aducerea la cunoștință publică	14/02/2025	
4.	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual	14/02/2025	
5.	Dispoziția devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz	14/02/2025	

Regulamentul
de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare din cadrul
Primăriei Comunei Andrieșeni, județul Iași

Capitolul I. - Dispoziții generale

Art.1. - (1) În cadrul Primăriei Comunei Andrieșeni funcționează Comisia de monitorizare, denumită în continuare *Comisie*, constituită prin dispoziția primarului.

(2) Scopul Comisiei îl constituie crearea și implementarea unui sistem de Control intern managerial în cadrul Primăriei Comunei Andrieșeni care să asigure atingerea obiectivelor instituției într-un mod eficient, eficace și economic.

Art.2. - Activitatea Comisiei de monitorizare se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și cele ale prezentului Regulament.

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

Capitolul II. - Structura organizatorică a Comisiei

Art.4. - (1) Comisia de monitorizare cuprinde ca și membri, conducătorii de compartimente din structura organizatorică, se actualizează ori de câte ori este cazul și este coordonată de către președinte.

(2) Comisia are un secretar .

Capitolul III. - Organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziilor

Art.5. - (1) Comisia de monitorizare se întrunește la convocarea președintelui, transmisă prin grija secretarului, cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței, periodic sau ori de câteori se consideră necesar pentru atingerea scopului pentru care a luat ființă.

(2) Președintele Comisiei de monitorizare emite ordinea de zi a ședințelor, asigură conducerea ședințelor și elaborează minutele ședințelor și hotărârile comisiei.

Art.6 - (1) Comisia își desfășoară activitatea în prezența tuturor membrilor 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 membrilor comisiei.

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

(5) Desfășurarea ședinței se consemnează într-un proces verbal care este redactat de către secretarul Comisiei și făcut public 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 de monitorizare. Orice modificare a Regulamentului se aprobă prin dispoziție de primar.

Capitolul IV. - Atribuțiile Comisiei de monitorizare

Art.8. - *Comisia de monitorizare* are următoarele atribuții:

a) analizează și prioritizează riscurile semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de primar, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare.

b) analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare primarului.

c) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității.

d) 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.

e) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, program care cuprinde obiective, activități, responsabilități, termene precum și alte componente ale măsurilor de

control necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc.

f) supune spre aprobare primarului, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale, Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial;

g) urmărește realizarea obiectivelor și activităților propuse prin Programul de dezvoltare; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

h) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

i) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale serviciilor și celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate al primarului; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;

j) primește semestrial, sau când este cazul, de la direcțiile/serviciile /compartimentele Primăriei Comunei Scrioaștea informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare întreprinse în cadrul acestora.

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

i) prezintă primarului, 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 la nivelul primăriei, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

(1) - **Fiecare Membru** al Comisiei de monitorizare:

(1.1.) - Coordonează elaborarea și implementarea programului de dezvoltare al Primăriei Comunei Scrioaștea la nivelul structurii pe care o conduce, care va cuprinde:

a) realizarea operațiunii de autoevaluare a SCIM la nivelul fiecărei structuri (se va completa chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare SCIM);

b) stabilirea obiectivelor specifice la nivelul instituției derivate din obiectivele generale;

c) identificarea și stabilirea: activităților, atribuțiilor, competențelor și responsabilităților specifice structurii coordonate;

d) stabilirea indicatorilor asociați obiectivelor stabilite la nivelul structurii coordonate precum și fiecărui post în parte;

e) elaborarea procedurilor sau instrucțiunilor, după caz, pentru fiecare activitate relevantă desfășurată în cadrul structurii coordonate;

f) identificarea și întocmirea inventarului funcțiilor sensibile, funcții considerate ca fiind expuse la corupție, din cadrul structurii coordonate;

g) identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;

h) avizarea Registrului de riscuri și a Planului privind implementarea măsurilor de management al riscurilor;

i) elaborarea planului de continuitate a activității prin inventarierea situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate;

j) luarea măsurilor pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

(1.2.) - Coordonează și monitorizează activitatea din cadrul structurii pe care o conduce pentru atingerea obiectivelor generale ale instituției prin implementarea SCIM urmărind:

- realizarea atribuțiilor la nivelul structurii coordonate în mod economic, eficace și eficient; utilizarea eficientă a resurselor materiale, bugetare și umane;

- respectarea legilor, a hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor primarului, a normelor, standardelor și regulamentelor în vigoare precum și a politicilor interne;

- fiabilitatea informațiilor interne și externe.

(1.3.) - Cu privire la sistemele de control intern managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de *conducători de compartimente* din cadrul Primăriei Comunei Scrioaștea au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

a) stabilesc activitățile procedurate, adică acelea ce pot face obiectul unei proceduri operaționale (PO) la nivel de structură, inițiază elaborarea de către responsabilul de proces și verifică procedurile elaborate de acesta.

b) monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);

c) 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;

d) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului de specialitate (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc);

e) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului de specialitate.

(1.3.1.) - Participă la ședințele Comisiei de monitorizare la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite prin convocator.

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

(1.3.3.) - Nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități specifice ale Comisiei de monitorizare;

(1.3.4.) - 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.

(1.3.5.) - Semnează anexele proceselor verbale ale ședințelor, privind modul de îndeplinire a programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial în cadrul Primăriei Comunei Scrioaștea și alte documente ale Comisiei de monitorizare.

(1.3.6.) - Semnează procedurile de sistem și procedurile operaționale.

Art.9. - Președintele Comisiei are următoarele atribuții.

(1) Coordonează activitatea comisiei.

(2) Emite ordinea de zi a ședințelor și asigură conducerea ședințelor.

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

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

(5) Decide asupra participării la ședințele *Comisiei* și a altor reprezentanți din serviciile/compartimentele Primăriei Comunei Scrioaștea, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice .

Art.10. - Secretarul Comisiei de monitorizare este desemnat de președinte și are următoarele atribuții:

(1) Redactează convocatorul ședințelor precum și ordinea de zi și asigură convocarea membrilor Comisiei de monitorizare, potrivit prevederilor prezentului regulament;

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

(3) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei de monitorizare;

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

(5) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre serviciile/compartimentele din cadrul primăriei și Comisie;

(6) Semnalează Comisiei de monitorizare situațiile de nerespectare a dispozițiilor acesteia;

(7) Colaborează și consiliază compartimentele din cadrul autorității privind SCIM;

(8) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor de Sistem realizate;

- (9) Verifică modul de respectare a prevederilor la realizarea PS (proceduri de sistem) și PO (proceduri operaționale), formulează observații dacă este cazul și semnează pagina de gardă a PS;
- (10) Distribuie către toate compartimentele PS aprobate conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- (11) Transmite la arhivă edițiile PS retrase;
- (12) Primește și înregistrează în registrul propriu aferent procedurilor, PS transmise pentru avizare și PO avizate de conducătorii compartimentelor;
- (13) Prezintă Procedurile de Sistem spre analiză membrilor Comisiei de monitorizare;
- (14) Aloca codul unei Procedurile de Sistem;
- (15) Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul Procedurile de Sistem;
- (16) Înaintează spre avizare președintelui Comisiei de monitorizare, Procedurile de Sistem realizate;
- (17) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei de monitorizare solicitările de revizie a Procedurilor de Sistem;
- (18) Procedurile de sistem care au suferit modificări vor fi revizuite și difuzate, conform listei de difuzare a procedurilor;
- (19) Întocmește, pe baza rapoartelor anuale de monitorizare a performanțelor primite de la compartimente, o informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul primăriei și o supune aprobării în Comisia de monitorizare;
- (20) Întocmește Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării conform Ordinului 600/2018 și le prezintă spre aprobare președintelui Comisiei de monitorizare;
- (21) Elaborează Situația centralizatoare semestrială/ anuală privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial, în conformitate cu Ordinul 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, și le prezintă spre aprobare președintelui Comisiei de monitorizare, în vederea cuprinderii acestora în rapoartele prevăzute de lege.

Art.11. - (1) Ședințele Comisiei de monitorizare au loc periodic sau când 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.

(3) Solicitățile Comisiei de monitorizare, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, reprezintă sarcini de serviciu.

Art.12. - (1) Deciziile Comisiei se iau prin consensul membrilor prezenți.

(2) în situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele Comisiei de monitorizare 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 de monitorizare este decisiv.

Capitolul V - Dispoziții finale

Art.13. - Comisia de monitorizare cooperează cu compartimentele din cadrul instituției în vederea creării unui sistem integrat de control intern/managerial.

Art.14. - Calitatea de membru al Comisiei 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.

Art.15. - Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei de monitorizare.

PRIMAR,
Ștefura Mihai



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei,
Lazăr Ciprian-Dumitru