

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMARIA COMUNEI DEALU
PRIMAR

DISPOZIȚIA Nr. 217. din 07. 10. 2020

privind reorganizarea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei Comunei DEALU , în conformitate cu prevederile O.S.G.G.600/2018,

Primarul Comunei DEALU ,având în vedere temeiurile juridice prevăzute de dispozițiile:

Art. 2. și Art. 3.alin (1) din ORDINUL Secretarului General al Guvernului Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice ,

Art. 24. din legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, al art. 11. alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare,

Referatul D. nei Pal Margit în calitate de Secretar al U.A.T.Comuna DEALU, nr. 6902 din data de 05.10. 2020, prin care se propune emiterea dispoziției privind reorganizarea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei Comunei DEALU ,

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) lit.d.) și Art. 196. art.1 lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1 . Reorganizarea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei Comunei DEALU , în următoarea componență:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Calitatea
1.	Pal Margit	Secretar UAT	Președinte
2.	Kovacs Arpad	Administrator public	Secretar tehnic comisie responsabil SCIM
3.	Duțu Edit	Șef birou financiar Responsabil cu achiziții publice	Membru

4.	Dako Noemi		Membru
5.	Vass Gyongyi	Referent Compartiment agricol	Membru
6.	Szasz Klara	Consilier Compartiment social și de stare civilă	
7.	Pal Melinda	Consilier Compartiment social și de stare civilă	Membru
8.	Gergely Gyozo	Consilier Compartiment Agricol, Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Membru
9.	Balint Csilla	Referent birou financiar	membru

Art. 2. În vederea administrării riscurilor la nivelul fiecărei structuri (birou și compartimente) din cadrul primăriei, se desemnează responsabilii cu identificarea riscurilor, după cum urmează:

Nr. crt,	Numele și prenumele	Funcția	Compartimentul
1.	Pal Margit	Secretar UAT	Compartiment Secretar
2.	Kovacs Arpad	Administrator public	Compartiment Administrator public
3.	Szasz Hajnal	Referent financiar	Birou financiar
4.	Dako Noemi	Responsabil cu achiziții publice	Compartiment achiziții publice
5.	Vass Gyongyi	Referent Compartiment agricol	Compartiment agricol
6.	Szasz Klara	Consilier Compartiment social și de stare civilă	Compartiment social și de stare civilă
7.	Gergely Gyozo	Consilier Compartiment Agricol, Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Compartiment Agricol, Urbanism și Amenajarea Teritoriului

Art.3. La nivelul birourilor și compartimentelor din cadrul primăriei, persoanele responsabile cu elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale și de sistem sunt:

Nr. crt.	Compartiment	Numele și prenumele persoanei responsabile de elaborarea și actualizarea procedurii	funcția
1.	Compartiment Secretar	Pal Margit	Secretar UAT
2.	Compartiment Administrator public	Kovacs Arpad	Administrator public
3.	Birou financiar	Duțu Edit	Șef birou financiar

4.	Compartiment achiziții publice	Dako Noemi	Responsabil cu achiziții publice
5.	Compartiment agricol	Kovacs Iren	Referent Compartiment agricol
6.	Compartiment social și de stare civilă	Szasz Klara	Consilier Compartiment social și de stare civilă
7.	Compartiment Agricol, Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Gergely Gyozo	Consilier Compartiment Agricol, Urbanism și Amenajarea Teritoriului

Art. 4. Distribuția principalelor responsabilități, sunt prevăzute în **Anexa nr. 1.** care face parte integrantă din prezenta dispoziție, și reprezintă sarcini de serviciu pentru persoanele nominalizate la articolele 1-3.

Art. 5. Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de către persoanele nominalizate la Art. 1.-3.


Art.6. Odată cu intrarea în vigoare a prevederilor prezentei dispoziții, Dispoziția nr. 476 din 24.11.2011, privind numirea comisiei pentru monitorizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial și de implementare a standardelor de management în comuna Dealu, se abrogă.

Art. 7. Secretarul General al Comunei DEALU va comunica prezenta dispoziție, în termenul prevăzut de lege către :

- Instituția Prefectului Județului Harghita
- Persoanele nominalizate la art. 1-3.
- Se aduce la cunoștința publică prin mijloacele locale de publicitate, și se publică pe portalul instituției www.comunadealu.ro

Dealu, la data de 07.10.2020

PRIMAR,
BÁLINT ELEMÉR IMRE




Contrasemnează PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
PAL MARGIT



Anexa nr. 1.

la DISPOZIȚIA Nr. 217. din 07. 10. 2020, al Primarului Comunei Dealu, privind reorganizarea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei Comunei DEALU , în conformitate cu prevederile O.S.G.G.600/2018,

4.1. Primarul

Aspecte administrative:

- Stabilește obiectivele generale ale Primăriei Comunei Dealu ;
 - Dispune emiterea Deciziei de constituire a Comisiei de Monitorizare;
 - Aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial
 - Aprobă Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie;
 - Analizează Informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul Primăriei;
- Managementul riscului
- Aprobă Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor;
 - Aprobă Planul de implementare a măsurilor de control;

Proceduri

- Avizează Lista de activități procedurale de sistem de la nivelul Primăriei
- Aprobă Procedurile de sistem și pe cele operaționale.

4.2. Președintele Comisiei de Monitorizare

Aspecte administrative:

- Dispune emiterea Ordinii de zi a sesiunilor Comisiei de Monitorizare;
- Aprobă ROF-ul Comisiei de Monitorizare;
- Conduce sesiunile Comisiei de Monitorizare;
- Aprobă Minutele sesiunilor Comisiei de Monitorizare și hotărârile luate;
- Avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității;
- Aprobă Situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- Aprobă Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității;

Managementul riscului:

- Aprobă Registrul de riscuri pe entitate;
- Avizează Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor;
- Avizează Planul de implementare a măsurilor de control;
- Aprobă Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;

Proceduri:

- Avizează Situația activităților procedurale de sistem
- Avizează procedurile de sistem și operaționale.

4.3. Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare

Aspecte administrative:

- Managementul documentelor aflate în atribuția Comisiei de Monitorizare;
- Organizează desfășurarea sesiunilor Comisiei de Monitorizare;
- Emite Ordinea de zi a sesiunilor Comisiei de Monitorizare;
- Elaborează ROF-ul Comisiei de Monitorizare;
- Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial
- Elaborează Raportările și Situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul

implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;

- Elaborează Informarea privind monitorizarea performanțelor
- Transmite Informarea privind monitorizarea performanțelor, aprobată de Presedintele Comisiei de Monitorizare

Managementul riscului:

- Analizează Registrele de riscuri pe compartimente;
- Elaborează Registrul de riscuri pe Primarie
- Propune Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor;
- Elaborează Planul de implementare a măsurilor de control (prin centralizarea măsurilor primite de la compartimente) și îl transmite la compartimente (aprobat) în vederea aplicării acestuia;
- Elaborează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;

Proceduri:

- Centralizează evidențele cu activitățile procedurale de sistem de la nivelul compartimentelor;
- Elaborează Situația activităților procedurale de sistem
- Ține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- Alocă codul procedurilor de sistem;
- Verifică dacă procedurile elaborate respectă structura minimală aprobată;
- Transmite spre analiză procedurile de sistem membrilor Comisiei de Monitorizare;
- Distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor de sistem;
- Îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase;
- Arhivează originalul procedurilor de sistem.

4.4. Membrii Comisiei de Monitorizare

Aspecte administrative:

- Iau la cunoștință Minutele sesiunilor și după caz, Hotărârile Comisiei de Monitorizare;
- Coordonează procesul de actualizare al obiectivelor;
- Avizează Situația activităților procedurale de sistem de la nivelul
- Analizează Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității.

Managementul riscului:

- Analizează Registrul de riscuri
- Analizează Profilul de risc și limita de toleranță la risc
- Analizează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul

Proceduri:

- Analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- Hotărăsc actualizarea procedurilor de sistem.

4.5. Conducătorul compartimentului

Aspecte administrative:

- Stabilește Obiectivele specifice ale compartimentului;
- Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entității publice, conducătorii compartimentelor desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile;
- Dispune elaborarea și aprobă Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial;
- Dispune elaborarea și aprobă Raportarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul compartimentului.

Managementul riscului:

- Decide asupra riscului identificat în Formularul de alertă la risc (FAR) si aprobă FAR-ul;
- Aprobă Registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- Stabileste si urmăreste măsurile de control privind gestionarea riscurilor si le transmite Secretarului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- Analizează si avizează Fisa de urmărire a riscului (FUR);
- Analizează si aprobă Raportarea privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment.

Proceduri:

- Elaborează Lista de activități procedurale de sistem si operaționale la nivelul compartimentului;
- Stabileste persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem si procedurilor operaționale;
- Verifică Diagrama de proces a procedurilor de sistem si operaționale;
- Verifică si semnează Procedurile de sistem si operaționale;
- Inițiază măsuri pentru actualizarea Procedurilor de sistem si operaționale.

4.6. Responsabilul cu riscurile

Managementul riscului:

- Consiliază personalul din cadrul compartimentului pe aspecte de managementul riscurilor;
- Analizează Formularele de alertă la risc;
- Elaborează Registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- Asistă persoana care identifică riscul la elaborarea Fisei de urmărire a riscului;
- Urmăreste implementarea măsurilor de control din Planul de măsuri;
- Elaborează Raportarea anuală privind procesul de gestionare al riscurilor pe compartiment.

4.7. Persoanele responsabile cu elaborarea si actualizarea procedurilor de sistem si operaționale

Proceduri:

- Elaborează Procedurile de sistem, respectiv cele operaționale;
- Actualizează Procedurile;
- Distribuie copii sau fisiere în format electronic ale procedurilor operaționale;
- Îndosariază originalul procedurilor operaționale si copiile retrase;
- Arhivează originalul procedurilor operaționale.

Primar




Am luat la cunostinta si am primit un exemplar din dispoziția nr. 217/2020, împreună cu Anexa nr. 1.