



DISPOZIȚIE

**privind actualizarea structurii de control intern/managerial
la nivelul UAT Nehoiu, Consiliului Local al orașului Nehoiu
și instituțiilor subordonate acestora**

Primarul Orașului Nehoiu, județul Buzău,

Având în vedere

- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.600/20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr.1054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;
- referatul înregistrat cu nr.254/09.01.2024;
- art.437 alin.(1) și (2), art.551 alin.(3) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ cu completările și modificările ulterioare;

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

DISPUNE :

Art.1. (1) Se actualizează Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul U.A.T. Nehoiu, Consiliului Local al orașului Nehoiu și instituțiilor subordonate acestora, în componența prevăzută în Anexa nr.1, parte integrantă la prezenta dispoziție.

(2) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul U.A.T. Nehoiu, Consiliului Local al orașului Nehoiu și instituțiilor subordonate acestora, cuprins în Anexa nr.2, parte integrantă la prezenta dispoziție.

Art.2. Se împuternicește doamna Dobre Carmen Monica-inspector resurse umane să încredințeze sub semnătură procedurile de lucru împreună cu actualizările ulterioare, fiecărui salariat, în funcție de fișa postului.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează persoanele nominalizate în Anexa nr.1 și la Art.2.

Art.4. Orice dispoziție contrară prezentei se abrogă.

Art.5. Secretarul general al orașului Nehoiu prin Compartiment Registratură, arhivă, secretariat și relații cu publicul va afișa prezenta dispoziție pe site-ul www.primaria-nehoiu.ro pentru aducere la cunoștință publică și va comunica prezenta dispoziție autorităților și persoanelor interesate.

NEHOIU : ...25.01.2024

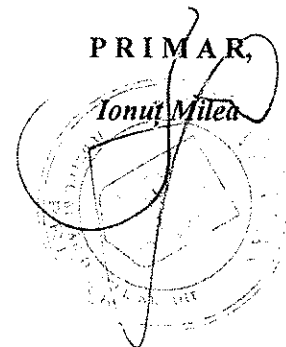
Nr. 106

CONTRASEMNEAZĂ :
SECRETAR GENERAL,

Șușu Vasile

PRIMAR,

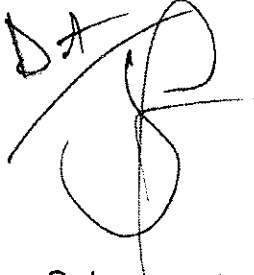
Ionuț Milea



ROMANIA
JUDETUL BUZAU
ORASUL NEHOIU

Calea Mihai Viteazu, nr. 43, judetul Buzau; CUI:4055807
Telefon:0238/554.548;Fax:0238/554.541; e-mail:primarianehoiu@yahoo.com

Nr. 254 / 09.07. 2024



REFERAT DE NECESITATE

Subsemnata Buta Elena avand functia de Șef Serviciu Contabilitate, va aduc la cunoștință următoarele:

În urma misiunii de audit asupra situațiilor financiare consolidate efectuat de Camera de Conturi Buzau, s-a întocmit raportul de audit, însoțit de un Plan de masuri cu termen de ducere la îndeplinire 30.06.2024.

Una dintre masurile trasate a fost îmbunătățirea sistemului de control managerial intern, atât la nivelul u.a.t Oraș Nehoiu cat si la nivelul unităților subordonate, respectiv Club Sportiv Carpați Nehoiu si Casa de Cultura Nehoiu.

Se impune actualizarea Comisiei privind implementarea SCIM, prin includerea unor reprezentanți din cadrul celor 2 ordonatori terțiari de credite.

De asemenea, se impune nominalizarea unor persoane responsabile care sa procedeze la consultarea periodica a platformei si încredințarea, sub semnătura a procedurilor de lucru, fiecărui salariat, in funcție de fisa postului.

Fata de cele sus-mentionate, va rugam sa analizati si sa dispuneti,

SEF SERVICIU CONTABILITATE,


ec. Buta Elena

COMPONENȚA

Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul U.A.T. Nehoiu, Consiliului Local al orașului Nehoiu și instituțiilor subordonate acestora

Președinte:		
1.	Gavriloiu Gheorghe	Viceprimarul orașului Nehoiu
Membrii:		
1.	Șușu Vasile	Secretarul general al orașului Nehoiu
2.	Oancea Vasile Genovel	Administrator public
3.	Buta Elena	Șef Serviciu Buget, finanțe, contabilitate. Taxe și impozite locale
4.	Floroiu Laurențiu	Inspector Serviciul Dezvoltare urbană
5.	Frățilă Meluzina	Șef Serviciu Asistență socială, Resurse umane, Secretariat și Arhivă
6.	Moldoveanu Teodor Iulian	Inspector Compartiment Sanitar veterinar
7.	Stan Irinel	Șef birou Casa de Cultură George Băiculescu Nehoiu
8.	Beteringhe Marius	Referent Clubul Sportiv Carpați Nehoiu
Secretarul comisiei:		
1.	Dragomir Constanța	Referent Compartiment Evidența persoanelor

REGULAMENTUL**de organizare și funcționare al Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul U.A.T. Nehoiu, Consiliului Local al orașului Nehoiu și instituțiilor subordonate acestora**

Art.1. (1) La nivelul U.A.T. Nehoiu, Consiliului Local al orașului Nehoiu și instituțiilor subordonate acestora, se constituie și funcționează Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, denumită în continuare Comisia.

(2) Comisia are în componența sa conducătorii structurilor organizatorice din cadrul U.A.T. Nehoiu, Consiliului Local al orașului Nehoiu și instituțiilor subordonate acestora

Art.2. Comisia are următoarele atribuții:

- elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, 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 nr.600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuțiile, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- supune spre aprobare Primarului orașului Nehoiu programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;
- urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program;
- acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale compartimentelor, serviciilor și a celorlalte birouri din cadrul U.A.T. Nehoiu, Consiliului Local al orașului Nehoiu și instituțiilor subordonate acestora; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
- urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale entităților subordonate;

- primește, trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele, serviciile și de la celelalte birouri din cadrul U.A.T. Nehoiu, Consiliului Local al orașului Nehoiu și instituțiilor subordonate acestora, 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;
- acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele, serviciile și celelalte birouri din cadrul U.A.T. Nehoiu, Consiliului Local al orașului Nehoiu și instituțiilor subordonate acestora, în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;
- avizează procedurile de sistem;
- prezintă Primarului orașului Nehoiu, 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 compartimentelor, serviciilor și a celorlalte birouri din cadrul U.A.T. Nehoiu, Consiliului Local al orașului Nehoiu și instituțiilor subordonate acestora, 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 unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul compartimentului, serviciului sau biroului pe care o conduce sau face parte.

(3) La solicitarea Comisiei, la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți ai compartimentelor, serviciilor și birourilor din cadrul U.A.T. Nehoiu, Consiliului Local al orașului Nehoiu și instituțiilor subordonate acestora, 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. Ședințele Comisiei se desfășoară după cum urmează:

- cvorumul este asigurat prin prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor Comisiei/înlocuitorilor de drept;
- ședințele se desfășoară în baza convocării și a ordinii de zi trimise cu 5 (cinci) zile calendaristice înainte de data ședinței;
- ordinea de zi, însoțită de materialele care sunt propuse pentru dezbateri/analiză/aprobare în cadrul ședinței Comisiei este transmisă membrilor Comisiei prin adresă scrisă;

- la începutul fiecărei ședințe, președintele supune la vot ordinea de zi a acesteia, care se aprobă cu votul majorității membrilor prezenți;
- hotărârile Comisiei se iau cu votul majorității membrilor prezenți;
- în cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui Comisiei este decisiv;
- hotărârile Comisiei au caracter obligatoriu și sunt consemnate în procesul verbal al ședinței, după care sunt preluate în Hotărâri semnate de președintele acesteia;
- redactarea hotărârilor Comisiei, transmiterea membrilor se face de către secretar în termen de 7 (șapte) zile calendaristice de la data desfășurării ședinței;
- procesul verbal al ședinței va fi redactat de către secretarul Comisiei și comunicat, membrilor acesteia în termen de 5 (cinci) zile calendaristice de la data ședinței, urmând a se semna de către participanți la începutul următoarei ședințe;
- punctele aflate pe ordinea de zi și care nu sunt discutate în ședința în care au fost propuse pot fi amânate pentru ședința următoare;

Art.5.(1) Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

- convoacă lunar și ori de câte ori este necesar Comisia de pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și emite ordinea de zi pentru fiecare ședință;
- conduce ședințele Comisiei, avizează activitățile specifice din cadrul acesteia și dispune secretarului realizarea de lucrări în limita competențelor acestuia;
- asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale Secretariatului acesteia în bune condiții;
- aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Primarul orașului Nehoiu și alte structuri desemnate;
- urmărește respectarea termenelor stabilite de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;
- verifică modul de realizare a acțiunilor incluse în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al U.A.T. Nehoiu, Consiliului Local al orașului Nehoiu și instituțiilor subordonate acestora.

(2) În lipsa justificată a președintelui atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de către înlocuitorul de drept, conform fișei postului, membru în Comisie.

Art.6. Atribuțiile membrilor Comisiei sunt, fără a se limita la acestea, următoarele:

- participă la toate ședințele Comisiei;
- fac propuneri pentru ordinea de zi și le transmit secretarului Comisiei;
- elaborează, materiale pe care le prezintă spre dezbateri participanților;
- participă la elaborarea și actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al U.A.T. Nehoiu, Consiliului Local al orașului Nehoiu și instituțiilor subordonate acestora și urmăresc realizarea obiectivelor și acțiunilor stabilite în acesta;

- pun în aplicare măsurile stabilite pentru implementarea și dezvoltarea continuă a sistemului de control intern managerial și propun soluții de eficientizare a activităților de control intern managerial;
- participă la întocmirea situațiilor/rapoartelor/informărilor prevăzute de legislația incidentă;
- stabilesc procedee, mijloace, acțiuni, mecanisme, proceduri și emit decizii interne ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către compartimentele pe care le coordonează, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- stabilesc lunar ședințe de lucru la nivel de compartiment/serviciu/birou pentru analiza implementării standardelor de control intern managerial;
- stabilesc obiectivele și indicatorii de performanță ai compartimentelor și activitățile necesare îndeplinirii acestora potrivit responsabilităților;
- 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.);
- asigură fluxurile de informații care intra/ies în/din compartimente, între compartimente, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- asigură elaborarea, verificarea, aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat;
- analizează, în cadrul autoevaluării anuale a structurii proprii, stadiul implementării și dezvoltării sistemului propriu de control intern managerial și asigură elaborarea și transmiterea la termenele stabilite a chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;

Art.7. (1) Secretariatul Comisiei are următoarele atribuții:

- organizează desfășurarea ședințelor Comisiei, întocmește procesele verbale ale ședințelor, redactează hotărârile Comisiei sau alte documente specifice și asigură comunicarea lor;
- întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei;
- asigură colectarea și centralizarea informațiilor primite de la compartimentele, serviciile și birourile din cadrul Primăriei orașului Nehoiu;
- centralizează rapoarte/informări/situații în baza dispozițiilor președintelui Comisiei;
- redactează situațiile centralizatoare trimestriale/anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial, analizate și aprobate de Comisie pe baza informațiilor primite de la compartimente;

- gestionează originalele procedurilor de sistem și procedurilor operaționale, precum și ale celorlalte documente ale Comisiei;
- primește, înregistrează în registru proiectele procedurilor de sistem și operaționale transmise pentru avizare și le transmite spre avizare membrilor Comisiei;
- distribuie procedurile conform listei de difuzare;
- centralizează, ține evidența procedurilor de sistem și operaționale pe suport de hârtie și în format electronic și le pune la dispoziția personalului;
- pregătește documentele de lucru pentru ședințele comisiei și asigură demersurile pentru rezervarea sălii de ședință;
- clasează, păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale specifice arhivării, toată documentația aferentă activității Comisiei (hotărâri, registre, procese-verbale corespondență, etc.)

Art.8. Personalul din aparatul de specialitate al U.A.T. Nehoiu, Consiliului Local al orașului Nehoiu și instituțiilor subordonate acestora, pune în aplicare măsurile stabilite pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.