ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA ULMENI
PRIMAR

D I S P O Z I Ţ I E

privind constituirea Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei comunei Ulmeni și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei.

PRIMARUL COMUNEI ULMENI, JUDEȚUL BUZĂU.
Având în vedere;

-referatul secretarului comunei, înregistrat la nr.839/2019, prin care solicită punerea în aplicare a prevederilor Ordinului nr. 600/2018;

-prevederile art.4 alin.(1) din O.G. nr. 119/1999 privind constrolul intern / managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

- prevederile art. 2 și art. 3 din Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

În temeiul prevederilor art.63 alin.(1) lit.c) coroborat cu alin.4 lit.a) și art.68 alin.(1) și art. 115 alin.(1) lit.b) din Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările ulterioare,

DISPUNE;

Art.1 Se constituie Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial intern din cadrul Primăriei comunei Ulmeni, denumită în continuare Comisia de monitorizare, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2 Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei comunei Ulmeni, prevăzut în Anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezenta dispoziţie.

Art.3 Secretariatul Comisiei de monitorizare este asigurat de d.na Ciobanu Maria Costiana-secretarul comunei.

Art.4 Pentru ducerea la îndeplinire a cerințelor C.S.G.G. nr. 600/2018 secretarul comunei va revizui fișele de post pentru tot personalul, prin adăugarea atribuțiilor privind implementarea și dezvoltarea SCIM la nivelul Primăriei comunei Ulmeni.

Art.5 Secretarul comunei va aduce la cunoștință prevederile prezentei dispoziții persoanelor și instituțiilor interesate.

NR. 44/31.01.2019.
ULMENI

PRIMAR,

VALERIU ARMEANU

Avizat pentru legalitate,
Secretar comună,
Ciobanu Maria Costiana

Anexa 1
la Dispoziția nr. 44 din 31.01.2019

COMPONENŢA

Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei comunei Ulmeni

Nr. Crt.	Calitatea în comisia de monitorizare	Structura organizatorică	Nume și prenume	Funcția	E-mail
1	Președinte	-	Simion Eugen	Viceprimar	primariaulmeni_buzau@yahoo.com
2	Secretar	Comp. juridic	Slabu Riri Eduard	Consilier Juridic	
3	Membru	Comp. agricol	Deleanu Aurelia	Inspector	
4	Membru	Comp. contabilitate	Stoica Constantin	Inspector	
5	Membru	Comp. as.socială	Popa Viorel Ioan	Inspector	

Anexa 2
la Dispoziția nr. 44 din 31.01.2019

REGULAMENTUL

de organizare şi funcţionare a Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei comunei Ulmeni

Art. 1 (1) În vederea monitorizării, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial, se constituie, prin dispoziție, o structură cu atribuţii în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

(2) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii de compartimente din structura organizatorică, care se actualizează ori de câte ori este cazul şi este coordonată de către un preşedinte, persoană care deţine funcţie de conducere. Secretarul comisiei este desemnat de către preşedinte.

Art. 2 Comisia de monitorizare îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care va cuprinde obiectivele, activităţile, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea primăriei. În Programul de dezvoltare se evidenţiază, în mod distinct, acţiunile de perfecţionare profesională, atât pentru persoanele cu funcţii de conducere, cât şi pentru cele cu funcţii de execuţie prin cursuri organizate de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici sau de alte organisme de interes public abilitate;

b) actualizează, anual, Programul de dezvoltare;

c) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale şi specifice, a activităţilor procedurale, a procesului de gestionare a risurilor, a sistemului de monitorizare a performantelor, a situatiei procedurilor si a sistemului de monitorizare si de raportare, respectiv informare catre primarul comunei;

d) analizează şi prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcţionării primariei, prin stabilirea limitelor de toleranţă la risc, anual, aprobate de către conducerea instituției, care sunt obligatorii şi se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;

e) coordonează elaborarea procedurilor formalizate, în vederea îndeplinirii în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienţă a obiectivelor primariei comunei. Procedurile formalizate, care pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale, se elaborează pe procese sau activităţi şi descriu totalitatea paşilor de urmat în succesiune logică, modalităţile de lucru şi regulile de aplicat pentru realizarea activităţilor şi acţiunilor, respectiv activităţile de control

implementate, responsabilităţile şi atribuţiile personalului de conducere şi de execuţie din cadrul primariei;

e) analizează şi avizează procedurile formalizate şi le transmite spre aprobare primarului comunei;

f) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanţelor la nivelul entităţii, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanţelor anuale, de la nivelul compartimentelor.

g) analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor.

Art. 3 (1) Comisia de monitorizare se întrunește în ședință semestrimestrial sau ori de câte ori este cazul.

(2) Şedinţele sunt conduse de preşedintele Comisiei de monitorizare. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce/face parte.

(3) La solicitarea Comisiei de monitorizare, la şedinţele sale pot participa şi alţi reprezentanţi din compartimentele primariei şi entităţile subordonate, a căror contribuţie este necesară în vederea realizării atribuţiilor Comisiei şi a celorlalte cerinţe din prezentul Regulament.

(4) Solicitările Comisiei de monitorizare, adresate conducătorilor şi/sau subordonaţilor acestora, în contextul prevederilor de la alin (3), reprezintă sarcini de serviciu.

Art. 4 Președintele Comisiei de monitorizare îndeplinește următoarele atribuții:

a) coordonează Comisia de monitorizare;

b) desemnează secretarul comisiei de monitorizare;

c) stabilește modul de organizare și de lucru a Comisie de monitorizare, în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților instituției;

d) emite ordinea de zi a ședințelor Comisie de monitorizare, asigură conducerea ședințelor, aproba minuta ședințelor și dupa caz hotărârile comisiei;

e) decide asupra participării la şedinţele Comisiei de monitorizare şi a altor persoane, a căror participare este necesară pentru clarificarea şi soluţionarea unor probleme specifice;

f) aprobă Lista de activități procedurabile la nivelul primăriei pentru procedurile de sistem;

g)analizează și avizează procedurile de sistem.

Art. 5 (1) Cu privire la sistemele de control intern managerial, în exercitarea atribuţiilor ce le revin în calitatea de conducători de compartimente, membrii Comisie de monitorizare au următoarele atribuţii:

a) elaborează Lista activităților procedurabile pentru procedurile de sistem la nivelul compartimentului;

b) transmite Lista cu activitățile procedurabile pentru procedurile de sistem secretarului Comisiei de monitorizare;

c) stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem;

d) verifică Diagrama de proces;

e) verifică procedura de sistem și o semnează;

f) retransmite procedura, responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;

g) transmite procedura la secretarul Comisiei de monitorizare;

h) dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem.

Art. 6 Secretariatul Comisiei îndeplinește următoarele atribuţii:

a) centralizează Listele cu activitățile procedurabile de la compartimente și elaborează Lista de activități procedurabile la nivelul primăriei;

b) transmite Lista cu activitățile procedurabile pentru procedurile de sistem conducătorilor de compartimente;

c) înregistrează procedurile de sistem;

d) verifică formatul și structura procedurilor de sistem;

e) retransmite conducătorului compartimentului observațiile (proprii sau primite de la Comisia de monitorizare) la procedurile de sistem;

f) supune spre analiză, Comisiei de monitorizare, procedurile de sistem;

g) îndosariază originalele procedurilor de sistem aprobate;

h) distribuie copii ale procedurilor aprobate;

i) transmite conducătorilor compartimentului decizia Comisiei de monitorizare de actualizare a procedurilor de sistem;

j) arhivează originalele procedurilor de sistem retrase.

Art. 7. (1) Ședințele Comisiei de monitorizare au loc în prezența majorității membrilor.

(2) Hotărârile Comisiei se iau, de regulă, prin consensul membrilor prezenţi. În situaţia în care consensul nu poate fi obţinut, hotărârile Comisiei se iau cu votul majorității membrilor prezenţi.

Art. 8. Comisia cooperează cu compartimentele implicate din cadrul primăriei şi din cadrul instituțiilor subordonate acesteia în scopul creării unui sistem integrat de control managerial.

PREȘEDINTE,