



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA CUCA
PRIMAR

**DISPOZIȚIA Nr.5
din 20 ianuarie 2020**

privind: constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al Primăriei comunei Cuca județul Galați.

Vlad Mihăiță – primarul comunei Cuca , județul Galați , validat prin Sentința civilă nr.754 /20012 a Judecătoriei Tg. Bujor , județul Galați ;

Având în vedere referatul întocmit secretarul comunei Cuca , înregistrat la nr.320 din 20 ianuarie 2020 ;

Având în vedere prevederile art. 5 alin. (2¹) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 3 alin.(1) din Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Având în vedere art.155 alin.(5) lit.e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare ;

Având în vedere art.196 alin.(1) lit.B) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare ;

Emit următoarea DISPOZIȚIE :

Art.1.Începând cu data prezentei se constituie Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei comunei Cuca, județul Galați în componența din *Anexa nr. 1* care face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

Art. 2.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei comunei Cuca, județul Galați, prevazut în *Anexa nr. 2* care face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

Art. 3. (1)Se aprobă Programul de Dezvoltare a sistemului de control intern / managerial conform *Anexei nr. 3* la prezenta dispoziție.

(2)Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei comunei Cuca, județul Galați, răspunde de implementarea programului respectiv, de obiectivele, acțiunile ,responsabilitățile , termenele precum și de alte componente ale măsurilor stabilite în cadrul acestuia.

Art. 4. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează persoanele nominalizate în *Anexa nr.1*.din cadrul Primăriei comunei Cuca ,județul Galați.

Art. 5. Prezenta se comunică persoanelor nominalizate în Anexa nr.1 și se va publica pe pagina de internet a Primăriei comunei Cuca , județul Galați .

**PRIMAR ,
Mihăiță Vlad**

CONTRASEMNEAZĂ
Secretar, Marin Angelică

R O M Â N I A
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA CUCA
P R I M A R ,
Compartimentul: SECRETAR

Înregistrat la nr. 320 din 20.01.2020

R E F E R A T

Subsemnatul Marin Angelică – secretarul comunei Cuca , județul Galați;

Având în vedere prevederile art. 5 alin. (2¹) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 3 alin.(1) din Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Având în vedere art.155 alin.(5) lit.e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.B) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare ;

Față de acestea propunem să emiteți Dispoziția privind : reactivarea unității locale de sprijin pentru combaterea bolilor transmisibile și a zoonozelor ale animalelor de la nivelul comunei Cuca , județul Galați

SECRETAR,
A.Marin

ANEXA nr.1
La Dispoziția nr. 5 din 20 .01.2020

COMPONENȚA

**Comisiei de monitorizare, coordonare ,și îndrumare metodologică
a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al
Primăriei comunei Cuca, județul Galați**

Președintele comisiei: Marin Angelică .-Secretar gen.comuna Cuca .

Secretarul comisiei : Dimofte Ana Maria

Membrii comisiei:

1.Cârneciu Paula Nicoleta

2. Vlad Gina

3.Gherghe Iuliana

4.Pavel Florentina

5.Rotaru Carmen Maria

**REGULAMENTUL de organizare și funcționare al
Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a
dezvoltării sistemului de control
Intern managerial al
Primăriei comunei Cuca ,județul Galați**

Capitolul I-Dispoziții generale

Art.1 Scopul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Primăriei comunei Cuca ,îl constituie implementarea unui sistem de control intern/managerial integrat în cadrul Primăriei comunei Cuca ,care să asigure atingerea obiectivelor instituției într-un mod eficient,eficace și economic.

Art.2 Activitatea Comisiei se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinul Secretarului general al Guvernului nr.600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice și prezentului Regulament.

Art.3 Obiectul prezentului Regulament îl constituie modul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Primăriei comunei Cuca , îl constituie implementarea unui sistem de control intern/managerial integrat în cadrul Primăriei comunei Cuca .

Capitolul II- Structura organizatorică a Comisiei

Art.4 (1) În cadrul Primăriei comunei Cuca funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Cuca denumită în continuare **Comisia**, constituită prin Dispoziția Primarului comunei Cuca .

(2) Comisia are în componența sa reprezentanți ai structurilor organizatorice din cadrul Primăriei comunei Cuca , precum și conducători ai entităților din subordine.

Capitolul III- Organizarea ședințelor și mecanismul de luare al deciziilor

Art.5 (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 pot participa și alți reprezentanți din compartimentele entității 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.6 (1) Comisia își desfășoară activitatea în prezența tuturor membrilor săi.

(2) Hotărârile Comisiei se iau în prin consensul membrilor prezenți.

(3) În situația în care consensul nu poate fi obținut, hotărârea se ia prin votul a jumătate plus unu din numărul membrilor comisiei prezenți.

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

(5) Desfășurarea ședinței se consemnează într-un proces verbal care este redactat de către secretarul Comisiei și transmis în scris membrilor acesteia în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței.

(6) Procesele verbale elaborate în urma ședințelor de lucru ale Comisiei vor fi înregistrate în Registrul de procese-verbale ale acesteia .

Art.7 (1) Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii Comisiei.

(2) Orice modificare a Regulamentului se aprobă prin Dispoziția primarului comunei Cuca județul Galați.

Capitolul IV- Atribuțiile Comisiei

Art.8 Comisia are următoarele atribuții:

(1) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Primăriei, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele

de control intern, aprobate prin Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 , pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.

- (2) Supune aprobării conducătorului entității publice programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei decizii.
- (3) Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie.
- (4) Implementează împreună cu structurile organizatorice din cadrul entității standardele de management și control intern referitoare la mediul de control, performanță și managementul riscurilor, informare și comunicare, activități de control, auditarea și evaluarea, în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la Ordinul Secretarului general al Guvernului nr.600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- (5) Coordonează, monitorizează și îndrumă metodologic structurile organizatorice din cadrul entității pentru atingerea scopului propus, și anume realizarea unui sistem integrat de control intern/managerial;
- (6) Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program și acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- (7) Urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale entităților subordonate ;
- (8) Inventariază riscurile (identificarea și evaluarea) la nivelul compartimentelor, precum și monitorizarea acestora în vederea stabilirii controalelor interne corespunzătoare.
- (9) Primește, trimestrial, de la compartimentele entității informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.
- (10) Evaluează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul instituției.
- (11) Prezintă conducătorului instituției, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare

și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

(12) Întocmește situațiile semestriale/anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial, în conformitate cu prevederile art. 4 alin. (2) și (3) și ale anexei nr. 3 la Ordinul Secretarului general al Guvernului nr.600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, și le prezintă spre aprobare conducătorului entității publice în vederea cuprinderii acestora în rapoartele prevăzute de lege.

(13) Membrii comisiei sunt responsabili de realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate pentru implementarea SCM în cadrul primăriei până la nivel de compartiment.

Capitolul V- Atribuțiile Președintelui Comisiei

Art.9 Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

- asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale Secretariatului acesteia în bune condiții;

- monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern;

- aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Primar, alte structuri desemnate;

- urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;

- propune ordinea de zi și conduce ședințele Comisiei;

- decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din direcțiile/ serviciile/compartimentele entității, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice;

decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul Comisiei.

Capitolul VI- Atribuțiile Secretarului Comisiei

Art.10. Secretariatul Comisiei are următoarele atribuții:

1. organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minutele 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 direcțiile/serviciile/birourile/ compartimentele Primăriei, pe de o parte, și Comisie, pe de altă parte;
5. semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora;
6. întocmește, actualizează și modifică registrul riscurilor identificate în cadrul Primăriei pe baza propunerilor membrilor Comisiei;
7. păstrează (clasează) originalele procedurilor de sistem realizate;
8. primește și înregistrează în registrul propriu procedurile de sistem transmise pentru avizare și procedurile operaționale avizate de conducătorii compartimentelor;
9. supune procedurile de sistem spre avizare membrilor Comisiei;
10. alocă codul procedurilor de sistem;
11. distribuie procedurile de sistem conform listei de difuzare;
12. transmite la arhivă edițiile procedurilor de sistem retrase;
13. analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul procedurilor de sistem;
14. analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei solicitările de revizie a procedurilor de sistem;

Capitolul VII- Atribuțiile reprezentanților de compartimente

Art.11 Cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de conducători de compartimente, au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituției și obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituției;
- identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- 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.);
- informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;

- participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- în caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe;
- 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 compartimentului pe care îl conduce.

Capitolul VIII – Dispoziții finale

Art.12. (1) Calitatea de membru al Comisiei încetează în următoarele situații:

- a) încetarea raporturilor de serviciu în condițiile legii;
- b) revocare, prin decizie a conducătorului entității , atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.

(2) În situația în care un membru al Comisei absentează nemotivat de la trei ședințe consecutive, Comisia propune prin vot revocarea sa.

(3) În cazul în care unul dintre membrii Comisei pierde această calitate, în condițiile prevăzute la art. 10 alin (1) și (2), conducătorului entității numește un nou membru al Comisiei în termen de 5 zile lucrătoare, la propunerea compartimentului pe care îl reprezintă.

Art.13. Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei.

Președintele comisiei: Marin Angelică .-Secretar gen.comuna Cuca .

Secretarul comisiei : Dimofte Ana Maria

Membrii comisiei:

1.Cârneciu Paula Nicoleta

2. Vlad Gina

3.Gherghe Iuliana

4.Pavel Florentina

5.Rotaru Carmen Maria