

ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI  
COMUNA DRĂGUȘENI  
PRIMAR

**DISPOZIȚIA NR. 90**

**privind constituirea și stabilirea atribuțiilor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al comunei Drăgușeni**

**Primarul comunei Drăgușeni, Județul Iași;**

Având în vedere:

- prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- O.G. nr.119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL<sup>\*)</sup> și controlul financiar preventiv;

În conformitate cu prevederile art.196 alin.1, litera b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;

**DISPUNE:**

**Art.1** Începând cu data prezentei, componența Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al comunei Drăgușeni, denumită în continuare Comisie, va avea următoarea componență:

- a) Președinte: secretar general, Prisăcaru Viorica- Adina;
- b) Membri:
  - inspector Compartiment financiar- contabil- Hurdugan Mioara;
  - inspector Compartiment Asistență socială și autoritate tutelară- Donea Mădălina;
  - inspector Impozite și taxe- Ciobotaru Gabriela;
  - compartiment proiecte europene și achiziții publice- Chiru Plugaru Raluca;
  - compartiment de fond funciar- Borcea Larisa- Teodora;
  - șef S.V.S.U.- Ciohodaru Marian;
  - referent-casier- Țibichi Florin- Lucian.

d) Secretariatul Comisiei este îndeplinit de referentul din cadrul compartimentului de relații cu publicul și registratură din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Drăgușeni- Gavriliuță Andreea- Roxana.

**Art.2** (1) În situația în care președintele Comisiei, din motive obiective nu se poate prezenta la ședințe, acesta va fi suplinit de către unul din membrii comisiei, numit în scris de către președinte.

(2) În situația în care un membru al Comisiei, din motive obiective și cu aprobare scrisă a președintelui comisiei, nu se poate prezenta la ședințe, acesta poate fi suplinit de către o persoană desemnată de acesta, din cadrul structurii pe care o conduce sau din care face parte.

**Art.3** Comisia are următoarele atribuții:

a) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al comunei Drăgușeni, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități și termene, precum și alte

măsurile necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management conținute în standardele de control intern, aprobate prin OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu luarea în considerare a specificului comunei Drăgușeni;

b) Supune aprobării Primarului programul de dezvoltare a sistemului de control managerial și urmărește realizarea acestuia;

c) Urmărește elaborarea subsistemelor de control managerial ale structurilor din cadrul Primăriei comunei Drăgușeni, care trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților care se desfășoară în compartimentele respective;

d) Inventariază riscurile și problemele întâmpinate și informează conducerea Primăriei comunei Drăgușeni referitor la acestea;

e) Evaluează și avizează procedurile elaborate în cadrul Primăriei comunei Drăgușeni;

f) Întocmește trimestrial sau ori de câte ori este necesar informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului/ subsistemelor de control managerial în raport cu programele adoptate, precum și referitoare la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse în cadrul acestora. Aceste informări vor fi transmise Primarului și/sau altor instituții abilitate, la solicitarea acestora.

**Art.4** Modul de lucru al Comisiei se stabilește de către acesta prin Regulament, anexă la prezenta dispoziție.

**Art.5** (1) La solicitarea Comisiei, la ședințele sale sau în grupurile de lucru pe care acestea le constituie pot participa și alte persoane din cadrul Primăriei comunei Drăgușeni, a căror contribuție este necesară pentru realizarea atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe din prezenta dispoziție.

(2) Solicitățile Comisiei adresate conducătorilor de structuri din cadrul comunei Drăgușeni și/sau subordonaților acestora, în contextul de la alin (1), reprezintă sarcini de serviciu.

**Art.6** Cu privire la sistemul/subsistemul de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de conducători de compartimente de specialitate, aceștia 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 competenței și a responsabilităților specifice;

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 abaterile, aplică măsuri corective, etc.);

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

**Art.7** Persoanele menționate la art.1 vor duce la îndeplinire prezenta dispoziție.

**Art.8** Secretarul general al unității administrativ- teritoriale, va comunica copie de pe prezenta dispoziție, persoanelor nominalizate la art.1, Instituției Prefectului Județului Iași pentru controlul legalității și o va afișa pe site- ul instituției : [www.comunadrăgușeni.ro](http://www.comunadrăgușeni.ro).

Astăzi, 17.06.2024

Primar,  
Ciobotaru Viorel



Contrasemnează,  
Secretar general,  
Prisăcaru Viorica- Adina

## REGULAMENT

de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial din cadrul comunei Drăgușeni

**Art.1.** Colectivul de lucru pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial din cadrul comunei Drăgușeni, denumită în continuare Comisie, are următoarele atribuții:

a. Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Primăriei Drăgușeni program care conține obiective, acțiuni, responsabilități și termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management conținute în standardele de control intern, OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu luarea în considerare a specificului activității Primăriei comunei Drăgușeni;

b. Supune aprobării Primarului programul de dezvoltare a sistemului de control managerial și urmărește realizarea și actualizarea acestuia;

c. Urmărește elaborarea subsistemelor de control managerial ale structurilor din cadrul comunei Drăgușeni care trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților care se desfășoară în compartimentele respective;

d. Inventariază riscurile și problemele întâmpinate și informează conducerea Primăriei referitor la aceasta;

e. Evaluează și avizează procedurile în cadrul Primăriei;

f. Întocmește trimestrial sau ori de câte ori este necesar informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului/subsistemelor de control managerial în raport cu programele adoptate, precum și referitoare la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse în cadrul acestora. Aceste informări vor fi transmise Primarului și Consiliului Local;

**Art.2.** Ședințele Comisiei se desfășoară după cum minează:

a) Ședințele Comisiei se desfășoară în baza convocării trimise cu 5 zile înainte membrilor săi, la inițiativa Președintelui;

b) Comisia își desfășoară activitatea pe baza programului de dezvoltare a sistemului de control managerial al comunei Drăgușeni, propus de Comisie și aprobat de Primar;

c) în situația în care Președintele Comisiei, din motive obiective nu se poate prezenta la ședințe, acesta va fi suplinit de către unul din membrii desemnat în scris de acesta;

d) în situația în care vreun membru al Comisiei, din motive obiective și cu aprobarea scrisă a Președintelui Comisiei, nu se poate prezenta la ședințe, acesta poate fi suplinit de o persoană desemnată de către acesta, din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte;

e) La începutul fiecărei ședințe, Președintele supune la vot ordinea de zi a acesteia, care se aprobă cu votul majorității membrilor prezenți;

f) Deciziile Comisiei se iau prin consensul membrilor prezenți;

g) În situația în care consensul nu poate fi obținut, Președintele poate propune luarea

deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți;

h) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Președintelui este decisiv;

i) Deciziile Comisiei au caracter obligatoriu pentru membrii săi și sunt consemnate în procesul-verbal al întâlnirii;

j) Procesul- Verbal al ședinței Comisiei va fi redactat de către persoana desemnată prin dispoziția Directorului executiv să îndeplinească atribuțiile respective;

k) În funcție de necesități, Comisia poate funcționa și prin grupul de lucru, organizate pe domenii, cu respectarea procedurii de la literele a) -j);

l) În cadrul grupurilor de lucru membrii desemnează prin vot o persoană cu atribuții de coordonator și o persoană cu atribuții de secretar.

**Art.3.** Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

a) Conduce ședințele Comisiei, vizează activitățile specifice din cadrul acesteia și dispune membrilor și secretariatului Comisiei realizarea de lucrări în limita competențelor acestora;

b) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor;

c) Propune ordinea de zi și acordă cuvântul în ședințe, veghind la disciplina și buna desfășurare a ședințelor;

d) Decide asupra participării la ședințele Comisiei, și a altor reprezentanți din cadrul comunei Drăgușeni, a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor specifice.

**Art.4.** Atribuțiile Secretariatului Comisiei sunt:

a) Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor Președintelui Comisiei și le supune spre aprobare acesteia;

2) Asigură transmiterea dispozițiilor, rapoartelor, altor documente ale Comisiei;

3) Convoacă membrii Comisiei;

4) Arhivează documentele Comisiei.

Primar,  
Ciobotaru Viorel



Contrasemnează,  
Secretar general,  
Prisăcaru Viorica- Adina