

DISPOZIȚIA NR. 8
Din 22.01.2024

privind actualizarea Comisiei cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a privind sistemul propriu de control intern/managerial în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Banisor

Primarul Comunei Banisor,

Având în vedere prevederile:

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 2, art. 3 din Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- În temeiul art.196, alin. (1), lit. b) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

DISPUN:

Art. 1. Se aprobă actualizarea «Comisiei cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică privind sistemul propriu de control intern/managerial» a Comunei Banisor, denumită, în continuare, *Comisia de Monitorizare*.

Art.2. (1) Componența Comisiei de Monitorizare este prevăzută în **Anexa 1**, care este parte componentă acestei dispoziții.

(2) Conducătorii compartimentelor, care nu se regăsesc în componența Comisiei de Monitorizare, vor fi cooptați pentru desfășurarea activităților derulate la nivelul Comisiei, în funcție de specificul activității acestor compartimente.

Art. 3. (1) Obiectivele și atribuțiile Comisiei sunt cuprinse în **Anexa 2**, care este parte componentă acestei dispoziții.

(2) Comisia va elabora și supune aprobării „Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial-SCIM” al Comunei Banisor, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării SCIM- conform **Anexei 3**, care este parte componentă acestei dispoziții.

Art.4. (1) Pentru aplicarea în practică a “Programului de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial Intern al Comunei Banisor ” se va utiliza documentația pentru implementarea și dezvoltarea SCIM.

(2) Realizarea activităților specifice fiecărui compartiment cuprinse în “**Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial Intern**” sunt sarcini de serviciu ale personalului nominalizat în **Anexa 2: “Componența Comisiei cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică privind sistemul propriu de control intern/managerial în Comuna Banisor”**, care este parte componentă acestei dispoziții.

(3) Sarcinile rezultate din implementarea “**Programului de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial**” se cuprind în fișele de post ale funcțiilor persoanelor nominalizate în **Anexa 2**. care este parte componentă acestei dispoziții

Art. 5. Modul de organizare și de lucru al Comisiei se stabilește, prin regulament intern de lucru prezentat în **Anexa 4**, care este parte componentă acestei dispoziții.

Art. 6. (1) La solicitarea Comisiei, la ședințele sale sau în grupele de lucru, pe care aceasta le constituie, pot participa și alți reprezentanți din compartimentele instituției și din unități subordonate, a căror participare este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe din prezenta decizie.

(2) Solicitățile Comisiei, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin. (1), reprezintă sarcini de serviciu.

Art. 7. Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare va fi asigurat, în conformitate cu atribuțiile specificate în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei de monitorizare, de către Dna. Fanca Viorica, Consilier superior în compartimentul Urmarirea și executarea creanțelor bugetare, caserie.

Art. 8. Orice altă dispoziție în acest sens se abrogă începând cu acest moment.

Art.9. Prezenta dispoziție se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul instituției, primăria Comunei Banisor, se publică pe pagina de internet a instituției și se comunică :

- Instituției Prefectului Județului SĂLAJ
- persoanelor nominalizate în anexa nr.1, la dispoziție.

PRIMAR,
MAXIM EUGEN SORIN



Contrasemnează,
Secretar general al comunei Banisor,
LONGODOR ADRIAN MARCEL



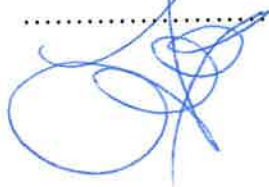
ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA BANISOR
PRIMAR

Anexa 1
la Dispozitia nr. 8/22.01.2024

COMPONENȚA STRUCTURII CU ATRIBUȚII DE MONITORIZARE, COORDONARE
ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A PRIVIND SISTEMUL PROPRIU DE CONTROL
INTERN/MANAGERIAL DENUMITĂ – **COMISIA DE MONITORIZARE**

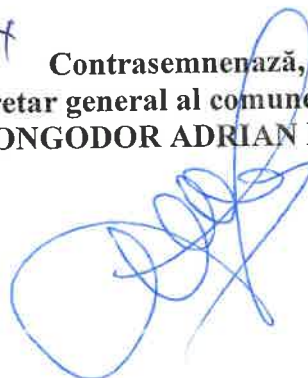
Nr. crt.	Nume, prenume	Compartiment	Funcția în Comisia de Monitorizare
1.	LONGODOR ADRIAN MARCEL	Secretar general	Președinte
2.	CADAR IOSIF CATALIN	Viceprimar	Vicepreședinte
3.	FANCA VIORICA	Urmărirea și executarea creanțelor bugetare, caserie	Secretariat Tehnic
4.	ARDELEAN TRAIAN	Consilier al Primarului	Membru
5.	SERBAN MONICA FLORICA	Buget contabilitate, Resurse umane	Membru
6.	ONACA GHEORGHE	Impozite și taxe locale, înregistrare autovehicule	Membru
7.	POP LIVIA	Asistenta sociala, autoritate tutelara	Membru
8.	ACIU OLIMPIA EUGENIA	Registru agricol	Membru
9.	JULA IOANA MARIA	Fond funciar	Membru

Președinte Comisie de monitorizare,
Longodor Adrian Marcel

.....




Contrasemnează,
Secretar general al comunei Banisor,
LONGODOR ADRIAN MARCEL





**OBIECTIVELE ȘI ATRIBUȚIILE COMISIEI CU ATRIBUȚII DE MONITORIZARE,
COORDONARE ȘI INDRUMARE METODOLOGICA A PRIVIND SISTEMUL PROPRIU
DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL**

Art. 1. Obiectivele Comisiei Comisia va urmări realizarea obiectivelor generale ale Sistemului de Control Managerial Intern- SCIM :

- a) realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor instituției în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- b) protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- c) respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;
- d) dezvoltarea și întreținerea unui sistem de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere.

Art. 2. Comisia va asigura respectarea și aplicarea în practica curentă a Cerințele generale și specifice ale SCIM prevăzute în legislația în vigoare:

(1) cerințe generale:

- a. asigurarea îndeplinirii obiectivelor generale prevăzute la Art.1 prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;
- b. asigurarea unei atitudini cooperante a personalului de conducere și de execuție, acesta având obligația să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii și să sprijine efectiv controlul intern;
- c. asigurarea integrității și competenței personalului de conducere și de execuție, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;
- d. stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii instituției și obiectivelor de ansamblu ale acesteia;
- e. supravegherea continuă de către personalul de conducere a tuturor activităților și îndeplinirea de către personalul de conducere a obligației de a acționa corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient;

(2) cerințe specifice:

- (a) reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor instituției și a tuturor evenimentelor semnificative, precum și înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;
- (b) înregistrarea de îndată și în mod corect a tuturor operațiunilor și evenimentelor semnificative;
- (c) asigurarea aprobării și efectuării operațiunilor exclusiv de către persoane special împuternicite în acest sens;

- (d) separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie, într-o măsură adecvată, încredințate unor persoane diferite;
- (e) asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;
- (f) accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

Art. 3. Comisia asigură respectarea legislației în domeniul managementului public, a managementului performanței, utilizarea cu eficiență, eficacitate și economicitate a fondurilor publice, respectiv, realizarea standardelor de management în cadrul fiecărui compartiment al instituției, având următoarele atribuții:

(1) Referitor la implementarea „Programului de elaborare și dezvoltare a SCIM”, Comisia:

- a) elaborează „Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern” al COMUNEI BANISOR, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională etc. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale instituției, personalul și Comisia acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- b) supune aprobării conducătorului instituției „Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial Intern” al COMUNEI BANISOR .
- c) prezintă conducătorului instituției, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe semestru, rapoarte referitoare la stadiul aplicării în practica a „Programului de dezvoltare a SCIM”, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu implementarea SCIM;
- d) asigură armonizarea procedurilor utilizate, în sistemul de control managerial, la nivelul compartimentelor și unităților subordonate, în situația operațiunilor/activităților comune acestor structuri.

(2) Referitor la eficiența și eficacitatea utilizării fondurilor publice, Comisia va asigura:

- a. realizarea atribuțiilor instituției publice, în concordanță cu misiunea ei, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;
- b. regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare și control al îndeplinirii deciziilor;
- c. utilizarea cu economicitate, eficacitate și eficiență a resurselor financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și a rezultatelor stabilite de către sistemele de conducere și de execuție din cadrul instituției publice.
- d. necesarul de instruire a managerilor din cadrul instituției publice; obținerea cunoștințelor, abilităților și experienței care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor.

(3) Referitor la obiectivele instituției:

- a. identifică și prioritizează periodic obiectivele generale și specifice ale COMUNEI BANISOR

;

- b. monitorizează trimestrial și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale COMUNEI BANISOR;
- c. primește de la compartimentele Primăriei COMUNEI BANISOR și unitățile subordonate, rapoarte referitoare la stadiul dezvoltării și aplicării în practică a sistemelor 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;
- d. întocmește planurile și programele de activitate prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat;
- e. coordonează deciziile și acțiunile compartimentelor structurale ale entității publice;
- f. întocmește proiectele de buget în baza unor programe cărora le sunt asociate obiective precise și indicatori de rezultate și de eficiență, fiind precizate: acțiunile, costurile asociate, obiectivele urmărite.
- g. identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- h. inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între compartimentele instituției, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- i. monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentelor (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele planificate, identifică abaterile de la obiective, aplică măsuri corective etc.);
- j. autoevaluează realizarea obiectivelor specifice Comisiei;
- k. iau măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

(4) Referitor la performanța compartimentelor, asigură:

- a. monitorizarea performanțelor utilizând indicatorii cantitativi și calitativi relevanți;
- b. identificarea riscurilor majore care pot afecta eficiența și eficacitatea operațiunilor, respectarea regulilor și regulamentelor;
- c. elaborarea procedurilor și aplicarea lor în condițiile cunoașterii și respectării regulilor de management prevăzute în legislația în vigoare;
- d. coordonarea activităților și problemelor apărute între compartimente, probleme de personal, de alocare a resurselor financiare, materiale, informaționale și de timp;
- e. efectuarea tuturor lucrărilor de management cuprinse în standarde (strategii, programe de activitate, fișe de post, proceduri de lucru);
- f. perfecționarea sistemului de comunicare între toate compartimentele instituției;
- g. coordonarea desfășurării programelor de activitate săptămânale, lunare, trimestriale și anuale pentru fiecare compartiment al instituției publice;
- h. implementarea metodologiei de realizare a funcțiilor de personal: planificare, recrutare, selecție, angajare, integrare, evaluare, promovare, instruire și protecție a personalului în cadrul tuturor compartimentelor;
- i. implementarea Sistemului de asigurare și control al calității serviciilor și lucrărilor;
- j. transpunerea în practică a recomandărilor auditului intern, de sistem, respectiv al auditului performanței.

(5) Referitor la controlul activităților manageriale și operaționale, asigură:

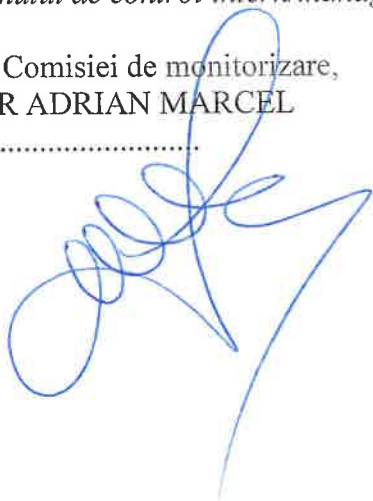
- a. concepția și exploatarea sistemului de raportare centralizat la nivelul fiecărui compartiment, respectiv la nivelul instituției publice;
- b. stabilirea competențelor, responsabilităților, sarcinilor și obligațiilor de raportare pentru fiecare componentă structurală;

- c. sistemul de întocmire a documentelor adecvate, aprobate la nivel corespunzător, înainte de efectuarea oricăror operațiuni dar și în cazul apariției unor abateri față de politicile sau procedurile stabilite;
- d. construirea politicilor adecvate strategiilor de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor specifice compartimentelor și menținerea în echilibru a acestor strategii;
- e. transpunerea în practică a recomandărilor pentru eliminarea punctelor slabe identificate în sistemul managerial și în cel operațional de către auditorul intern;
- f. transpunerea în practică a prevederilor legale referitoare la standardele de management public;
- g. dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de stocare, prelucrare, actualizate și difuzare a datelor și informațiilor de conducere conform reglementărilor în vigoare.

(6) Referitor la raportarea stadiului de implementare a SCIM:

- a. Comisia va elabora „*Proiectul Raportului (anual) asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31.12.*”
- b. Proiectul va fi realizat în baza Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, care conține instrucțiuni precise și formularele aferente raportării stadiului de implementare a SCIM la nivel de instituție, compartimente și entități subordonate/aflate în coordonare.
- c. Scopul final al „*Proiectul Raportului(anual) asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31.12.*” îl constituie furnizarea de date și informații reale necesare conducătorului entității publice în vederea asumării de către acesta a răspunderii juridice manageriale privind stadiul de implementare SCIM prin completarea și semnarea *Raportului(anual) asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31.12.*”

Președintele Comisiei de monitorizare,
LONGODOR ADRIAN MARCEL





Anexa 3
la Dispozitia nr. 8/22.01.2024

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL (SCIM) IN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BANISOR

Introducere:

Programul de dezvoltare a SCIM constituie :

- a. Documentul principal de implementare in practica a SCIM
- b. Planul de actiune al Comisiei cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a privind sistemul propriu de control intern/managerial, respectiv al membrilor Comisiei (persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor COMUNEI BANISOR.

Programul de dezvoltare a SCIM cuprinde:

- a. Activitățile desfasurate de catre persoanele responsabile de managementul compartimentelor/activitatilor in vederea implementarii SCIM in cadrul fiecarui compartiment.
- b. Responsabilitățile personale si termenele privind realizarea activităților specifice SCIM si de implementare in cadrul COMUNEI BANISOR.

« Programul de dezvoltare a SCIM » se aprobă de Conducătorul entității publice, respectiv Primarul COMUNEI BANISOR și se aplica in cadrul tuturor compartimentelor funcționale ale Primăriei COMUNEI BANISOR

Persoanele responsabile cu aplicarea in practica a « Programului de dezvoltare a SCIM » sunt responsabilii compartimentelor/activităților din Primăriei COMUNEI BANISOR.

Cuprins :

Introducere	1
Cuprins	2
1. Obiectivele programului de dezvoltare a SCIM.....	3
1.1. Obiectivele generale conform OG nr.119/1999 republicata.....	3
1.2. Obiectivele specifice conform OG nr.119/1999 republicata.....	3
2. Implementarea standardelor de management.....	4
Grupa A. Standardele referitoare la MEDIUL DE CONTROL.....	5
Grupa B. Standardele referitoare la PERFORMANTE si MANAGEMENTUL RISCULUI..	17
Grupa C. Standardele referitoare la ACTIVITĂȚI DE CONTROL	25
Grupa D. Standardele referitoare la INFORMARE ȘI COMUNICARE	33
Grupa E. Standardele referitoare la EVALUARE ȘI AUDIT	41

1. OBIECTIVELE PROGRAMULUI DE DEZVOLTARE A SCIM :

Obiectivele programului rezulta din cerintele legale prevazute în OG nr.119/1999, republicată, precum și în Ordinul Secretariatului General al Guvernului Nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

Obiectivele programului vor fi indeplinite prin aplicarea în practica curenta a compartimentelor din cadrul COMUNEI BANISOR a celor 16 standarde de management cuprinse în Ordinul Secretariatului General al Guvernului Nr. 600/2018.

1.1. OBIECTIVELE GENERALE conform OG nr.119/1999;

1.1.1. Realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor instituției publice, stabilite în concordanță cu propria misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;

1.1.2. Protejarea fondurilor și patrimoniului COMUNEI BANISOR împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;

1.1.3. Respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;

1.1.4. Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

1.2. OBIECTIVELE SPECIFICE conform OG nr.119/1999

1.2.1. Asigurarea elaborării, aprobării, aplicării și perfecționării structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface *cerințele generale și specifice de control intern*;

1.2.2. Asigurarea îndeplinirii obiectivelor generale prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;

1.2.3. Asigurarea unei atitudini cooperante a personalului de conducere și de execuție, acesta având obligația să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii și să sprijine efectiv controlul intern;

1.2.4. Asigurarea integrității și competenței personalului de conducere și de execuție, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;

1.2.5. Stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii entității și obiectivelor de ansamblu ale acesteia;

1.2.6. Supravegherea continuă de către personalul de conducere a tuturor activităților și îndeplinirea de către personalul de conducere a obligației de a acționa corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient;

1.2.7. Reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor instituției și a tuturor evenimentelor semnificative, precum și înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;

1.2.8. Înregistrarea de îndată și în mod corect a tuturor operațiunilor și evenimentelor semnificative;

1.2.9. Asigurarea aprobării și efectuării operațiunilor exclusiv de către persoane special împuternicite în acest sens;

1.2.10. Separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie, într-o măsură adecvată, încredințate unor persoane diferite;

1.2.11. Asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;

1.2.12. Accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

- Ordinul Ministrului finanțelor publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

16.4. Intrebarile din chestionarul de autoevaluare

1. *Compartimentul de audit public intern desfășoară, în afara activităților de asigurare și activități de consiliere în scopul dezvoltării sistemului de control intern?*
2. *Compartimentul de audit public intern este dimensionat, ca număr de auditori, pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern?*
3. *Compartimentul de audit public intern întocmește rapoarte periodice cu privire la acțiunile/activitățile desfășurate?*

16.5. Activitati necesare implementarii standardului

- a) *Persoana responsabila de managementul compartimentului/activitatilor de audit public intern va raspunde intrebarilor de la punctul 4 si va atasa documentele care atesta implementarea acestui standard la nivelul COMUNEI BANISOR .*
- b) *În prezent COMUNA BANISOR nu are organizat un Compartiment de Audit Intern*

16.6. Documente de atestare a implementarii standardului

16.6.1. Plan anual de audituri

16.6.2. Rapoarte de audit

16.6.3. Recomandări și Măsuri de îmbunătățire a sistemului de control intern/managerial

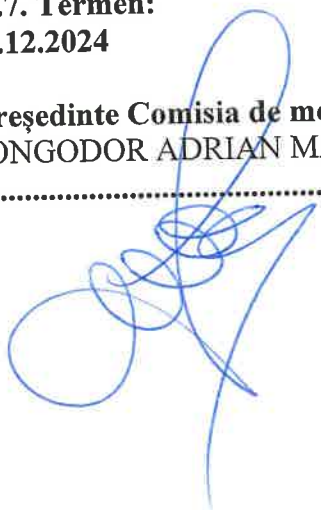
♣ Documentele de atestare a implementarii standardului nr. 16 si activitatile de audit public intern,..se vor regasi la **Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare.**

16.7. Termen:

31.12.2024

**Președinte Comisia de monitorizare,
LONGODOR ADRIAN MARCEL**

.....



**REGULAMENTUL INTERN AL COMISIEI CU ATRIBUTII DE MONITORIZARE,
COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ, - PRIVIND SISTEMUL
PROPRIU DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL**

Art. 1

- (1) În cadrul COMUNEI BANISOR funcționează Comisia de monitorizare cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a privind sistemul propriu de control intern/managerial a COMUNEI BANISOR, denumită în continuare, *Comisia de monitorizare*, constituită prin dispoziție a conducerii Primăriei COMUNEI BANISOR.
- (2) Comisia de monitorizare este condusă de un președinte și un secretariat Tehnic, are în componența sa reprezentanți ai structurilor organizatorice din cadrul COMUNEI BANISOR.

Art. 2 Atribuțiile Comisiei: Sunt prevăzute în Anexa 2. - Obiectivele și atribuțiile Comisiei

Art. 3 Organizarea ședințelor Comisiei:

- (1) Au loc periodic, semestrial sau mai des, dacă este cazul.
- (2) Ședințele sunt conduse de președintele Comisiei. În caz de indisponibilitate a președintelui Comisiei, acesta va fi suplinat de un alt membru, desemnat de către președinte. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi suplinat de o persoană desemnată de către acesta, din cadrul Comisiei pe care o conduce sau din care face parte.
- (3) În cadrul Comisiei pot funcționa unul sau mai multe grupuri de lucru pentru activități specifice. Componența grupurilor de lucru se stabilește prin nominalizarea persoanelor de către managerii membrii ai Comisiei; persoanele desemnate pot face parte din unul sau mai multe grupuri de lucru.
- (4) La solicitarea Comisiei, la ședințele sale sau în grupurile de lucru pe care aceasta le constituie, pot participa și alți reprezentanți din compartimentele instituției sau din unități subordonate acesteia, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe.
- (5) Solicitățile Comisiei, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin. (4), reprezintă sarcini de serviciu.
- (6) În cadrul ședințelor Comisiei se primesc, se discută, analizează și se aprobă documentele sistemului de control managerial: program, obiective, acțiuni, măsuri pentru dezvoltarea sistemului, proceduri documentate generale ale sistemului, etc.
- (7) Solicitarea de aprobare a diferitelor documente din partea direcțiilor, serviciilor și birourilor instituției, sau a structurilor aflate în subordinea instituției va figura pe ordinea de zi a următoarei ședințe a Comisiei; solicitarea de aprobare va fi însoțită de documentele respective în format electronic și va fi înaintată cu cel puțin 15 zile înainte de data organizării ședinței. Secretariatul Comisiei va pune la dispoziția membrilor Comisiei și/sau a grupului de lucru toate documentele pentru a permite competența analizare a acestora și emiterea unui punct de vedere oficial în cadrul ședinței.
- (8) Ședințele Comisiei se consemnează în procese verbale de ședință care se înregistrează în Registrul de procese verbale al Comisiei.

Art. 4 – Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

- (1) Președintele Comisiei, este numit ca Responsabil cu implementarea SCIM.

- (2) Președintele Comisiei, stabilește prin decizie internă secretariatul comisiei. În cazul în care se dorește, Conducătorul entității publice, împreună cu Președintele Comisiei, pot nominaliza și numi prin decizie internă o altă persoană responsabilă cu implementarea SCIM.
- (3) asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale Secretariatului Tehnic al Comisiei de monitorizare în bune condiții.
- (4) monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic proiectarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial intern.
- (5) avizează documentele Comisiei, informările, evaluările și raportările întocmite de Comisia de monitorizare.
- (6) avizează procedurile generale ale sistemului de control managerial.
- (7) aprobă, în limita competențelor desemnate, proceduri și alte documente relevante ale sistemului de control managerial elaborate la nivelul direcțiilor și celorlalte compartimente ale instituției, sau a structurilor aflate în subordinea acesteia.
- (8) aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către partile interesate.
- (9) urmărește respectarea termenelor decise de către Comisia de monitorizare și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.
- (8) propune subiecte pentru ordinea de zi a ședințelor, aprobă ordinea de zi și conduce discuțiile în cadrul ședințelor.
- (9) decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din direcțiile/serviciile/compartimentele instituției, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.
- (10) decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu caracter specific în cadrul Comisiei.

Art. 5 – Secretariatul Tehnic al Comisiei are următoarele atribuții:

- (1) Elaborează Regulamentul privind organizarea și funcționarea Comisiei de monitorizare și asigură actualizarea acestuia atunci când se impune.
organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute și alte documente specifice.
- (2) întocmește, centralizează și diseminează documentele necesare bunei desfășurări a activităților Comisiei.
- (3) receptionează documente ce urmează a fi analizate și discutate în cadrul Comisiei/grupului de lucru, le pune la dispoziția celor interesați în timp util.
- (4) întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei.
- (5) servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre direcțiile/serviciile/compartimentele instituției și unităților subordonate acesteia, pe de o parte, și Comisia de monitorizare, de cealaltă parte.
- (6) semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acesteia.
- (7) În colaborare cu Auditul public intern îndrumă compartimentele în implementarea programului și actualizarea acestuia și/sau în activități legate de controlul managerial
- (8) Elaborează/actualizează procedurile documentate generale ale sistemului
Programează operațiunile de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial ce se vor efectua de către fiecare Comisia de monitorizare organizatorică, ca părți ale Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.
- (9) Întocmește Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii de structuri.
- (10) Elaborează proiectul Raportului asupra sistemului de control intern/managerial al aparatului de specialitate și îl transmite primarului pentru semnare.
- (11) Elaborează Registrul de Riscuri la nivelul Primăriei, care centralizează riscurile semnificative, primite de la Responsabilii cu riscurile de la nivelul fiecărui compartiment

(12) elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către conducătorul entității publice

(13) transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

(14) elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către conducătorul entității publice, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității

Art. 6.

(1) cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitatea de conducători de compartimente, managerii din instituție au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

(1) transpunerea în practică curentă a compartimentului a tuturor prevederilor Programului de Implementare și Dezvoltare a SCIM.

(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) nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități specifice ale Comisiei.

(4) în caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul Comisiei pe care o conduce sau face parte pentru participarea la ședințe.

(5) asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp 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. 7

(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.

(4) punctele aflate pe ordinea de zi care nu sunt discutate în ședința în care au fost propuse pot, după caz și la dispoziția președintelui Comisiei, să fie amânate pentru ședința următoare.

Art. 8

Măsurile cu privire la neîndeplinirea responsabilităților Comisiei vor avea în vedere reglementările privind Statutul Funcționarului Public - OUG Nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, respectiv activitatea personalului contractual reglementată prin Codul Muncii.

Elaborat,
Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare,
FANCA VIORICA



Avizat,
Președinte Comisia de monitorizare,
LONGODOR ADRIAN MARCEL

