

la Dispoziția

nr. _____/_____

COMPONENTA

**Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică
a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al comunei Adamclisi**

Președinte : (nume- functie) Slabu Marian – inspector, compartimentul buget – finante, impozite si taxe locale, contabilitate;

Vicepreședinte : (nume-functie) Sibel Serif – secretarul comunei Adamclisi, judetul Constanta;

Membrii :

1. Firica Lucia – referent, compartimentul buget – finante, impozite si taxe locale, contabilitate;
2. Sarghi Cornelia – referent, compartimentul stare civila, autoritate tutelara si asistenta sociala;
3. Zamfir Marian – referent, compartimentul agricol;

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și
îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control
intern/managerial al unității administrativ teritoriale comuna Adamclisi

Art.1.- (1) În cadrul U.A.T. comuna Adamclisi funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al U.A.T. comuna Adamclisi, denumită în continuare *Comisia*, constituită prin Dispoziția Primarului comunei Adamclisi.

(2) Comisia are în componența sa reprezentanți ai structurilor organizatorice din cadrul U.A.T. comuna Adamclisi, precum și conducători ai entităților din subordine.

Art.2. – *Comisia* are următoarele atribuții:

a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al comunei Adamclisi, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale U.A.T. comuna Adamclisi, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

b) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

c) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau oricând este nevoie, după caz;

d) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale serviciilor și a celorlalte compartimente ale comunei Adamclisi; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;

e) urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale entităților subordonate comunei Adamclisi;

f) primește trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele U.A.T. comuna Adamclisi și

entitățile subordonate informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la

dezvoltarea sistemelor/subsistemelor 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.

g) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul U.A.T. comuna Adamclisi și entitățile subordonate în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;

h) prezintă Primarului comunei Adamclisi, 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, atât la nivelul U.A.T. comuna Adamclisi, la compartimentele și la entitățile subordonate, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Art.3. – (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 sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din compartimentele U.A.T. comuna Adamclisi 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.4. - Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

(1) Asigură desfășurarea lucrărilor *Comisiei*;

(2) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern;

(3) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul *Comisiei* către părțile interesate: Primarul comunei Adamclisi, alte structuri desemnate.

(4) Urmărește respectarea termenelor decise de către *Comisie* și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.

(5) Propune ordinea de zi și conduce ședințele *Comisiei*.

(6) Decide asupra participării la ședințele *Comisiei* și a altor reprezentanți din serviciile/compartimentele U.A.T. comuna Adamclisi, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

Art.5.- (1) Cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de *conducători de compartimente*, managerii din sistemul U.A.T. comuna Adamclisi au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

b) identifică riscurile inerente 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.

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

(3) în caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.

(4) 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.

Art.6.

(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.

Art.7. *Comisia* cooperează cu compartimentele implicate din cadrul U.A.T. comuna Adamclisi pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control managerial.

Art.8.- Secretarul Comisiei are următoarele atribuții:

(1) Organizează desfășurarea ședințelor *Comisiei* la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute 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 *serviciile/compartimentele u.a.t. comuna Adamclisi și entitățile subordonate 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 u.a.t. comuna Adamclisi pe baza propunerilor membrilor *Comisiei*;

(7) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor Standard realizate;

(8) Verifică modul de respectare a prevederilor Procedurii-00 la realizarea Procedurilor Standard

și Procedurilor Operaționale, formulează observații dacă este cazul și semnează pagina de gardă a

Procedurilor Standard și Procedurilor Operaționale;

(9) Distribuie Procedurile Standard;

(10) Transmite la arhivă edițiile Procedurilor Standard retrase;

(11) Primește și înregistrează în registrul propriu aferent procedurilor, Procedurilor Standard

transmise pentru avizare și Procedurilor Operaționale avizate de conducătorii compartimentelor;

(12) Supune Procedurile Standard spre avizare membrilor *Comisiei* și redactează hotărârea *Comisiei* privind avizarea Procedurile Standard;

(13) Alocă codul unei Procedurile Standard;

(14) Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul Procedurile Standard;

(15) Înaintează spre avizare președintelui *Comisiei*, Procedurile Standard realizate;

(16) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței *Comisiei* solicitările de revizie a Procedurile Standard;

(17) Retrage din circulație vechile variante ale Procedurile Standard și distribuie Procedurile Standard cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;

(18)Păstrează copiile Procedurilor Operaționale.

(19)Secretarul *Comisiei* este asigurat prin doamna Neacsu Mariana – referent, compartimentul buget – finante, impozite si taxe, contabilitate din cadrul Primariei comunei Adamclisi.

Art.9. Procedurile sau alte documente ale organismelor internaționale, în raport cu care structurile u.a.t. comuna Adamclisi sau entitățile subordonate derulează acțiuni, prevalează față de prevederile prezentei dispoziții.