

Anexa nr. 1
la Dispoziția nr.7/21.01.2022

Regulamentul de organizare si funcționare al
Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării
si/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei comunei
Nimigea , județul Bistrița Năsăud

Prezentul regulament are scopul de a asigura condițiile necesare implementării si dezvoltării sistemului de control intern/managerial în cadrul Primăriei Nimigea , și va fi transpus în procedură de sistem, Managementul sistemului integrat de control intern/managerial, se va utiliza de către toate compartimentele din cadrul Primăriei comunei Nimigea .

În scopul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial, în funcție de nivelul ierarhic, se constituie și funcționează, Comisia – cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a implementării si dezvoltării sistemelor proprii de control intern/managerial, structura de specialitate, denumita în continuare *comisie* ;

Art.1. Atribuțiile Comisiei:

Comisia are, în principal, următoarele atribuții:

a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Primăriei comunei Nimigea , program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene privind aplicarea procedurilor formalizate pe activități. 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 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Primăriei comunei Nimigea , personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice;

b) supune aprobării primarului comunei programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Primăriei comunei Nimigea , urmărește realizarea și asigură actualizarea programului;

c) identifică periodic obiectivele generale ale Primăriei comunei Nimigea ;

d) monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale Primăriei comunei Nimigea ;

e) îndrumă compartimentele în elaborarea programelor, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;

f) 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 Primăriei comunei Nimigea , la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;

g) asigură armonizarea procedurilor utilizate în sistemul de control managerial la nivelul compartimentelor în situația operațiunilor/activităților comune acestor structuri.

Art.2. Organizarea ședințelor Comisie:

- (1) Ședințele au loc periodic, anual sau ori de câte ori este nevoie;
- (2) Ședințele sunt conduse de președintele Comisie. In caz de indisponibilitate a președintelui , Comisia va fi condusa de vicepreședinte sau de un membru;
- (3) In cadrul comisiei pot funcționa unul sau mai multe grupuri de lucru pentru activități specifice.
- (4) La solicitarea Comisiei, la ședințele sale pot participa și alți reprezentanți din compartimentele Primăriei comunei Nimigea , a căror participare este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe din prezenta dispoziție.
- (5) Solicitățile Comisiei, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin.(4), reprezintă sarcini de serviciu.

Art.3. Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

- asigura desfășurarea lucrărilor Comisie si ale Secretariatului acesteia in bune condiții;
- monitorizează, coordonează si îndruma metodologic proiectarea, implementarea si dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
- aprobă documentele Comisiei, informările, evaluările si raportările întocmite de Comisie;
- urmărește respectarea termenelor decise de Comisei si decide asupra masurilor ce se impun pentru respectarea lor;
- decide asupra participării la ședințele Comisiei si a altor reprezentanți din compartimentele Primăriei Nimigea , a căror participare este necesara pentru clarificarea si soluționarea unor probleme specifice;

Art.4. Secretarul Comisiei are următoarele atribuții:

- organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute si alte documente specifice;
- întocmește, controlează si diseminează documentele necesare bunei desfășurări a activităților Comisiei
- recepționează documente ce urmează a fi analizate si discutate in cadrul Comisiei, le pune la dispoziția celor interesați in timp util;
- servește drept punct de contact in vederea bunei comunicări dintre compartimente din cadrul Primăriei Nimigea si Comisia, de cealaltă parte;
- semnalează Comisei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acesteia.

Art.5. Cu privire la sistemele de control managerial

- (1) în exercitarea atribuțiilor ce le revin, conducătorii de compartimente au, fără a se limita la acestea, următoarele obligații:
 - a)identifică obiectivele specifice ale compartimentelor, obiective derivate din obiectivele generale ale Primăriei comunei Nimigea ;
 - b)identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
 - c)identifică și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
 - d)inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între compartimentele Primăriei comunei Nimigea , cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

e) monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică abaterile, aplică măsuri corective, etc.)

f) autoevaluează realizarea obiectivelor specifice;

g) iau măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

2) Participa la ședințele Comisiei, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite

3) Asigura aprobarea, transmiterea la termenele stabilite a informărilor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, ia raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce

4) Obligațiile de mai sus completează obligațiile rezultate din celelalte prevederi ale dispoziției.

Art.6. Deciziile Comisiei

1. Deciziile Comisie se iau prin consensul membrilor prezenți;

2. În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele Comisiei poate propune luarea deciziei prin cvorumul de jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți;

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

Art.7.(1) Standardele de control intern/managerial definesc în cadrul primăriei comunei Nimigea, un minimum de reguli de management, adaptate la specificul acestuia.

Art.8. Pentru îndeplinirea obiectivelor comisia stabilește activitățile care pot fi transpuse în proceduri de sistem/operaționale;

Art.9 (1) Pentru elaborarea și actualizarea procedurilor de sistem/operaționale comisia parcurge în principal, următoarele etape:

- a) studierea prevederilor legislației în baza cărora se exercită atribuțiile structurii potrivit domeniilor de activitate;
- b) identificarea tuturor activităților din cadrul structurii pe domenii de activitate;
- c) stabilirea activităților care pot fi transpuse în proceduri de sistem/operaționale și a persoanelor responsabile cu întocmirea acestora;
- d) întocmirea „Inventarului activităților structurii”;
- e) elaborarea proiectelor procedurilor de sistem/operaționale;
- f) analizarea, în cadrul comisiei proiectele procedurilor de sistem/operaționale, precum și a codurilor de identificare ale acestora;
- g) efectuarea modificărilor apărute în urma analizei asupra procedurilor de sistem/operaționale;
- h) aprobarea de către președintele comisiei a procedurilor operaționale și a procedurilor de sistem, după avizarea acestora de către Comisie;
- i) executarea reviziei procedurilor de sistem/operaționale, de regulă anual, în trimestrul I;

(2) La elaborarea procedurilor de sistem/operaționale se țin cont de următoarele:

- a) se întocmesc procedurile de sistem/operaționale necesare îndeplinirii atribuțiilor funcționale;
- b) se concep procedurile de sistem/operaționale pentru a reflecta și a ajuta la realizarea obiectivelor stabilite;
- c) se întocmesc procedurile de sistem/operaționale după stabilirea corelațiilor dintre diverse activități/tipuri de activități;
- d) se analizează procedurile de sistem/operaționale pentru evitarea suprapunerii acestora;

PRIMĂRIA COMUNEI NIMIGEA
ROMÂNIA, BISTRITA-NĂSĂUD,
Nimigea de Jos, nr.1, cod poștal:427190
Tel/fax: 0263-381005, 0263-381027
E-mail: primarianimigea@gmail.ro
www.primarianimigea.ro

Art.7. Procedurile sau alte documente ale organismelor internaționale, în raport cu care compartimentele Primăriei comunei Nimigea derulează acțiuni, prevalează față de prevederile din dispoziției.

PRIMAR
RUNCAN MIRCEA-GAVRILĂ

SECRETAR GENERAL
KERTESZ ROBERT