

ROMANIA
JUDETUL OLT
COMUNA DOBROTEASA
PRIMAR

Nr. 46 din 09.03.2018

Dispozitie

privind organizarea, implementarea si mentinerea Sistemului de control intern/managerial în cadrul
Primăriei Dobroteasa, judetul Olt

PRIMARUL COMUNEI DOBROTEASA, JUDETUL OLT

AVAND IN VEDERE: - prevederile art. 2 si 3 din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările si completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 215/2001 privind Administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

IN TEMEIUL – art. 68, alin. 1 coroborat cu art. 115, alin. (1), lit. a) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

DISPUNE:

Art. 1 Începând cu data prezentei, se actualizeaza *Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul PRIMĂRIEI DOBROTEASA*, numită în continuare **COMISIA**, în urmatoarea componena:

1. Oprisor Lucian – viceprimar, presedinte;
2. Anghel Florinel – secretar, vicepresedinte;
3. Gherghinaru Liviu – inspector compartiment impozite si taxe, membru;
4. Oprisor Gheorghita – inspector compartiment agricultura, membru;
5. Craciunescu Mihaela-Loredana-inspector compartiment asistenta sociala
6. Coordonator implementare: Dina Niculina – inspector compartiment contabilitate;
7. Secretariat – Dutu Haralambie-inspector compartiment impozite si taxe.

Art. 2 Se aprobă Regulamentul de organizare si functionare a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Dobroteasa, prevăzut în Anexa 1, parte integranta din prezenta dispozitie.

Art. 3 Prevederile prezentei Dispozitii vor fi aduse la îndeplinire de către Comisia nominalizată la art. 1, si personalul din Compartimentele din cadrul Primăriei Dobroteasa.

Art. 4 La data emiterii prezentei dispozitii isi inceteaza aplicabilitatea orice act administrativ emis anterior având acelasi obiect de reglementare.

Art. 5 Prezenta Dispozitie va fi comunicată persoanelor nominalizate la art. 1 si Institutiei Prefectului – Judetul Olt.

PRIMAR
Ion Craciunescu

A V I Z A T
SECRETAR
F. Anghel

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare
metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al PRIMĂRIEI DOBROTEASA

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

(2) Comisia are în componența sa reprezentanți ai structurilor organizatorice din cadrul institutiei.

Art.2 Comisia are următoarele atribuții:

a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Institutiei, 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 minime de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Institutiei, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

b) supune spre aprobare institutiei 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 elaborarea subsistemelor de control managerial ale secțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor Institutiei; acestea trebuie să reflecte operațiunile/activitățile ce se desfășoară în compartimentele respective;

f) primește semestrial, sau când este cazul, de la compartimentele institutiei 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) prezintă primarului 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, și 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. 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 Institutiei, 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:

a) Asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale Secretariatului acesteia în bune condiții;

b) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern;

c) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Primarul, alte structuri desemnate;

d) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;

- e) Propune ordinea de zi și conduce ședințele Comisiei;
- f) Decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din secțiile/serviciile/compartimentele/birourile Institutiei, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice;
- g) 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 calitatea de **conducători de servicii/compartimente/birouri**, aceștia 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 responsabilităților 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 conducătorul ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- f) participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- g) în caz de indisponibilitate, desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe;
- h) asigură aprobarea și transmiterea la 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 propune luarea dispoziției 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 secțiile/compartimentele/birourile implicate din cadrul Institutiei pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control 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;
- b) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei;
- c) Întocmește rapoarte în baza deciziilor președintelui Comisiei și le supune 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.

Art.9. Coordonatorul pentru implementare are următoarele atribuții:

- a) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre secțiile/compartimentele/birourile Institutiei pe de o parte și Comisie, pe de altă parte;
- b) Păstrează (clasează) originalele procedurilor realizate;
- c) Propune spre avizare membrilor comisiei procedurile elaborate de către ei ca si coordonatori dar si de către restul elaboratorilor de proceduri;
- d) Verifică modul de respectare a prevederilor procedurilor cu aplicabilitate în întreaga entitate;
- f) Distribuie procedurile conform formularului PS 01/F2;
- g) Transmite la arhivă edițiile procedurilor retrase;
- h) Stabilesc sistemul de codificare pentru elaborarea tuturor procedurilor din cadrul Institutiei;
- i) Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor;
- j) Retrage din circulație vechile variante ale PS si PL și distribuie PS si PL cu paginile modificate ale reviziei.

Art.10. Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, angajații primăriei au următoarele atribuții:

- a) Identifică obiectivele specifice postului detinut;
- b) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- c) Stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce le revin, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile postului;
- d) Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- e) Evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- f) Informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- g) Aduc la îndeplinire măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul institutiei;
- h) Participă la ședințele Comisiei, atunci când sunt solicitati, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- i) 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 locul de muncă.

Art.11. Atribuțiile prevăzute în prezentul regulament se completează cu atribuțiile stabilite prin Procedurile de sistem aprobate de Comisie.

Art.12. Atribuțiile prevăzute în prezentul regulament constituie atribuții de serviciu referitoare la Sistemul de Control Intern Managerial ale personalului din cadrul primăriei și se vor consemna ca atare prin fisa postului.

PRIMAR

Ion Crăciunescu



SECRETAR

F. Anghel