



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI  
PRIMĂRIA COMUNEI LUPȘANU

Cod.917160, comuna LUPȘANU, județul CĂLĂRAȘI, ROMÂNIA, tel/fax 0242646412 cod fiscal 3796764

**DISPOZIȚIE**

privind organizarea, implementarea și mentinerea sistemului  
de control intern/managerial

**- PRIMARUL COMUNEI LUPȘANU, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI,**

- Având în vedere:

- prevederile art.3 din Ordinul secretarului General al Guvernului nr. 400/2015,  
modificat și completat de Ordinul 200/2016, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al  
entitatilor publice;

În temeiul art.63 alin.(1) și art.68, alin.(1) din Legea administrației publice locale  
nr.215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUN :**

Art.1- Se constituie Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a  
dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei comunei Lupsanu, în componența  
din anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2- Se aproba Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de  
monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial  
din cadrul Primăriei comunei Lupsanu prevăzut în anexa nr. 2 la prezenta dispoziție.

Art.3- Se stabilesc Standardele de control intern/managerial la nivelul Primăriei comunei  
Lupsanu, în baza OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului intern/managerial al entitatilor publice  
, conform anexei nr.3.

Art.4- Se aproba Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control intern/managerial, conform  
anexei nr. 4 la prezenta dispoziție.

Art.5- Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de către compartimentele din  
cadrul Primăriei comunei Lupsanu.

- Secretarul comunei va comunica prevederile prezentei dispoziții celor interesați.



PRIMAR,  
Victor MANEA

Avizat pentru legalitate  
SECRETAR,  
CUREA ELENA

Nr. 357

Emisă la Lupșanu

Astăzi 08.11.2016

## COMPONENȚA

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

**Președinte:** Manea Victor – primar comună

**Vicepreședinte:** Năstase Marian – viceprimar comună

**Secretariat /Coordonator Implementare:** Curea Elena – Consilier Compartiment stare civilă

**Membrii:**

Grigore Mia - Consilier superior – Compartiment financiar contabil

Oprea Florentina - Inspector de specialitate – Compartiment Registru agricol și cadastru

Gheorghe Mihaela - Referent superior – Compartiment asistență socială și medicală

## **REGULAMENTUL**

### **De organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, din cadrul Primăriei Comunei Lupșanu**

**Art. 1 -** (1) În cadrul Primăriei comunei Lupșanu funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, denumită în continuare *Comisia*, constituită prin Dispoziția Primarului comunei Lupșanu.

(2) *Comisia* are în componența sa personalul de conducere, precum și reprezentanți ai structurilor organizatorice din Cadrul Primăriei comunei Lupșanu.

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

- a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Lupșanu, 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 de lucru pe activități, perfecționarea profesională etc. Elaborarea programului ține seama de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Primăriei comunei Lupșanu, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- b) supune spre aprobare Primarului comunei Lupșanu programul de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial, în termen de 30 zile de la data elaborării sale;
- c) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- d) asigură actualizarea permanentă a programului, anual, sau oricând este nevoie, după caz;
- e) primește semestrial, sau când este cazul, de la compartimentele Comunei informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern/managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- f) urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul comunei în vederea elaborării programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;
- g) evaluează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul Primăriei;
- h) prezintă Primarului comunei Lupșanu, 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 intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;

- i) întocmește inventarul cu funcții sensibile la nivel de structuri și pe întreaga unitate; stabilește un plan de gestiune a funcțiilor sensibile;
- j) elaborează, implementează și actualizează Strategia de Dezvoltare a Comunei Lupșanu.

**Art. 3** – (1) Ședințele *Comisiei* au loc periodic, semestrial, 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 din care face parte.

(3) La solicitarea *Comisiei*, la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din compartimentele Primăriei Comunei Lupșanu, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor *Comisiei* și a celorlate 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:

- a) Emite ordinea de zi a ședințelor, asigură conducerea ședințelor și elaborează minutele ședințelor și hotărârile *Comisiei*;
- b) Urmărește respectarea termenelor decise de către *Comisie* și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor;
- c) Acordă cuvântul în ședințe, în vederea asigurării disciplinei și bunei desfășurări a ședințelor;
- d) Decide asupra participării la ședințele *Comisiei* a altor reprezentanți din compartimentele instituției, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor specifice;
- e) Face propuneri asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu caracter specific din cadrul *Comisiei*;
- f) Acordă avizul de conformitate pentru hotărârile *Comisiei*, informările, evaluările și raportările întocmite de *Comisie*;
- g) Asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul *Comisiei* către părțile interesate în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare;

**Art. 5** – (1) Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, **conducătorii de compartimente** din cadrul Primăriei Comunei Lupșanu au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- a) identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituției și obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituției;
- b) identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;

- c) stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- d) identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- e) inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- f) monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- g) evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- h) informează prompt *Comisia* cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- i) iau măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- j) participă la ședințele *Comisiei*, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- k) nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități specifice ale *Comisiei*;
- l) asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp 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 -** (1) *Comisia* cooperează cu compartimentele din cadrul Primăriei comunei Lupșanu în vederea creării unui sistem integrat de control intern/managerial.

**Art. 8 - Secretariatul *Comisiei*** are următoarele atribuții:

- a) Organizează desfășurarea ședințelor *Comisiei* la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice pe care le transmite în format scris sau electronic membrilor *Comisiei* în termen de 5 zile de la data ședinței;
- b) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor *Comisiei*;
- c) Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui *Comisiei* și le pune spre aprobare *Comisiei*;
- d) Semnalează *Comisiei* situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora;

- e) Supune Procedurile elaborate spre avizare membrilor *Comisiei* și redactează hotărârea *Comisiei* privind avizarea Procedurilor;
- f) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței *Comisiei* solicitările de revizie a Procedurilor de Sistem (PS).

**Art. 9 - Coordonatorul pentru implementare** are următoarele atribuții:

- a) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre serviciile/compartimentele/birourile primăriei pe de o parte și *Comisie*, pe de altă parte;
- b) Păstrează originalele Procedurilor realizate;
- c) Propune spre avizare membrilor *Comisiei* Procedurile elaborate de către ei ca și coordonatori dar și de către restul elaboratorilor de Proceduri.
- d) Verifică modul de respectare a prevederilor PS cu aplicabilitate în întreaga primărie.
- e) Distribuie PS conform listei de difuzare;
- f) Transmite la arhivă edițiile PS retrase;
- g) Primește și înregistrează în registrul propriu aferent procedurilor, PS transmise pentru avizare și PO (procedurile operaționale) avizate de conducătorii compartimentelor;
- h) Stabilește sistemul de codificare pentru elaborarea tuturor procedurilor din cadrul primăriei;
- i) Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PS;
- j) Retrage din circulație vechile variante ale PS și distribuie PS cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;
- k) Păstrează copiile tuturor PO elaborate în format electronic sau pe hârtie.

**Art. 10 - (1)** Calitatea de membru al *Comisiei* încetează în următoarele situații:

- a) încetarea raporturilor de serviciu în condițiile legii;
- b) revocare, prin decizie a conducătorului Primăriei comunei Lupșanu, atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.

(2) În situația în care un membru al *Comisei* absentează nemotivat de la trei ședințe consecutive, *Comisia* propune prin vot revocarea sa.

(3) În cazul în care unul dintre membrii *Comisei* pierde această calitate, în condițiile prevăzute la art. 10 alin (1) și (2), conducătorului Primăriei comunei Lupșanu numește un nou membru al *Comisiei* în termen de 5 zile lucrătoare, la propunerea compartimentului pe care îl reprezintă.

**Art. 11** - Procedurile sau alte documente ale organismelor internaționale, în raport cu care structurile aparatului de specialitate ale Primarului comunei Lupșanu derulează acțiuni, prevalează față de prevederile prezentului Regulament.

**Art. 12** - Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de servicii pentru membrii *Comisiei*.