



JUDEȚUL BRAȘOV
U.A.T. COMUNA HOMOROD
PRIMAR

DISPOZIȚIA Nr. 192
Din data de 02.10.2020

privind constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul comunei Homorod

Primarul comunei Homorod, județul Brașov,
Având în vedere:

- prevederile art. 4 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 2 și art. 3 din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- În temeiul art. 196. alin. (1), lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARUL COMUNEI Homorod emite următoarea dispoziție

Art. 1. Se constituie Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, denumită în continuare Comisia de monitorizare din cadrul UAT Homorod, în componența din Anexă nr. 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare din cadrul U.A.T. Homorod este asigurat de dna. Lascu Andreea, referent în cadrul Compartimentului Financiar Contabil.

Art. 3. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul comunei Homorod conform Anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 4. Pentru a duce la îndeplinire Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018. persoana responsabilă cu gestionarea resurselor umane la nivelul U.A.T Homorod va revizui fișele de post pentru întregul personal prin adăugarea atribuțiilor privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul UAT Homorod.

Art. 5. La data intrării în vigoare a prezentei dispoziții se revocă Dispoziția Primarului Comunei Homorod nr. 319 din 05.10.2017 .

Art. 6. Secretarul general al comunei Homorod va comunica prezenta compartimentelor din aparatul de specialitate și Instituției Prefectului – județul Brașov.

PRIMAR
Ec. Peleș Marcel

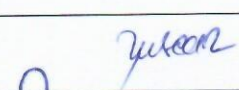

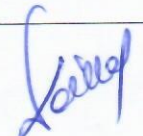
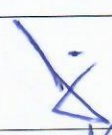


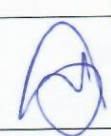


Secretar general
Puscas Alina

Puscas

Componența

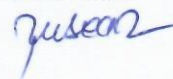
Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, din cadrul Primăriei Comunei Homorod

Nr. crt.	Funcția	Nume si Prenume	Semnătura
1.	Președinte	Puscas Alina Secretar general	
2.	Membru	Cimpoesu Ildiko-Alina Consilier principal achizitii publice Compartiment Financiar Contabil	
3.	Membru	Popa Doina Consilier principal Compartiment Asistenta Sociala	
4.	Membru	Jucan Nicoleta-Maria Consilier asistent Comp.Registru Agricol	
5.	Membru	Kakatsios-Nistor Cornelia –Ioana Ghid turism	
6.	Secretariat Tehnic	Lascu Andreea Referent Compartiment Financiar Contabil	
7.	Responsabil cu riscurile	Capatina Zoica Consilier principal Compartiment Financiar Contabil	

PRIMAR
Ec.Pelei Marcel



Secretar general
Puscas Alina



REGULAMENTUL

de organizare și funcționare a

Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Homorod

Art.1.(1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblu formelor de control exercitate la nivelul entității publice, respectiv Primăria comunei Homorod, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Homorod funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, denumită în continuare *Comisia*, constituită prin Dispoziția Primarului comunei Homorod.

Art.2. Obiectivele generale ale controlului intern la nivelul Primăriei Homorod sunt următoarele:

- realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor instituției, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- respectarea legii, a reglementărilor și dispozițiilor/deciziilor conducerii;

Art.3. Cerințe generale și specifice de control intern sunt, în principal, următoarele:

a). Cerințe generale :

- asigurarea îndeplinirii obiectivelor generale prevăzute la art.2 prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;
- 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;
- asigurarea integrității și competenței personalului de conducere și de execuție, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;

- stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii instituției și obiectivelor de ansamblu ale acesteia;
- 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;

b). Cerințe specifice:

- 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;
- înregistrarea de îndată și în mod corect a tuturor operațiunilor și evenimentelor semnificative;
- asigurarea aprobării și efectuării operațiunilor exclusiv de către persoane special împuternicite în acest sens;
- 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;
- asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;
- accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

Art.4.Presedintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Homorod, **are următoarele atribuții:**

- 4.1. convoacă membrii Comisiei ;
- 4.2. propune ordinea de zi și conduce ședințele comisiei, aprobă activitățile specifice din cadrul acesteia și dispune comisiei realizarea de lucrări specifice;
- 4.3. urmărește, prin secretar, respectarea termenelor propuse în cadrul comisiei și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.
- 4.4. aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Primarul Comunei Homorod, alte structuri desemnate.
- 4.5. decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din serviciile/compartimentele Primăriei comunei Homorod, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

4.6.În lipsa președintelui, atribuțiile acestuia vor fi delegate unuia dintre membrii Comisiei.

Art.5.Secretarul Comisiei are următoarele atribuții:

5.1.redactează convocatorul ședințelor lunare, inclusiv ordinea de zi, și asigură convocarea membrilor grupului;

5.2. redactează minuta ședințelor lunare și o transmite membrilor grupului și celor nominalizați pentru rezolvarea sarcinilor dispuse în ședință;

5.3. organizează desfășurarea ședințelor de lucru ale comisiei;

5.4. ține evidența documentelor ședinței.

Art.6. Membrii Comisiei au următoarele atribuții:

6.1. elaborează **Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern** al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Homorod, ținând seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul S.G.G. nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, de particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale aparatului de specialitate al Primarului.

6.2. supune spre aprobare Primarului comunei Homorod programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;

6.3.urmaresc realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit și asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

6.4.elaborează și implementează, împreună cu compartimentele din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Homorod, standardele de management și control intern, având în vedere cele cinci elemente – cheie ale controlului managerial:

- mediul de control (acesta grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate);

- performanțe și managementul riscului (acest element – cheie vizează problematica managementului legată de fixarea obiectivelor, planificare (planificare multianuală), programare (planul de management) și performanțe (monitorizarea performanțelor);

- activități de control (standardele grupate în acest element – cheie al controlului intern/managerial se focalizează asupra: documentării procedurilor; continuității operațiunilor; înregistrării excepțiilor (abaterilor de la proceduri); separării atribuțiilor; supravegherii etc);

- informarea și comunicare (în această secțiune sunt grupate problemele ce țin de crearea unui sistem informațional adecvat și a unui sistem de rapoarte privind execuția

planului de management, a bugetului, a utilizării resurselor, precum și a gestionării documentelor);

- evaluare și audit (problematica vizată de această grupă de standarde privește dezvoltarea capacității de evaluare a controlului intern/mangerial, în scopul asigurării continuității procesului de perfecționare a acestuia).

6.5.coordonează și monitorizează structurile din cadrul Primăriei comunei Homorod pentru atingerea obiectivelor generale prevăzute la art. 2, astfel:

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărui compartiment, în mod economic, eficace și eficient;

- utilizarea eficientă a resurselor materiale, bugetare și umane ;

- respectarea legilor, hotărârilor de Consiliu Local, normelor, standardelor și regulamentelor în vigoare;

6.6.întocmesc rapoarte semestriale/anuale asupra sistemului de controlintern/mangerial, în conformitate cu dispozițiile art.,4, alin.(3) din O.G. nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit formularului prevăzut în anexa nr.4.3 la Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/mangerial al entităților publice.

6.7. evaluează și avizează procedurile operaționale din cadrul Primăriei comunei Homorod;

6.8.inventariază riscurile la nivelul compartimentelor, precum și monitorizarea acestora, în vederea stabilirii controalelor interne corespunzătoare;

6.9. sunt responsabili de realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în cadrul comisiei pentru implementarea controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Homorod, până la nivel de compartiment.

6.10. răspund pentru realizarea procedurilor operaționale, formalizate pe activități, la nivelul Primăriei comunei Homorod.

6.11. în vederea elaborării procedurilor formalizate pe activități, se poate utiliza modelul prezentat în anexa nr.2 la Ordinul nr.600/2018 privind Codul controlului intern/mangerial al entităților publice / procedura operațională.

Art.7. Modul de lucru al comisiei:

7.1. comisia se întrunește, de regulă, trimestrial sau, când este cazul, la convocarea președintelui, pe bază de convocator, trimis prin secretarul comisiei, cu cinci zile lucrătoare înainte de data ședinței ;

7.2. ședințele sunt conduse de președintele comisiei. În caz de indisponibilitate, președintele va fi înlocuit de un membru desemnat de acesta.

7.3. comisia își desfășoară activitatea pe baza Programului de dezvoltare a Sistemului de control managerial al Primăriei comunei Homorod, aprobat, prin dispoziție, de Primar.

7.4. membrii comisiei care, din motive obiective, nu pot participa la ședințele grupului, au obligația să desemneze, în scris un înlocuitor pentru ședința respectivă.

7.5. ședințele lunare vor fi prezidate de președinte și au la bază ordinea de zi propusă prin convocator.

7.6. la începutul fiecărei ședințe, președintele/înlocuitorul, va supune la vot ordinea de zi, care se aprobă cu votul majorității membrilor prezenți.

7.7. deciziile comisiei se iau cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți. În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui este decisiv.

7.8. deciziile comisiei au caracter obligatoriu pentru membrii săi și sunt consemnate în minuta întâlnirii.

7.9. minuta ședinței se redactează de secretarul comisiei și va fi comunicată membrilor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței.

7.10. minuta ședinței va consemna sarcini, responsabilități și termene pentru implementarea Sistemului de control managerial în cadrul Primăriei comunei Homorod, pentru fiecare compartiment.

Art.8. Pe lângă atribuțiile care le revin în calitate de șefi de compartimente în cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Homorod, membrii comisiei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial, primesc și următoarele atribuții:

a) 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;

b) identifică riscurile activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

c) 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.);

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

e).participă la ședințele *Comisiei*, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.

f).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, cu respectarea prevederilor Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

PRIMAR
Ec.Pelei Marcel



Secretar general
Puscas Alina

[Handwritten signature]