

România
Județul Olt
Comuna Sâmburești
Primar

D I S P O Z I Ţ I E,

cu privire la Constituirea Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial în cadrul Primăriei Comunei Sâmburești, Județul Olt

PRIMARUL COMUNEI SÂMBUREȘTI, JUDEȚUL OLT,

Având în vedere :

- referatul cu nr. 1719/04.06.2020 întocmit de către secretarul general al comunei;
- 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;
- prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, articolul 155, alin. 1, lit.(e)

În baza și în temeiul prevederilor articolului 148, alineatul 1 și alineatul 2, articolului 154, alineatul 1 și ale articolului 196, alineatul 1, litera b) din Ordonanța de urgență cu nr. 57/2019 cu privire la Codul administrativ

D I S P U N :

Articolul 1 : . Se constituie Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial în cadrul Primăriei Comunei Sâmburești, Județul Olt, în următoarea componență :

- Președinte comisie : Pîrlan Constantin-viceprimar;
- Vicepreședinte comisie : Olaru Ioana-Andreea-consilier primar;
- Membrii comisiei: Stancu – Drigă Elena-inspector-Compartimentul financiar contabilitate;
Călugăroiu Constantin-secretar general-Compartimentul secretariat;
Matei Nicoleta-referent-Compartimentul asistență socială;
Manea Ștefan-inspector- Compartimentul agricol;
- Secretarul comisiei: Vaiman Cristiana – inspector.

Articolul 2 : Se aproba Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial în cadrul Primăriei Comunei Sâmburești, Județul Olt.

Articolul 3: Se aprobă Programul de dezvoltare al sistemului de control intern managerial.

Articolul 4: Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de către persoanele menționate la Art. 1.

Articolul 5: Cu drept de contestație în termen de 30 de zile de la comunicare, la Tribunalul Județean Olt, conform Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ.

Articolul 6 : Prezenta dispoziție va fi comunicată de către secretarul general al comunei: personalului din cadrul compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Sâmburești și Instituției Prefectului Județului Olt în vederea exercitării controlului asupra legalității.

P R I M A R.

Julian Răda

Avizat secretar general,

Călugăroiu Constantin

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

Art.1. În cadrul Primăriei Sâmburești 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 Sâmburești.

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 Sâmburești, 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 Sâmburești, 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 Sâmburești, de personalul și structura acestuia și de alte reglementări și condiții specifice.
- c) Supune spre aprobare Primarului comunei Sâmburești, 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, informări 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 considera necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări 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 control intern managerial.

Art.3. (1) Ședințele Comisiei SCIM/ gestionare al riscurilor au loc anual sau ori de câte ori este cazul.

(2) Ședințele sunt conduse de către președintele comisiei. În caz de indisponibilitate a președintelui Comisiei, acesta va fi înlocuit de către persoana desemnată de acesta din cadrul vicepreședintilor comisiei sau a unui membru al comisiei.

(3) La solicitarea Comisiei, la ședințe vor participa și alți reprezentanți din compartimentele entității publice a căror contribuție este necesară în vederea realizării obiectivelor stabilite prin Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial și a celorlalte cerințe din prezentul regulament. Solicitățile Comisiei reprezintă sarcini de serviciu pentru cei vizati.

Art.4. Președintele Comisiei SCIM are următoarele 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 fiecarei 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 Sâmburești.
- 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 următoarele atributii:

- a) Implementeaza Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial, directiile de actiune pentru cele 16 standarde, a responsabililor fiecarei 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 și 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 desfasurarea lor. In caz de indisponibilitate a unui membru al Comisiei, acesta va fi înlocuit de către persoana desemnata de acesta din cadrul compartimentului pe care îl 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:

- i) Convoaca semestrial, sau ori de câte ori este cazul sedintele Comisiei.
- j) 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.
- k) Întocmește rapoarte in baza deciziilor presedintelui Comisiei si le supune spre aprobare Comisiei.
- l) Servește drept punct de contact in vederea bunei comunicari dintre compartimentele entitatii publice, pe de o parte si Comisie, pe de alta parte.
- m) Semnaleaza Comisiei situatiile de nerespectare a deciziilor acestora.
- n) Urmareste respectarea termenelor decise de catre Comisie si informeaza presedintele referitor la respectarea termenelor.
- o) Asigura transmiterea in termenele stabilite a informarilor/ raportarilor întocmite in cadrul Comisiei catre partile interesate.
- p) Propune participarea la sedintele Comisiei si a altor reprezentanti din compartimentele Primariei Sâmburești.
- q) Asigura transmiterea/ difuzarea Procedurilor de Sistem si Operaționale si se preocupa de semnarea listei de difuzare procedurilor.
- r) Elaboreaza Planul de management privind sistemul de control intern/ managerial al entitatii publice prin centralizarea Planurilor de management transmise de compartimente de specialitate.
- s) Elaboreaza Registrul de riscuri al Primariei Sâmburești prin centralizarea Registrelor de riscuri transmise de compartimentele de specialitate/ directiile de resort.
- t) Centralizeaza Chestionarele de autoevaluarea a sistemului de control intern managerial transmise de compartimentele de specialitate si elaboreaza Situatia sintetica a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intrn managerial
- u) 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:

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

P R I M A R

Iulian Presa

Avizat secretar general,

Călugăroiu Constantin