



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA DEALU
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR.250/2023

privind actualizarea componenței Comisiei de monitorizare,coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei Comunei Dealu

Primarul comunei Dealu:

Având în vedere

- Referatul secretarului general nr.7479/2023, privind necesitatea actualizării componenței Comisiei de monitorizare,coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei Comunei Dealu;
- Prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.155,alin.5,lit e și art.196,alin 1,lit b din Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE :

Art.1.-Se constituie Comisia de control intern managerial la nivelul entității, formată din:

1. Președinte: VAJDA EDIT-secretar general al Comunei Dealu

2. Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare: Duțu Edit-consilier compartiment financiar,impozite,taxe și achiziții publice

Membrii:

3.Kovács Irén-referent compartiment agricol,urbanism și amenajarea teritoriului

4.Szász Klára-consilier compartiment de asistență socială

5.Pál Edvin-șef SVSU

Art.2.-Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Monitorizare conform anexa.1.

Art.3.-Cu aducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Comisia de monitorizare.

Art.4.-La data intrării în vigoare a prezentei încetează aplicabilitatea dispoziției nr.217/2020.

Art.5.-Prezenta se comunică celor în cauză,respectiv comisiei nominalizată la art.1și Instituției Prefectului Județului Harghita în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate.

Dealu, la 05 iulie 2023

PRIMAR
BÁLINT ELEMÉR IMRE



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
VAJDA EDIT

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare
în Primăria Comunei Dealu

Art.1.- (1) În Primăria Comunei Dealu, funcționează Comisia de monitorizare a Primăriei, denumită în continuare *Comisia de monitorizare*, constituită prin Dispoziția primarului.

(2) Comisia are în componența sa conducătorii de compartimente din structura organizatorică, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

Art.2. – Comisia de monitorizare are următoarele atribuții:

a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Primăriei, denumit Program de dezvoltare.

Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea entității și care se actualizează, anual, la nivelul fiecărei entități publice.

În Programul de dezvoltare se evidențiază, în mod distinct, acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție.

În vederea elaborării programului de dezvoltare se ține cont de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Primăriei, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.

b) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin programul de dezvoltare și acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

c) asigură actualizarea periodică a programului de dezvoltare, o dată la 12 luni sau oricând este nevoie, după caz;

d) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;

e) centralizează riscurile semnificative în Registrul de riscuri al entității publice ce sunt colectate de la fiecare compartiment;

f) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității;

g) analizează și avizează procedurile documentate (procedurile de sistem și procedurile operaționale) și le transmit spre aprobare conducătorului instituției;

h) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;

i) analizează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice transmis de către Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare și aprobat de către conducătorul entității publice;

j) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale celorlalte compartimente ale Primăriei, acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;

k) primește anual, sau când este cazul, de la compartimentele din cadrul Primăriei, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse în cadrul acestora;

l) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele Primăriei în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern managerial;

m) prezintă conducătorului Primăriei, ori de câte ori consideră necesar, și cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial în raport cu programul adoptat la nivelul Primăriei la acțiunile de monitorizare

coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Art.3. – (1) Ședințele Comisiei de monitorizare au loc periodic, semestrial sau când este cazul;

(2) Ședințele sunt coordonate de președintele *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;

(3) La solicitarea *Comisiei de monitorizare*, la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din cadrul compartimentelor Primăriei, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor *Comisiei de monitorizare* și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament;

(4) Solicitățile *Comisiei*, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin. (3), reprezintă sarcini de serviciu;

(5) Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi conducătorul entității sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic.

(6) Modul de organizare și de lucru al *Comisiei de monitorizare* se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al *Comisiei*, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

Art.4. - Președintele Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții:

(1) Asigură coordonarea lucrărilor *Comisiei de monitorizare*;

(2) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

(3) Emite ordinea de zi a ședințelor, asigură conducerea ședințelor și aprobă minutele ședințelor și hotărârile comisiei;

(4) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul *Comisiei de monitorizare* către părțile interesate: conducerea Primăriei, alte structuri desemnate;

(5) Urmărește respectarea termenelor decise de către *Comisia de monitorizare* și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;

(6) Decide asupra participării la ședințele *Comisiei de monitorizare* și a altor reprezentanți din compartimentele Primăriei, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice;

(7) Desemnează Secretariatul tehnic al *Comisiei de monitorizare* și înlocuitorul acestuia;

(8) Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui *Comisiei de monitorizare* și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al entității publice;

(9) Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entității publice, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile;

(10) Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor;

(11) Stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor prin identificarea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc aprobate de către conducerea Primăriei și să asigure delegarea responsabilității de administrare a acestora către cele mai potrivite niveluri decizionale.

Art.5.- (1) Cu privire la sistemele de control intern managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de *conducători de compartimente* din sistemul Primăriei, au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

b) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);

- c) informează prompt conducătorul instituției cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- (2) Participă la ședințele *Comisiei de monitorizare*, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
 - (3) În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe;
 - (4) Asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce;
 - (5) Președintele *Comisiei de monitorizare* asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui *Comisiei de monitorizare* pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

Art.6.

- (1) **Deciziile *Comisiei de monitorizare*** se iau prin consensul membrilor prezenți;
- (2) În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele *Comisiei* poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți;
- (3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui *Comisiei* este decisiv.

Art.7. *Comisia de monitorizare* cooperează cu compartimentele implicate din cadrul Primăriei, pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control intern managerial.

Art.8.- *Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare* are următoarele atribuții:

- (1) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor *Comisiei de monitorizare*;
- (2) Întocmește rapoarte în baza deciziilor președintelui *Comisiei* și le supune spre aprobare *Comisiei*;
- (2a) Întocmește pe baza rapoartelor anuale de monitorizare a performanțelor primite de la conducătorii de compartimente o informare privind monitorizarea performanțelor în vederea analizării și aprobării în *Comisia de monitorizare*.
- (3) Pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entității propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către conducătorul entității publice;
- (4) Primește măsurile de control pentru riscurile semnificative de la conducătorii de compartimente și elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice;
- (5) Transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării;
- (6) *Monitorizare* elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către conducătorul entității publice, aprobată de președintele *Comisiei de monitorizare*, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității;
- (7) Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul entității publice;
- (8) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre *compartimentele Primăriei și Comisie*;
- (9) Semnalează *Comisiei de monitorizare* situațiile de nerespectare a deciziilor acestora;
- (10) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor documentate realizate;
- (11) Analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.
- (12) Distribuie Procedurile documentate;
- (13) Transmite la arhivă edițiile Procedurilor documentate retrase;
- (14) Primește și înregistrează în registrul propriu aferent procedurilor, procedurilor de sistem transmise pentru avizare și procedurilor operaționale avizate de conducătorii compartimentelor;
- (15) Supune Procedurile documentate spre avizare membrilor *Comisiei de monitorizare* și redactează hotărârea *Comisiei de monitorizare* privind avizarea Procedurilor;

- (16) Alocă codul unei Proceduri documentate;
- (17) Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul Procedurilor Operaționale;
- (18) Înaintează spre avizare președintelui *Comisiei de monitorizare*, Procedurile Operaționale realizate;
- (19) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței *Comisiei de monitorizare* solicitările de revizie a Procedurilor documentate;
- (20) Retrage din circulație vechile variante ale Procedurilor documentate și distribuie noile Proceduri documentate cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;
- (21) Păstrează copiile și ține evidența tuturor Procedurilor de Sistem și a celor Operaționale;
- (22) Secretariatul tehnic al *Comisiei de monitorizare* este asigurat prin d-na Duțu Edit consilier;

Art.9. Procedurile sau alte documente ale organismelor internaționale, în raport cu care structurile din Primăria Comunei Dealu derulează acțiuni, prevalează față de prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR
BÁLINT ELEMÉR IMRE



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
VAJDA EDIT

