

DISPOZIȚIE

Cu privire la: constituirea comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică, a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Primăriei Verguleasa

PRIMARUL COMUNEI VERGULEASA, JUDETUL OLT

Avand in vedere :

- prevederile art.4 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr.119/1999, privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.3 din Ordinul nr.600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice;
- referatul secretarului general al comunei Verguleasa nr.1637/16.03.2020, cu privire la necesitatea constituirii comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Primăriei Verguleasa;

În conformitate cu prevederile art.155 alin.(1) lit.e) și art. 196 alin.(1) lit.b) din O.U.G nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. Se constituie comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Primăriei Verguleasa, în următoarea componență:

1. Vladescu Valentin, viceprimar - președinte comisie,
2. Balmau Constantin, secretar general al comunei Verguleasa - secretar comisie,
3. Grecioiu Sanda, inspector compartiment financiar-contabil – membru,
4. Oprica Marin, consilier compartiment agricultura și registru agricol – membru,
5. Bolovan Dumitru, inspector compartiment asistenta sociala – membru.

Art.2. Se aproba Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de monitorizare, conform anexei 1, care face parte integrantă din prezenta;

Art.3. Se aprobă Programul de dezvoltare al sistemului de control intern managerial, conform anexei 2, care face parte integrantă din prezenta;

Art.4. (1). Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați;

(2). Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice;

(3). In vederea consolidarii unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaboreaza Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizeaza anual la nivelul fiecarei entitati publice ;

Art.5. Prezenta dispozitie poate fi contestată conform Legii 554/2004, privind contenciosul administrativ;

Art.6. Prezenta dispoziție se va afisa public si se va comunica :

- Instituției Prefectului Judetului Olt,
- Persoanelor nominalizate la art.1, pentru aducerea la indelinare a prezentei,
- Compartimentelor din cadrul primariei

Primar,
Ec. Valentin Piciu

Contrasemneaza pentru legalitate
Secretarul comunei,
Constantin Balmau

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
COMISIEI DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ, A
IMPLEMENTĂRII ȘI DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL ȘI
GESTIONARE A RISCURILOR LA PRIMĂRIA COMUNEI VERGULEASA, JUDEȚUL OLT**

Art.1. În cadrul Primăriei Verguleasa funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial (SCIM) la toate nivelurile de management, constituită prin Dispoziția Primarului comunei Verguleasa nr.78/19.03.2020

Art.2. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial are următoarele atribuții:

- a) Elaborează, actualizează și supune spre aprobare Primarului comunei Verguleasa, Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
- b) Elaborează, actualizează și supune spre aprobare Primarului, Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Primăriei comunei Verguleasa, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia. Elaborarea programului are în vedere regulile de management prevăzute în standardele de control intern stabilite prin Ordin nr. 600/2018, particularitățile organizatorice, funcționale ale Primăriei comunei Verguleasa, de personalul și structura acestuia și de alte reglementări și condiții specifice.
- c) Supune spre aprobare Primarului comunei Verguleasa, Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial în termen de maxim 30 de zile de la data elaborării.
- d) Urmărește realizarea în termen a acțiunilor propuse prin program și/sau acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor, dacă este cazul.
- e) Asigură actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial o dată la 12 luni sau, după caz, în situații de actualizare de termene, stabilire de noi acțiuni, obiective, responsabilități, etc.
- f) Primește anual, sau ori de câte ori este cazul, de la compartimentele din cadrul instituției, informații sau rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului propriu de control managerial, în raport cu programul adoptat, precum și referiri cu privire la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.
- g) Prezintă Primarului, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial.
- h) Realizează orice alte activități legate de monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
- i) Secretarul Echipei de gestionare a riscurilor elaborează, pe baza rapoartelor anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor, dar și pe baza planului de implementare a măsurilor de control pe care îl întocmește, o informare, care în urma prezentării și analizei în cadrul Echipei de gestionare a riscurilor, va fi transmisă spre aprobare Comisiei în vederea monitorizării, coordonării, îndrumării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

- Art.3.** (1) Sedintele Comisiei SCIM/ gestionare al riscurilor au loc anual sau ori de câte ori este cazul.
(2) Sedintele sunt conduse de catre presedintele comisiei. In caz de indisponibilitate a presedintelui Comisiei, acesta va fi inlocuit de catre persoana desemnata de acesta din cadrul vicepresedintilor comisiei sau a unui membru al comisiei.
(3) La solicitarea Comisiei, la sedinte vor participa si alti reprezentanti din compartimentele entitatii publice a caror contributie este necesara in vederea realizarii obiectivelor stabilite prin Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial si a celorlalte cerinte din prezentul regulament. Solicitarile Comisiei reprezinta sarcini de serviciu pentru cei vizati.

Art.4. Președintele Comisiei SCIM are urmatoarele atribuții :

- a) Asigura desfasurarea in bune conditii a lucrarilor Comisiei si coordonarea Secretariatului acesteia;
- b) Asigura promovarea cunoasterii cerințelor Ordinului 600/2018 cuprinzand standardele de management/ control intern la entitatile publice de către toți salariații.
- c) Monitorizeaza, coordoneaza si indruma metodologic dezvoltarea sistemului de control intern managerial si implementarea Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial;
- d) Urmărește implementarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial, directiile de actiune pentru cele 16 standarde, a responsabililor fiecărei actiuni, termenelor de realizare si resurselor alocate.
- e) Asigura elaborarea documentatiei necesara implementarii celor 16 standarde ale Ordinului 600/2018 privind controlul intern/managerial și implementarea procedurilor aferente.
- f) Verifica procedurile de sistem aferente implementarii celor 16 standarde ale Ordinului 600/2018, cu modificarile si completarile ulterioare.
- g) Verifica implementarea procesului de management al riscului si elaborarea Registrului de riscuri al Primariei comunei Verguleasa
- h) Verifica Planul de management privind sistemul de control intern-managerial.
- i) Aproba si asigura transmiterea in termenele stabilite a informarilor/ raportarilor intocmite in cadrul Comisiei la si de la partile interesate.
- j) Aproba ordinea de zi si conduce sedintele Comisiei.
- k) Decide asupra participarii la sedintele Comisiei si a altor reprezentanti din compartimentele institutiei publice, a caror participare este necesara pentru clarificarea si solutionarea unor probleme specifice.
- l) Decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfasurarea de activitati cu specific în cadrul Comisiei.
- m) Analizeaza Chestionarele de autoevaluare a sistemului de control intern managerial, cu scopul evaluarii nivelului de implementare a prevederilor Ordinului nr. 600/2018 Poate solicita membrilor Comisiei intocmirea unor situatii, rapoarte, informari fără a fi necesara convocarea Comisiei. Membrii Comisiei sunt obligati sa raspunda solicitarilor in termen.
- n) Poate participa la sedintele Echipei de gestionare a riscurilor in calitate de observator.

Art.5. Membrii Comisiei SCIM/ echipa de gestionare a riscurilor au urmatoarele atributii:

- a) Implementeaza Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial, directiile de actiune pentru cele 16 standarde, a responsabililor fiecărei actiuni, termenelor de realizare si resurselor alocate.
- b) Elaborează/ actualizează procedura/ proceduri aferente compartimentelor de specialitate, în conformitate cu cerințele Ordin 600/2018
- c) Stabilesc obiectivele specifice pentru compartimentul de specialitate, astfel incat sa raspunda

pachetului de cerinte SMART.

- d) Urmăresc implementarea procedurii operationale aferenta compartimentului de specialitate.
- e) Verifica Chestionarele de autoevaluare a sistemului de control intern/ managerial completate de sefii compartimentelor de specialitate.
- f) Urmăresc implementarea procedurii de sistem: „Obiective” si stabilirea obiectivelor specifice la nivelul compartimentelor de specialitate.
- g) Elaborează Planul de management al compartimentului de specialitate.
- h) Evaluarea riscurilor prin măsurarea probabilității de apariție și a impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor, în cazul în care acestea se materializează ierarhizarea si prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc;

Art.6. Membrii Comisiei SCIM/ echipa de gestionare a riscurilor participă la ședințe, la data, ora și locul stabilit pentru desfășurarea lor. In caz de indisponibilitate a unui membru al Comisiei, acesta va fi înlocuit de catre persoana desemnata de acesta din cadrul compartimentului pe care il conduce.

Art.7. (1) Deciziile Comisiei se iau prin consensul membrilor prezenti.

(2) In situatia in care consensul nu poate fi obtinut, presedintele Comisiei sau inlocuitorul desemnat al acestuia poate propune luarea deciziei, prin votul a jumatate plus unu a membrilor prezenti.

(3) In cazul in care se constata egalitate de voturi, votul presedintelui Comisiei sau înlocuitorul desemnat al acestuia este decisiv.

Art.8. Secretariatul Comisiei SCIM are urmatoarele atributii:

- a) Convoaca semestrial, sau ori de câte ori este cazul sedintele Comisiei.
- b) Organizeaza desfasurarea sedintelor Comisiei:
 - întocmeste ordinea de zi si o supune aprobarii presedintelui Comisiei;
 - întocmeste, centralizeaza si distribuie documentele sedintelor;
 - întocmeste procesele verbale ale sedintelor, minutele sau alte documente specifice.
- c) Întocmește rapoarte in baza deciziilor presedintelui Comisiei si le supune spre aprobare Comisiei.
- d) Servește drept punct de contact in vederea bunei comunicari dintre compartimentele entitatii publice, pe de o parte si Comisie, pe de alta parte.
- e) Semnaleaza Comisiei situatiile de nerespectare a deciziilor acestora.
- f) Urmăreste respectarea termenelor decise de catre Comisie si informeaza presedintele referitor la respectarea termenelor.
- g) Asigura transmiterea in termenele stabilite a informarilor/ raportarilor întocmite in cadrul Comisiei catre partile interesate.
- h) Propune participarea la sedintele Comisiei si a altor reprezentanti din compartimentele Primariei comunei Verguleasa
- i) Asigura transmiterea/ difuzarea Procedurilor de Sistem si Operaționale si se preocupa de semnarea listei de difuzare procedurilor.
- j) Elaboreaza Planul de management privind sistemul de control intern/ managerial al entitatii publice prin centralizarea Planurilor de management transmise de compartimente de specialitate.
- k) Elaboreaza Registrul de riscuri al Primariei comunei Verguleasa prin centralizarea Registrelor de riscuri transmise de compartimentele de specialitate/ directiile de resort.
- l) Centralizeaza Chestionarele de autoevaluarea a sistemului de control intern managerial

transmise de compartimentele de specialitate si elaboreaza Situatia sintetica a rezultatelor autoevaluarii sistemului de control intrn managerial

m) Clasează și arhivează originalele Procedurilor Operaționale retrase.

Art.9.Coordonatorii compartimentelor de specialitate au urmatoarele responsabilități:

- a) Asigura implementarea cerințelor Ordinului 600/2018, cuprinzand standardele de management/ control intern la entitatile publice de către salariați din subordine.
- b) Elaboreaza Procedurile operationale pentru activitatile compartimentului.
- c) Stabilesc obiective specifice SMART pentru activitatile compartimentului.
- d) Elaboreaza Planul de management privind sistemul de control intern managerial al compartimentului.
- e) Urmaresc realizarea obiective specifice aferente activitatilor compartimentului.
- f) Elaboreaza Registrul de riscuri pentru compartiment prin centralizarea riscurilor aferente actiunilor de realizarea activitatilor/ obiectivelor.
- g) Urmaresc actiunile de minimizarea riscurilor si implementarea masurilor de control.
- h) Completeaza Chestionarul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial al compartimentului si-l transmite secretariatului pentru centralizare.

Art.10. Personalul de executie are urmatoarele responsabilități:

- a) Asigura implementarea cerințelor Ordinului 600/2018, cuprinzand standardele de management/ control intern la entitatile publice.
- b) Participa la elaborarea Chestionarelor de autoevaluarea a sistemului de control intern managerial al compartimentului.
- c) Raspunde de realizarea obiectivelor specifice propriei activitati.
- d) Raspunde de minimizarea riscurilor identificate in propria activitate.

Presedinte comisie monitorizare

Viceprimar

Valentin Vladescu

**Primar,
Ec. Valentin Piciu**

**Contrasemneaza pentru legalitate
Secretarul comunei,
Constantin Balmau**