

ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
PRIMĂRIA COMUNEI ULIEȘTI
Str Principala nr.225
cod postal 137445
Tel./Fax: 0245.724.618
e-mail: primaria_uliesti@yahoo.com

DISPOZITIE
privind constituirea Comisiei de monitorizare
a implementarii si dezvoltarii sistemului de control
intern managerial al primariei Uliesti

Primarul comunei Uliesti judetul Dimbovita

Avind in vedere :

- referatul nr.5619/19.07.2021 intocmit de secretara comunei prin care se propune actualizarea comisiei de monitorizare a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial ;
 - Hotarirea Consiliului Local Uliesti nr. 25/28.05.2021 privind alegerea viceprimarului comunei Uliesti;
 - prevederile Hotaririi Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Administrare Fiscala cu modificarile si completarile ulterioare ;
 - prevederile art. 4 din Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial si controlul financiar preventiv cu modificarile si completarile ulterioare ;
 - prevederile art. 2 ; art. 3 alin. 1 din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice ;
 - prevederile art. 24 din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale cu modificarile si completarile ulterioare ;
 - prevederile art. 154 alin.1 si 2 ; art. 155 alin. 1 lit. e din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- In temeiul art. 196 alin. 1 lit. b si art. 198 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

DISPUNE

Art. 1 – Se constituie Comisia de monitorizare a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial al primariei Uliesti in urmatoarea componenta :

Presedinte – Radu Marinel – viceprimarul comunei Uliesti

Vicepresedinte – Andrei Camelia – secretara comunei Uliesti

Vilcu Marina – consilier seveciul buget – contabilitate primaria Uliesti – membru

Iordache Roxana – consilier comp. agricol primaria Uliesti – membru

David Eugenia Dorina – consilier resurse umane primaria Uliesti – membru

Trandafirescu Danut – sef SVSU primaria Uliesti – membru

Art. 2 – Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al Comisiei de monitorizare a implementarii sistemului de control intern managerial al primariei Uliesti conform anexei nr. 1.

Art. 3 – Se aproba Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primariei Uliesti conform anexei nr. 2.

Anexele nr. 1 si 2 fac parte integranta din prezenta dispozitie.

Art. 4 – Cu ducerea la indeplinire a prezentei dispozitii se obliga comisia constituita si secretara comunei pentru comunicare.



Nr. 19-04 / 2021.

Contrasemneaza,
Secretar general UAT
Andrei Maria Camelia

REGULAMENTUL
de organizare si functionare al Comisiei de monitorizare
a implementarii sistemului de control intern managerial al
Primariei Uliesti

Art. 1 – In cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Uliesti functioneaza Comisia de monitorizare a implementarii sistemului de control intern managerial constituita prin dispozitia primarului nr. 146 / 19.07 2021 Comisia are in componenta sa viceprimarul localitatii, secretarul , consilieri din cadrul compartimentelor contabilitate, registrul agricol si cadastru, resurse umane, sef SVSU.

Art. 2 – Comisia are urmatoarele atributii :

- a) Coordoneaza procesul de actualizare a obiectivelor si a activitatilor la care se ataseaza indicatori de performanta sau de rezultat pentru evaluarea acestora ;
- b) Analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale functionarii primariei , prin stabilirea limitelor de toleranta la risc , anual, aprobate de primar, care sunt obligatorii si se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare ;
- c) Analizeaza si avizeaza procedurile formalizate si le transmite spre aprobare primarului ;
- d) Analizeaza, in vederea aprobarii, informarea privind monitorizarea performantelor la nivelul primariei , elaborata de secretarul comisiei de monitorizare, pe baza raportarilor anuale privind monitorizarea performantelor anuale de la nivelul compartimentelor.
- e) Analizeaza, in vederea aprobarii, informarea privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborata de echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportarilor anuale , de la nivelul compartimentelor.
- f) In vederea desfasurarii activitatii , comisia de monitorizare elaboreaza Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial , denumit program de dezvoltare.

Art. 3 –(1) Sedintele comisiei au loc periodic, trimestrial sau cind este cazul.

(2) Sedintele sunt conduse de presedintele comisiei. In caz de indisponibilitate a presedintelui acesta va fi inlocuit de vicepresedinte. In caz de indisponibilitate a unui membru , acesta poate fi inlocuit de catre o persoana desemnata din cadrul structurii pe care o conduce sau din care face parte.

(3) La solicitarea comisiei la sedintele sale pot participa si alti reprezentanti din compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului comunei si entitatile subordonate a caror contributie este necesara in vederea realizarii atributiilor comisiei .

(4) Solcitarile comisiei adresate conducatorilor sau subordonatilor acestora , in contextul prevederilor alin. (3) reprezinta sarcini de serviciu.

Art. 4 – Presedintele comisiei are urmatoarele atributii :

- a) asigura desfasurarea lucrarilor comisiei si ale secretariatului acesteia in bune conditii ;

b) monitorizeaza , coordoneaza si indruma metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern ;

c) aproba si asigura transmiterea in termenele stabilite a informarilor/ raportarilor intocmite in cadrul comisiei catre primar si alte structuri desemnate ;

d) urmareste respectarea termenelor decise de comisie si decide asupra masurilor ce se impun pentru respectarea lor ;

e) propune ordinea de zi si conduce sedintele comisiei ;

f) decide cu privire la participarea la sedintele comisiei si a altor reprezentanti din compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei.

Art. 5 –(1) Deciziile comisiei se iau prin consensul membrilor prezenti.

(2) In cazul in care consensul nu poate fi obtinut , presedintele comisiei poate propune luarea deciziei prin votul a jumatate plus unu din totalul membrilor prezenti.

(3) In cazul in care se constata egalitate de voturi , votul presedintelui este decisiv.

Art. 6 – Comisia coopereaza cu compartimentele implicate din aparatul de specialitate al primarului comunei si din cadrul entitatilor subordonate pentru atingerea scopului crearii unui sistem integrat de control managerial.

Art. 7 – Secretarul comisiei are urmatoarele atributii :

a) organizeaza desfasurarea sedintelor comisiei la solicitarea presedintelui acesteia, intocmeste procesele – verbale ale intilnirilor , minutele sau alte documente specifice ;

b) intocmeste , centralizeaza si distribuie documentele necesare bunei desfasurari a sedintelor comisiei ;

c) intocmeste rapoarte in baza dispozitiilor presedintelui comisiei si le supune spre aprobare comisiei ;

d) serveste drept punct de contact in vederea bunei comunicari dintre compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei , pe de o parte, si comisie, pe de alta parte ;

e) semnaleaza comisiei situatiile de nerespectare a dispozitiilor acestora ;

f) intocmeste, actualizeaza si modifica registrul riscurilor identificate in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei pe baza propunerilor membrilor comisiei ;

g) pastreaza originalele procedurilor de sistem realizate ;

h) primeste si inregistreaza in registrul propriu procedurile de sistem transmise pentru avizare si procedurile operationale avizate de conducatorii compartimentelor ;

i) supune procedurile de sistem spre avizare membrilor comisiei ;

j) aloca codul procedurilor de sistem ;

k) distribuie procedurile de sistem conform listei de difuzare ;

l) transmite la arhiva editiile procedurilor de sistem retrase ;

m) analizeaza observatiile formulate de alte compartimente si participa la consultarile organizate pentru analiza observatiilor , in cazul procedurilor de sistem ;

n) analizeaza si pune pe ordinea de zi a sedintei comisiei solicitarile de revizie a procedurilor de sistem.

Anexa nr. 2 la Dispozitia nr. 146/19.07 2021

**Programul de dezvoltare a sistemului
de control intern managerial al autoritatilor administratie
publice locale din comuna Uliesti**

Nr crt	ETAPE	TERMEN/ RESPONSABILI	REZULTATE ASTEPTATE	STANDARDE Cf. Ordin 600/2018
1.	Stabilirea obiectivelor generale ale autoritatilor administratiei publice locale si a celor specifice ale serviciului si compartimentelor de specialitate	Data: Raspund: conducatorii structurilor organizate in cadrul primariei	1. Lista obiectivelor generale ale primariei. 2. Lista obiectivelor specifice ale serviciului si compartimentelor de specialitate	4. Structura organizatoriza 5. Obiective 6. Planificare
2.	Stabilirea actiunilor si activitatilor pentru realizarea obiectivelor entitatii	Data: Raspund: conducatorii structurilor organizate in cadrul entitatii	Lista actiunilor si activitatilor	2. Atributii, Functii, sarcini; 3. Competenta, performanta; 4. Structura organizatorica; 11. Continuitatea activitatii; 9.Proceduri
3.	Descrierea modului de organizare si functionare a sistemului de control managerial al aparatului de specialitate al primarului comunei, respectiv al serviciului si compartimentelor de specialitate.	Data: Raspund: conducatorii structurilor organizate in cadrul primariei	1. Lista procedurilor de control utilizate 2. Resurse identificate	1. Etica, integritate; 3. Competenta performanta; 9.Proceduri
4.	Autoevaluarea bazata pe analiza sistemului de control managerial al entitatii (inclusiv in ceea ce priveste procedurile) si identificarea elementelor de disfunctionalitate si a riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor generale si a celor specifice entitatii, respectiv a aparatului de specialitate.	Data: Semestrial Raspund: conducatorii structurilor organizate in cadrul primariei	Lista disfunctionalitatilor si a riscurilor	8.Managementul riscurilor 7.Monitorizarea performantelor 1.Etica si integritate 9.Proceduri
5.	Stabilirea orientarilor/ ,odalitatilor de dezvoltare a sistemului de control managerial al entitatii, prin raportarea la standardele de control intern/ managerial la	Data: Raspund: conducatorii structurilor organizate in cadrul entitatii	Lista procedurilor de sistem si operationale	6.Planificarea 7.Monitorizarea performantelor 1.Etica si integritate 9.Proceduri

	entitatile publice, aprobate prin Ordinul 600/2018			
6.	Inventarierea documentelor si a fluxurilor de informatii care intra/ies din entitate, procesarile care au loc, destinatia documentelor, comunicarea intre compartimente si cu alte entitati publice	Data: Raspund: conducatorii structurilor organizate in cadrul entitatii	1.Lista documentelor 2.Circuitul informatiilor	8.Managementul riscului 12.Informare comunicare 13.Gestiunea documentelor
7.	Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfasurarii actiunilor si activitatilor entitatii, respectiv serviciul si compartimentul de specialitate	Data: Raspund: conducatorii structurilor organizate in cadrul entitatii	1.Sistem de monitorizare 2.Sistem de raportare	6.Planificarea 12.Informarea comunicarea 1.Etica si integritate 7.Monitorizarea performantelor
8.	Monitorizarea realizarii obiectivelor generale si a celor specifice entitatii, respectiv serviciul si compartimentul de specialitate	Data: Trimestrial Raspund: conducatorii structurilor organizate in cadrul entitatii	Raportari trimestriale	6.Planificarea 12.Informarea comunicarea 1.Etica si integritate 7. Monitorizarea performantelor
9.	Autoevaluarea realizarii obiectivelor generale si a celor specifice si imbunatatirea sistemului de control managerial in baza autoevaluarii si a standardelor de management/ control intern aprobate prin Ordinul 600/2018	Data: Permanent Raspund: conducatorii structurilor organizate in cadrul entitatii	Raport de evaluare	4. Structura organizatorica; 5.Obiective 7.Monitorizarea performantelor 1.Etica si integritate 11.Continuitatea activitatii
10.	Elaborarea procedurilor operationale, manualelor de proceduri pentru activitatile /situatiile care determina utilizarea acestor instrumente la nivelul entitatii, respectiv la nivelul serviciului si compartimentelor de specialitate, in directia corelarii cu fluxurile de informatii stabilite al punctul 6.	Data: 31 decembrie anul curent pentru anul urmator. Raspund: conducatorii structurilor organizate in cadrul entitatii	Proceduri de sistem si operationale	8.Managementul riscului 9.Proceduri 10.Supraveghere 16.Audit intern
11.	Actualizarea sub forma versiunilor din manualele de proceduri si din orice alt instrument cu care opereaza sistemul de control managerial al autoritatilor administratiei publice locale, pe baza principiilor de buna practica		Manuale de proceduri	8.Managementul riscului 9.Proceduri 10.Supraveghere 16.Audit intern
12.	Elaborarea programului de pregatire profesionala in domeniul controlului managerial la nivelul entitatii		Programul de pregatire profesionala	3.Competenta, performanta