



ROMÂNIA
PRIMARIA COMUNEI ROSCANI
JUDEȚUL IAȘI
Primar

Comuna Roscani, Județul Iași, ROMÂNIA;

Tel./Fax: (004) 0232 – 25.70.58; Tel. / Fax : (004) 0232 – 29.00.60;

COD FISCAL 16511583; E-mail: primaria_roscani@yahoo.ro ,

Dispoziția nr. 68 din data de 23.07.2025

Privind aprobarea actualizării Comisiei de Monitorizare de la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Roșcani, cu rol monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și a aprobării regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare, responsabilă de implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial în cadrul

U.A.T. COMUNA ROȘCANI

Având în vedere referatul de specialitate înregistrat la nr. 2673/23.07.2025, întocmit de d-na Vieriu Lacramioara, în calitate de secretar general al U.A.T. Roșcani, prin care propune aprobarea actualizării Comisiei de Monitorizare de la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Roșcani, cu rol monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

Având în vedere hotărârea nr. 27 din data de 26.06.2025 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Roșcani, aprobarea organigramei și a statului de funcții;

Ținând cont de:

- prevederile art. 2 și art. 3, al (1) din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 referitor la Codul controlului intern managerial al entităților publice;
- Manualul de implementare a Sistemului de control intern managerial emis de Secretariatul General al Guvernului;
- Potrivit art. Art.154, 155, 156, art.196 al. (1), lit. b) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

DISPUNE:

Art. 1 – Începând cu data prezentei dispoziții se actualizează Comisia de Monitorizare de la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Roșcani, cu rol de monitorizare, coordonare

și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, după cum urmează:

Presedinte: Vieriu Lăcrămioara – secretar general;

Vicepreședinte: Olariu Monica – referent superior, Compartiment Taxe și Impozite, caserie;

Membri: Iftime Cristina – consilier principal, Comp. Urmărire creanțe bugetare;

Ciotoroschi Maria-Madălina – consilier asistent, Compartiment Arhiva, Asistentă Socială și Registratura;

Andronic Alin-Ștefan – consilier asistent, Registrul Agricol, Cadastru și Fond Funciar în Registrul Agricol, Cadastru, Fond Funciar și Patrimoniu;

Horhotă Gabi Viorel – șef serviciu SVSU;

Untu Aurel Sorin – cantonier;

Lamban Vasile – muncitor în cadrul compartimentului de gospodărire comună;

Secretariat tehnic:

Opaș Izabela-Ionela – inspector asistent, Comp. Resurse Umane, Relații cu publicul, Stare Civilă și Achiziții Publice;

Art. 2. Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare, responsabilă de implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial în cadrul U.A.T. COMUNA ROȘCANI, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție

Art. 3. Realizarea măsurilor și acțiunilor specific fiecărei structuri, cuprinse în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, reprezintă sarcini de serviciu pentru persoanele nominalizate la art. 1.

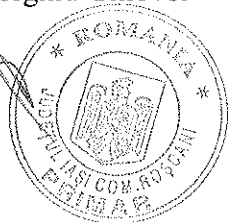
Art. 4. Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de către salariații implicați în activitățile de control intern managerial din cadrul U.A.T. COMUNA ROȘCANI, conform **Anexei** ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 5. Prezenta dispoziție se comunică la:

- Instituția Prefectului județului Iași;
- Membrii comisiei;

PRIMAR,

Gheorghiu Ginovel



Contrasemnează pentru legalitate

SECRETAR GENERAL,

Vieriu Lăcrămioara

REGULAMENTUL

de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al COMUNEI ROȘCANI

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

(2) Comisia are în componența sa reprezentanți ai structurilor organizatorice din cadrul Comunei **ROȘCANI**

Art.2 – Comisia are următoarele atribuții:

a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Comunei **ROȘCANI** 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. 600/2018, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Comunei **ROȘCANI** personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

b) supune spre aprobare Primarului Comunei **ROȘCANI** programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, în termen de 15 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 constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control intern/managerial ale entităților subordonate Comunei **ROȘCANI**

f) primește trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele Comunei 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;

g) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul comunei 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 **ROȘCANI** 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 comunei, 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;

i) Intocmește inventarul cu funcții sensibile la nivel de structuri și pe întreaga unitate; Stabilește un plan de gestiune a funcțiilor sensibile;

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 Comunei 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 managerial intern.

(3) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Primarul Comunei **ROȘCANI**, 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/birourile comunei, 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) Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de responsabil pentru activitatea pe care o desfășoară, angajații instituției 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, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, 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 Comunei și din cadrul entităților subordonate acesteia pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control managerial.

Art.8.- 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) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora.

(5) Supune Procedurile elaborate spre avizare membrilor Comisiei și redactează hotărârea Comisiei privind avizarea Procedurilor;

(6) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei solicitările de revizie a PS;

Art.9. Coordonatorul pentru implementare are următoarele atribuții:

(1) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre serviciile/compartimentele/birourile comunei și entitățile subordonate pe de o parte și Comisie, pe de altă parte

(2) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor realizate;

(3) Propune spre avizare membrilor comisiei Procedurile elaborate de catre ei ca si coordonatori dar si de catre restul elaboratorilor de proceduri.

(4) Verifică modul de respectare a prevederilor procedurilor de sistem (PS) cu aplicabilitate in întreaga comuna;

(5) Distribuie PS conform formularului PS 01/F1;

(6) Transmite la arhivă edițiile PS retrase ;

(7) Primește și înregistrează în registrul propriu aferent procedurilor, PS transmise pentru avizare și PO avizate de conducătorii compartimentelor;

(8) Stabilesc sistemul de codificare pentru elaborarea tuturor procedurilor din cadrul comunei;

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

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

(11) Păstrează copiile Procedurilor operationale elaborate de catre ceilalti angajati ai comunei in format electronic sau pe suport de hartie.

Art. 10. Procedurile sau alte documente ale organismelor internaționale, în raport cu care structurile comunei sau entitățile subordonate derulează acțiuni, prevalează față de prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR,

Gheorghe Ginovel



Contrasemneaza pentru legalitate

SECRETAR GENERAL,

Vieriu Lacramioara