

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
PRIMĂRIA COMUNEI SĂLIȘTEA
PRIMAR

str. Joseni nr. 447, sat Săliștea, comuna Săliștea, județul Alba, cod poștal 517655, tel.: 0258762101,
website: www.comuna-salirstea.ro, e-mail: primaria_salirstea@yahoo.com

DISPOZIȚIE

*Referitor la: organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control managerial al
Primăriei comunei Săliștea, județul Alba*

Având în vedere:

- prevederile O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- prevederile art. 155, alin. 1, lit. e din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- prevederile art. 80 – 82 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 148, alin. 2 din Constituția României, republicată;
- referatul nr. 2659 din 01.07.2020 al secretarului general al comunei Săliștea, județul Alba, în temeiul prevederilor art. 196, alin. 1, lit. b din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

P R I M A R U L

comunei Săliștea, județul Alba, emite prezenta

D I S P O Z I Ț I E:

Art. 1. Se constituie comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei comunei Săliștea, în componența din anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei comunei Săliștea este prevăzut în anexa nr. 2 la prezenta dispoziție.

Art. 3. Prezenta dispoziție poate fi contestată conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. Începând cu data prezentei dispoziții orice dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea.

Art. 5. Prezenta dispoziție se comunică, prin grija secretarului general al comunei, persoanelor nominalizate în anexa nr. 1, pentru ducere la îndeplinire, salariaților Primăriei comunei Săliștea și Instituției Prefectului - județul Alba.

PRIMAR,
Jr. Stănilă Aurel-Emil

Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
Jr. Ionescu Mihaela-Alina

Săliștea, 01.07.2020
Nr. 61

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
PRIMĂRIA COMUNEI SĂLIȘTEA
PRIMAR

str. Joseni nr. 447, sat Săliștea, comuna Săliștea, județul Alba, cod poștal 517655, tel.: 0258762101,
website: www.comuna-salitea.ro, e-mail: primaria_salitea@yahoo.com

ANEXA NR. 1 LA DISPOZIȚIA NR. _____ DIN _____

Componența comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Săliștea

- Președinte** - Chiriluț Marcel-Teofil – administrator public;
- Secretar** - Ionescu Mihaela-Alina – secretar general al comunei;
- Membri:**
- Ilie Ancuța-Florina – funcționar public - inspector compartiment asistență socială;
 - Oana Marinela – funcționar public - inspector compartiment monitorizare proceduri administrative, relații cu publicul, registru agricol, fond funciar, cadastru și urbanism;
 - Dănilă Alexandrina – funcționar public - inspector compartiment administrație publică locală, resurse umane, stare civilă;
 - Julescu Alexandra-Maria – funcționar public - inspector compartiment buget-finanțe, contabilitate, taxe și impozite;
 - Comănescu Ana – funcționar public - referent compartiment administrație publică locală, resurse umane, stare civilă.

PRIMAR,
Jr. Stănilă Aurel-Emil

Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
Jr. Ionescu Mihaela-Alina

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
PRIMĂRIA COMUNEI SĂLIȘTEA
PRIMAR

str. Joseni nr. 447, sat Săliștea, comuna Săliștea, județul Alba, cod poștal 517655, tel.: 0258762101,
website: www.comuna-salitea.ro, e-mail: primaria_salitea@yahoo.com

ANEXA NR. 2 LA DISPOZIȚIA NR. _____ DIN _____

REGULAMENTUL

de organizare și funcționare a comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Săliștea, județul Alba

Art. 1. (1) În cadrul Primăriei comunei Săliștea funcționează comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Săliștea, denumită în continuare comisia, constituită prin dispoziția primarului comunei Săliștea.

(2) Comisia are în componența sa reprezentanți ai structurilor organizatorice din cadrul Primăriei comunei Săliștea.

Art. 2. Comisia are următoarele atribuții:

a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Săliștea, 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 seama de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Primăriei comunei Săliștea, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

b) supune spre aprobare primarului comunei Săliștea programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, în termen de 30 de 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 periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

e) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale compartimentelor Primăriei comunei Săliștea; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;

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

g) primește trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele Primăriei comunei

Săliștea și entitățile subordonate 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;

h) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul Primăriei comunei Săliștea și entitățile subordonate în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;

i) prezintă primarului comunei Săliștea, 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, atât la nivelul Primăriei comunei Săliștea, 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, semestrial, sau când este cazul.

(2) Ședințele sunt conduse de președintele comisiei.

(3) La solicitarea comisiei, la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din compartimentele Primăriei comunei Săliștea 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 și ale secretariatului acesteia în bune condiții.

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

(3) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul comisiei către părțile interesate: primarului comunei Săliștea, 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 compartimentele Primăriei, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

(7) Decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul comisiei.

Art. 5. (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. 6. Comisia cooperează cu compartimentele implicate din cadrul Primăriei comunei Săliștea și din cadrul entităților subordonate acesteia pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control managerial.

Art. 7. Secretariatul 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 compartimentele Primăriei pe de o parte și comisie, pe de altă parte.

(5) Semnalează comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora.

Art. 8. Procedurile sau alte documente ale organismelor internaționale, în raport cu care structurile Primăriei comunei Sălișteea sau entitățile subordonate derulează acțiuni, prevalează față de prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR,
Jr. Stănilă Aurel-Emil

Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
Jr. Ionescu Mihaela-Alina

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
PRIMĂRIA COMUNEI SĂLIȘTEA
NR. 2659 DIN 01.07.2020

Se aprobă,
Primar
Jr. STĂNILĂ AUREL-EMIL

REFERAT

Având în vedere:

- prevederile O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
 - prevederile art. 155, alin. 1, lit. e, din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- propun stabilirea măsurilor necesare pentru organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control managerial al Primăriei comunei Săliștea, județul Alba.

SECRETAR GENERAL,
Jr. IONESCU MIHAELA-ALINA