ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA VOINEASA PRIMĂRIA
Telefon:0744586802/Fax:0371602907
e-amil: primariavoineasa@yahoo.com
contact@primaria-voineasa.ro

DISPOZIȚIE

REFERITOR LA: constituirea Comisiei de monitorizare,coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial

Având în vedere:

- referatul Secretarului general al comunei Voineasa, judetul Olt, prin care se propune emiterea prezentei dispozitii,

În conformitate cu:

- prevederile O SGG nr 600/2018 pentru aprobarea controlului intern managerial al entitatilor publice,

- prevederile art. 154 alin. 1 precum si cele ale art 155, alin 1, lit "a" si "e" din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

În temeiul dispozitiilor art. 196, alin.1, lit."b" din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ

PRIMARUL COMUNEI VOINEASA,JUDEȚUL OLT,
D I S P U N E

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 Voineasa, judet Olt, in urmatoarea componenta:

Presedinte – Dinu Alexandru - viceprimar
Vicepresedinte – Dincă Mirel Gabriel – consilier achiziții
Membrii:
1. Compartiment contabilitate, taxe și impozite locale:- Grigorie Elena - inspector
2. Compartiment Achiziții publice: :- Gui Mihaela Cătălina – consilier achiziții
3.Compartiment asistenta sociala: - Florea Georgeta- inspector
4. Compartiment agricol: Gidu Gheorghe - inspector
5. Compartiment Achiziții publice: - Voinea Alina Mihaela - referent

Secretar comisie : Sandu Maria – secretar general UAT

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 .

PRIMAR
ANUȚA LIVIU LAURENTIU

CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL
SANDU MARIA

VOINEASA
NR. 60 **DIN** 04.03.2020

PRIMARIA COMUNEI VOINEASA
JUDET OLT

APROBAT,
PRIMAR
ANUTA LIVIU LAURENTIU

REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL COMISIEI DE MONITORIZARE, COORDONARE SI INDRUMARE METODOLOGICA A DEZVOLTARII SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL LA

PRIMARIA VOINEASA

JUDETUL OLT

Data intrarii in vigoare: 04.03.2020

Art.1. In cadrul Primariei Voineasa functioneaza Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/ managerial (SCI/M), constituita prin Dispozitia Primarului comunei Voineasa.

Art.2. Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/ managerial are urmatoarele atributii:

a) Elaboreaza, actualizeaza si supune spre aprobare Primarului comunei Voineasa, Regulamentul de organizare si functionare al comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

b) Elaboreaza, actualizeaza si supune spre aprobare Primarului, Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Primariei Voineasa program care cuprinde obiective, actiuni, responsabilitati, termene precum si alte masuri necesare dezvoltarii acestuia. Elaborarea programului are in vedere regulile de management prevazute in standardele de control intern stabilite prin Ordin nr. 600/2018, particularitatile organizatorice, functionale ale Primariei Voineasa, de personalul si structura acestuia si de alte reglementari si conditii specifice.

c) Supune spre aprobare Primarului comunei Voineasa, Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial in termen de maxim 30 de zile de la data elaborarii.

d) Urmareste realizarea in termen a actiunilor propuse prin program si/sau acorda alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor, daca este cazul.

e) Asigura actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial o data la 12 luni sau, dupa caz, in situatii de actualizare de termene, stabilire de noi actiuni, obiective, responsabilitati, etc.

f) Primeste anual, sau ori de câte ori este cazul, de la compartimentele din cadrul institutiei, informari sau rapoarte referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului propriu de control managerial, in raport cu programul adoptat, precum si referiri cu privire la situatiile deosebite si la actiunile de monitorizare, coordonare si indrumare, intreprinse in cadrul acestora.

g) Prezinta Primarului, ori de cate ori considera necesar, dar cel putin o data pe an, informari referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial.

h) Realizeaza orice alte activitati legate de monitorizarea, coordonarea si indrumarea

metodologica a dezvoltarii 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 cerinţelor Ordinului 600/2018 cuprinzand standardele de management/ control intern la entitatile publice de către toţi salariaţii.

c) Monitorizeaza, coordoneaza si indruma metodologic dezvoltarea sistemului de control intern managerial si implementarea Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial;

d) Urmăreşte 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 şi 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 Voineasa.

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 cerinţele 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 compatimentelor de specialitate.

g) Elaborează Planul de management al compatimentului 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 Voineasa.

p) Asigura transmiterea/ difuzarea Procedurilor de Sistem si Operaţionale 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 Voineasa 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 Operaţionale retrase.

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

a) Asigura implementarea cerinţelor Ordinului 600/2018, cuprinzand standardele de management/ control intern la entitatile publice de către salariaţi 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 responsabilităţi:

i) Asigura implementarea cerinţelor 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.

Verificat,
Presedinte comisie

Elaborat,
Secretariat comisie