



DISPOZIȚIA NR.110

Din 13.04.2021

privind

reorganizarea comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Comunei Vladimirescu, județul Arad

Primarul comunei Vladimirescu, județul Arad,

În temeiul art. 121(1) și (2) din Constituția României republicată în M.O. partea I nr.767 din 31.10.2003

Având în vedere:

- necesitatea aprobarea modificărilor comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Comunei Vladimirescu, județul Arad;
- prevederile 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;
- prevederile art. 2 din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- prevederile art. 24 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul drepturilor conferite prin art. 196 alin. (1), lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare:

DISPUNE :

Art.1. Se reorganizează comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Comunei Vladimirescu, județul Arad, conform anexei nr.1 la prezenta dispoziție.

Art.2. Comisia își desfășoară activitatea conform prevederilor Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 al Secretariatului General al Guvernului, cu regulamentele adoptate la nivelul Comunei Vladimirescu, județul Arad, în cadrul sistemului de control managerial intern.

Art.3. Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de către serviciile/birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Vladimirescu, județul Arad.

Art.4. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, încetează orice prevederi contrare.

Art.5. Prezenta se va comunica, potrivit legii, prin grija secretarului Comunei Vladimirescu, județul Arad, persoanelor, autorităților și instituțiilor îndreptățite precum și prin afișare.



R.D.:T.O.

**Viza legalitate
SECRETAR,
OVIDIU TANASĂ**



Anexa nr. 1 la dispoziția nr. 110/ 13.04.2021
COMPONENTA
COMISIEI DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ
A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
DIN CADRUL COMUNEI VLADIMIRESCU, JUDEȚUL ARAD

Președinte : MAG MIHAI – funcție de conducere - PRIMAR

Locțiitor : PLAVETI IOAN – funcție de conducere – VICEPRIMAR

Membrii :

1. SERETAR GENERAL – Tănasă Ovidiu Nicolae, având funcția de secretar general
2. SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL - Dohangie Cristian, având funcția de sef serviciu
3. BIROUL VENITURI - Dehelean Cristina Cornelia, având funcția de sef birou
4. ARHITECT SEF - Suci Laura Manuela, având funcția de arhitect șef

SECRETARIATUL TEHNIC AL COMISIEI :

1. COMPARTIMENT: CABINET PRIMAR – **HORGA DOREL** , având funcția de **consilier personal al primarului**
2. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR: **MATEI VALENTIN GHEORGHE**, **consilier principal**
3. BIROUL: VENITURI – **BOLDOR FILOFTEIA ADRIANA**, având funcția de **consilier superior**
4. COMPARTIMENTUL: CHELTUIELI – **GRUESCU MARILENA** , având funcția de **consilier principal**
5. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ – **NEAGU CLAUDIU** , având funcția de **Sef serviciu situatii de urgenta**
6. COMPARTIMENT: RELATII CU PUBLICUL – **GROZAV ANTOANETA IULIANA** , având funcția de **consilier superior**
7. COMPARTIMENT: AGRICOL – **LAZAR ADRIANA LAVINIA** , având funcția de **consilier superior**
8. COMPARTIMENT: ASISTENȚA SOCIALĂ – **CUZMAN RODICA** , având funcția de **consilier asistent**
9. COMPARTIMENT: URBANISM/CADASTRU ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI- **POPOVICI CORINA GABRIELA**, având funcția de **consilier superior**
10. COMPARTIMENT: IMPLEMENTARE PROIECTE-**ROSU OVIDIU** , având funcția de **manager de proiect**
11. COMPARTIMENT: RESURSE UMANE – **MOHACI NICOLETA MARIA**, având funcția de **consilier principal**
12. COMPARTIMENT: GOSPODĂRIRE COMUNALĂ – **FAUR ANGELA** , având funcția de **casier**
13. COMPARTIMENT: SPAȚII VERZI – **BRADEAN ARTUR** , având funcția de **responsabil de mediu**
14. COMPARTIMENT: CULTURA – **GIURGIU DIANA**, având funcția de **director asezamant cultural**
15. COMPARTIMENT TINERET ȘI SPORT – **MOCAN CIPRIAN**, având funcția de **presedinte club sportiv**
16. COMPARTIMENT: IT ȘI SALARIZARE – **SPÎNU MIHAI** , având funcția de **analist programator**
17. COMPARTIMENT: PROTECȚIA MEDIULUI – **VASII EUGEN** , având funcția de **inspector**

PRIMAR
MAG MIHAI



R.D.:T.O.

Viza legalitate
SECRETAR,
OVIDIU TANASĂ



Anexa nr. 1 la dispoziția nr. 110/ 13.04.2021

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMISIEI PENTRU MONITORIZAREA, COORDONAREA ȘI ÎNDRUMAREA METODOLOGICĂ A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL DIN CADRUL COMUNEI VLADIMIRESCU, JUDEȚUL ARAD

Art.1. (1) În cadrul Comunei Vladimirescu, județul Arad funcționează comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial, denumită în continuare comisia, constituită prin dispoziția primarului.

(2) Comisia cuprinde conducătorii de compartimente din cadrul Comunei Vladimirescu, județul Arad.

(3) Comisia este coordonată de către președinte, persoană care deține funcție de conducere.

(4) Secretarul comisiei și înlocuitorul acestuia sunt desemnați de către președinte.

Art. 2. Comisia are rol de coordonare a procesului de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora.

Art. 3. Analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării Comunei Vladimirescu, județul Arad, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea Comunei Vladimirescu, județul Arad, care sunt obligatorii și se transmit tuturor serviciilor/compartimentelor pentru aplicare.

Art. 4. Analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare primarului Comunei Vladimirescu, județul Arad.

Art. 5. 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.

Art. 6. (1) În vederea desfășurării activității, Comisia de monitorizare elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit program de dezvoltare.

(2) Obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea entității se cuprind în programul de dezvoltare, care se actualizează, anual, la nivelul Comunei Vladimirescu, județul Arad .

(3) În programul de dezvoltare se evidențiază, în mod distinct, acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție prin cursuri organizate de către organisme de interes public abilitate.

(4) Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Comunei Vladimirescu, județul Arad, personalul și structura acestuia, precum și de alte reglementări și condiții specifice.

(5) Supune spre aprobare primarului programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de maxim 30 de zile de la data elaborării sale;

(6) Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea serviciilor/compartimentelor care le-au stabilit;

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

(8) Urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial al serviciilor și compartimentelor din cadrul Comunei Vladimirescu, județul Arad ; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în serviciile/compartimentele respective;

(9) Primește de la compartimentele/serviciile Comunei Vladimirescu, județul Arad 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;

(10) Acolo unde se consideră oportun, îndrumă serviciile/compartimentele din cadrul Comunei Vladimirescu, județul Arad în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;

(11) 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 serviciilor/compartimentelor Comunei Vladimirescu, județul Arad, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Art. 7. (1) Conducerea Comunei Vladimirescu, județul Arad asigură elaborarea procedurilor formalizate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru detalierea proceselor și activităților derulate în cadrul Comunei Vladimirescu, județul Arad și aducerea la cunoștință personalului acesteia.

(2) În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor entităților publice se elaborează proceduri formalizate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

(3) Procedurile formalizate se elaborează pe procese sau activități și descriu totalitatea pașilor de urmat în succesiune logică, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul Comunei Vladimirescu, județul Arad .

(4) Procedurile formalizate se elaborează în conformitate cu modelul prezentat în anexa nr. 2 B - Procedura formalizată.

Art. 8. (1) Actul administrativ de constituire și de modificare al comisiei, inclusiv programele de dezvoltare elaborate și actualizate, se transmit, în vederea informării și armonizării, la entitățile publice ierarhic superioare, până la data de 15 martie a fiecărui an.

(2) Stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern managerial la nivelul Comunei Vladimirescu, județul Arad, precum și situațiile deosebite, constatate de către comisia de monitorizare, fac obiectul informării, prin întocmirea de situații centralizatoare semestriale/anuale, conform modelului prezentat în anexa nr. 3 - Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, care se transmit entităților publice ierarhic superioare, la termenele prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial se realizează la nivelul tuturor compartimentelor/serviciilor din structura organizatorică a Comunei Vladimirescu, județul Arad .

Art. 9. (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 coordonatori/persoana responsabilă cu elaborarea/evidența procedurilor. 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 serviciile/compartimentele Comunei Vladimirescu, județul Arad 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 prezentului regulament reprezintă sarcini de serviciu.

Art. 10. 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.
- (4) Urmărește respectarea termenelor decise de către comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.
- (5) Emite ordinea de zi a ședințelor.
- (6) Decide asupra participării la ședințele comisiei și a altor reprezentanți din serviciile/compartimentele Comunei Vladimirescu, județul Arad, 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. 11. – Membri comisiei

(1) Cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de șefi de servicii/compartimente din cadrul Comunei Vladimirescu, județul Arad 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 serviciului/compartimentului respectiv;
- b) identifică riscurile inerente activităților din serviciu/compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- c) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciului/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 serviciului/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 le termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul serviciului/compartimentului pe care îl conduce.

(5) Întocmește chestionarul de autoevaluare din cadrul serviciului/compartimentului.

Art. 12. (1) Hotărârile comisiei se iau prin consensul membrilor prezenți.

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

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

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

Art. 13. Secretariatul comisiei are următoarele atribuții:

(1) Organizează desfășurarea ședințelor comisiei la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute, hotărârile comisiei 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) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre serviciile/ compartimentele Comunei Vladimirescu, județul Arad și comisie.

(5) Semnalează comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora.

(6) Păstrează (clasează) originalele procedurilor realizate;



- (7) Verifică modul de respectare a prevederilor procedurilor la realizarea acestora, formulează observații dacă este cazul și semnează pagina de gardă a procedurilor.
- (8) Distribuie procedurile către servicii/compartimente.
- (9) Transmite la arhivă edițiile procedurilor retrase.
- (10) Primește și înregistrează în registrul proriu aferent procedurilor, procedurile transmise pentru avizare și procedurile avizate de conducătorii compartimentelor.
- (11) Supune procedurile spre avizare membrilor comisiei și redactează hotărârea comisiei privind avizarea procedurii.
- (12) Alocă codul unei proceduri.
- (13) Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul proceurilor.
- (14) Înaintează spre avizare președintelui comisiei, procedurile realizate.
- (15) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței comisiei solicitările de revizie a procedurilor.
- (16) Retrage din circulație vechile variante ale procedurilor și distribuie procedurile cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor.
- (17) Păstrează copiile procedurilor.

Art. 14. Comisia cooperează cu serviciile și compartimentele din cadrul Comunei Vladimirescu, județul Arad pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control intern managerial.

Art. 15. Procedurile sau alte documente ale organismelor internaționale, în raport cu care structurile Comunei Vladimirescu, județul Arad derulează acțiuni, prevalează față de prevederile prezentei dispoziții.



R.D.:T.O.

Viza legalitate
SECRETAR,
OVIDIU TANASĂ