



PRIMĂRIA COMUNEI VLĂDENI, JUDEȚUL IAȘI

C.I.F. 4540216

Tel/Fax: 0232-299690/ 0232 -299700

Email: primaria@primariavladeniiasi.ro

DISPOZITIA Nr/61/24.10.2022

Privind aprobarea constituirii Comisiei de, coordonare, îndrumare metodologica și raportarea cu privire la sistemul de control managerial al structurilor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Vlădeni și aprobarea Regulamentului comisiei

Primarul Comunei Vlădeni, jud. Iași, Brînzanu Cătălin

Având în vedere:

Referatul nr. - din 24.10.2022, întocmit de către secretarul general al comunei Vlădeni, jud. Iași;

Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei comunei Vlădeni, jud. Iași.

Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

ORDONANȚĂ nr. 119 din 31 august 1999 *** Republicată privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv

Art.19, lit. d) din Legea 500/2002 privind finanțele publice,

În temeiul prevederilor dispozițiilor art. 196 alin. (1), art. 197-199 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, privind Codul Administrativ,

DISPUN:

Art.1 Se constituie Comisia de și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, la nivelul Comunei Vlădeni, denumită în continuare Comisia de monitorizare, în următoarea componență:

Nr. crt.	Numele, prenume	Funcție în cadrul primăriei Vlădeni	Funcție în cadrul Comisiei de Monitorizare
1	Brînzanu Cătălin	Primar	Președinte
2	Pârău Constantin	Secretar general	Secretar
3	Corbu Sergiu	Consilier asistent	Membru
4	Tătaru Cameluța	Consilier superior	Membru
5	Moldovan Ancuța	Referent superior	Membru

Art.2 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Monitorizare conform Anexa 1.

Art.3 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Comisia de monitorizare.

Art.4 Prezenta dispoziție se comunică prin grija secretarului general al comunei Vlădeni cu: Primarul Comunei Vlădeni, Instituția Prefectului – Județul Iași, Funcționarii Publici și personalul contractual din cadrul primăriei Vlădeni, comisia nominalizată la art. 1 din prezenta.

PRIMAR,
Cătălin Brînzanu



CONTRASEMNEAZĂ
Secretar general al comunei,
Constantin Pârău



PRIMĂRIA COMUNEI VLĂDENI, JUDEȚUL IASI

C.I.F. 4540216

Tel/Fax: 0232-299690/ 0232 -299700

Email: primaria@primariavladeniiasi.ro

REFERAT

Privind aprobarea constituirii Comisiei de, coordonare, îndrumare metodologică și raportarea cu privire la sistemul de control managerial al structurilor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Vlădeni și aprobarea Regulamentului comisiei

Având în vedere:

Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei comunei Vlădeni.
Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

ORDONANȚĂ nr. 119 din 31 august 1999 *** Republicată privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv

Art.19, lit. d) din Legea 500/2002 privind finanțele publice,

În temeiul prevederilor dispozițiilor art. 196 alin. (1), art. 197-199 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, privind Codul Administrativ,

PROPUN: emiterea unei DISPOZIȚII privind:

1. Constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, la nivelul Comunei Vlădeni, denumită în continuare Comisia de monitorizare, în următoarea componență:

Nr. crt.	Numele, prenume	Funcție în cadrul primăriei Vlădeni	Funcție în cadrul Comisiei de Monitorizare
1	Brînzanu Cătălin	Primar	Președinte
2	Părau Constantin	Secretar general	Secretar
3	Corbu Sergiu	Consilier asistent	Membru
4	Tătaru Cameluța	Consilier superior	Membru
5	Moldovan Anuța	Referent superior	Membru

2. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de Monitorizare conform Anexei.

SECRETAR GENERAL,

Părau Constantin

Anexa 1 la Dispoziția privind înființarea comisiei de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial al Comunei Vlădeni nr. 24.10.2022.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMISIEI DE MONITORIZARE CU PRIVIRE LA SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL AL PRIMĂRIEI VLĂDENI

Cap I – Dispoziții generale

Art. 1. Comisia de Monitorizare cu privire la sistemul de control intern managerial al Primăriei VLĂDENI, (denumită în continuare *Comisia*) reprezintă formula organizatorică prin care sunt reglementate și aplicate toate măsurile legate de realizarea unui Sistem de Control Intern Managerial (SCIM) în Primăria VLĂDENI astfel cum este definit prin OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

Art. 2. – Scopul înființării comisiei îl reprezintă elaborarea, implementarea împreună cu compartimentele din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei VLĂDENI, standardele de management și control intern având în vedere cele cinci elemente cheie ale Sistemului de Control Intern Managerial: Mediul de Control, Performanță și managementul riscurilor, Informarea și comunicarea, Activități de control și Auditarea și Evaluarea, în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. (1) Decizia cu privire la înființarea, componența, atribuțiile, organizarea și funcționarea comisiei se ia de către șeful instituției primăriei Comunei VLĂDENI

(2) Comisia este formată din șefii compartimentelor desemnați de către șeful instituției Primăriei și sunt conform Listei nominale a membrilor Comisiei de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial al Comunei VLĂDENI.

Cap. II Atribuții

Art. 4. - Comisia are următoarele atribuții principale:

- a. analizează și adoptă Planul de analiză și evaluare a stadiului în care se află Sistemul de Control Intern Managerial
- b. analizează și adoptă un raport de analiză a sistemului de control intern managerial
- c. pregătește și adoptă materialele cu caracter informativ legate de sistemul de control intern managerial pentru angajații primăriei
- d. analizează și adoptă Programul de Dezvoltare a SCIM și a tuturor etapelor subsecvente
- e. participă la realizarea și adoptă Planul de Management al instituției pe durata dezvoltării sistemului de control intern managerial în instituție.
- f. participă la realizarea Registrului de Riscuri în instituție pe durata dezvoltării sistemului de control intern managerial în instituție
- g. participă la realizarea și avizează procedurile de lucru specifice sistemului de control intern managerial în instituție
- h. De asemenea comisia are atribuții în realizarea autoevaluării implementării Sistemului de Control Intern Managerial precum și rezolvarea oricărui altor probleme ce pot apărea pe parcursul implementării SCIM în Primăria VLĂDENI.

Cap III. Componența și organizarea

Art. 5 – (1) Comisia este constituită din membrii desemnați de către șeful instituției primăriei VLĂDENI din rândul angajaților instituției pe criterii de competență și înțelegere a modului de funcționare a Sistemului de Control Intern Managerial.

(2) Calitatea de membru al comisiei încetează prin decizie a șefului instituției și prin înlocuirea obligatorie cu un alt membru, angajat al primăriei VLĂDENI.

(3) Secretarul comisiei și înlocuitorul acestuia este desemnat de către președintele comisiei de monitorizare privind sistemul de control intern managerial în cadrul primăriei.

Art. 6. – Comisia se întâlnește periodic prin convocarea președintelui comisiei în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 7. – 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.

Art. 8. - La lucrările comisiei pot participa în calitate de **invitați** membri ai Consiliului Local al Comunei VLĂDENI, Șeful Instituției, alți angajați ai primăriei și alți membri ai comunității locale.

Art. 9. -(1) Documentele și alte hotărâri ale comisiei se aprobă cu majoritatea simplă de voturi a membrilor prezenți.

(2) Modalitatea de exprimarea a votului este, de regulă, deschisă, excepție făcând deciziile care se referă la persoane - în această situație se aplică secretizarea votului.

Art. 10. – (1) Președintele comisiei are rolul de a convoca membrii comisiei, de a conduce ședințele de lucru, de a semna toate documentele aprobate de către comisie, de a răspunde în fața șefului instituției și a Consiliului Local cu privire la progresul în Monitorizare.

(2) 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.

(2) Secretarul comisiei ține evidența tuturor documentelor legate de Monitorizarea SCIM, prezenței membrilor comisiei la sesiunile acesteia, asigură redactarea procesului verbal al ședinței și contrasemnează toate documentele aprobate de către comisie.

(3) Documentele Comisiei (procesele verbale, programe s.a.) se îndosariază anual, de către Secretar, se predau la arhiva după 3 ani, și se păstrează în arhiva, conform Nomenclatorului arhivistic al instituției, timp de 5 ani.

Cap IV – Dispoziții finale

Art. 11. – Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare poate fi modificat prin decizie a șefului instituției cu aplicare imediată.

