

DISPOZITIA

Cu privire la: numirea comisiei de monitorizare coordonare si indrumare metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial.

PRIMARUL COMUNEI VULTUREȘTI, JUDEȚ OLT,

Avand in vedere:

- Referatul Secretarului Comunei Vulturești, prin care se propune emiterea prezentei dispozitii, Temeiurile juridice prevazute de:
- Prevederile Ordinului Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Art. 3 și art.4 alin.(1)-(3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 12 alin.(5) și art. 13 lit. c), lit. e) și lit. h) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 61 alin. (2), precum și pe cele ale art. 63 alin. (1) lit. a) și lit. e) și alin. (2) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 24 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

In temeiul dispozitiilor art 68 alin 1 si cele ale art 115 alin 1 lit a din Legea 215/2001 a administratiei publice locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

DISPUNE

Art 1.Incepand cu data prezentei se numeste Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/ managerial (SCI/M), denumita in continuare Comisia, in cadrul Primariei Vulturești, judet Olt, in urmatoarea componenta:

Presedinte – Chirca Ion - viceprimar

Vicepresedinte : Ionica Gheorghe

Membrii: Radulescu Dumitru Cristian

Bica Maria

Kesse Georgeta Iuliana

Secretar : Voiculescu Ionel

Art 2 Responsabilitatile membrilor comisiei se regasesc in Regulamentul de organizare si Functionare a Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/ managerial (SCI/M), care este anexa la prezenta dispozitie.

Art 3 Prezenta dispozitie va fi adusa la cunostiinta publica si se va comunica prin grija secretarului comunei, in termenul prevazut de lege, Institutiei Prefectului - Judetul Olt si persoanelor nominalizate la art 1 .

AVIZAT PENTRU LEGALITATE

SECRETAR

Ionel VOICULESCU

PRIMARIA COMUNEI VULTUREȘTI
JUDET OLT

APROBAT,
PRIMAR
TREANȚĂ GHEORGHE



REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL
COMISIEI DE MONITORIZARE, COORDONARE SI
INDRUMARE METODOLOGICA A DEZVOLTARII
SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL LA
PRIMARIA VULTUREȘTI
JUDETUL OLT

Data intrarii in vigoare: 03.06.2019

Art.1. In cadrul Primariei Vulturești funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial (SCI/M), constituită prin Dispoziția Primarului comunei Vulturești.

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 Vulturești, 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 Primariei Vulturești, 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 Primariei Vulturești, de personalul și structura acestuia și de alte reglementări și condiții specifice.
- c) Supune spre aprobare Primarului comunei Vulturești, 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.

Art.3. (1) Sedintele Comisiei SCIM 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. Presedintele Comisiei SCI/M are urmatoarele atributii :

- 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 Vulturești
- 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 au urmatoarele 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) Urmaresc 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) Urmaresc implementarea procedurii de sistem: „Obiective” si stabilirea obiectivelor specifice la nivelul compartimentelor de specialitate.
- g) Elaborează Planul de management al compartimentului de specialitate.

Art.6. Membrii Comisiei SCIM participa la sedinte, la data, ora si locul stabilit pentru desfasurarea lor. In caz de indisponibilitate a unui membru al Comisiei, acesta va fi inlocuit 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

inlocuitorul desemnat al acestuia este decisiv.

Art.8. Secretariatul Comisiei SCI/M are urmatoarele atributii:

- h) Convoaca semestrial, sau ori de câte ori este cazul sedintele Comisiei.
- i) Organizeaza desfasurarea sedintelor Comisiei:
 - intocmeste ordinea de zi si o supune aprobarii presedintelui Comisiei;
 - intocmeste, centralizeaza si distribuie documentele sedintelor;
 - intocmeste procesele verbale ale sedintelor, minutele sau alte documente specifice.
- j) Intocmeste rapoarte in baza deciziilor presedintelui Comisiei si le supune spre aprobare Comisiei.
- k) Serveste drept punct de contact in vederea bunei comunicari dintre compartimentele entitatii publice, pe de o parte si Comisie, pe de alta parte.
- l) Semnaleaza Comisiei situatiile de nerespectare a deciziilor acestora.
- m) Urmareste respectarea termenelor decise de catre Comisie si informeaza presedintele referitor la respectarea termenelor.
- n) Asigura transmiterea in termenele stabilite a informarilor/raportarilor intocmite in cadrul Comisiei catre partile interesate.
- o) Propune participarea la sedintele Comisiei si a altor reprezentanti din compartimentele Primariei Vulturești.
- p) Asigura transmiterea/ difuzarea Procedurilor de Sistem si Operaționale si se preocupa de semnarea listei de difuzare procedurilor.
- q) Elaboreaza Planul de management privind sistemul de control intern/ managerial al entitatii publice prin centralizarea Planurilor de management transmise de compartimente de specialitate.
- r) Elaboreaza Registrul de riscuri al Primariei Vulturești prin centralizarea Registrelor de riscuri transmise de compartimentele de specialitate/ directiile de resort.
- s) 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
- t) Claseaza si arhiveaza 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 autoevaluare 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.

Verificat,
Președinte comisie

Elaborat,
Secretariat comisie

