

ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
COMUNA GLĂVILE
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 32

privind modificarea componenței Comisiei de Monitorizare responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei Comunei Glăvile

Primarul comunei Glăvile, județul Vâlcea, Duicu Iustin;

Având în vedere referatul nr. 2278/30.03.2021 întocmit de către secretarul general al comunei Glăvile, județul Vâlcea, prin care propune emiterea unei dispoziții privind modificarea componenței Comisiei de Monitorizare responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei Comunei Glăvile;

În conformitate cu prevederile art. 4 din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prevederile art. 3 și ale art. 5 din Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea:

DISPOZIȚIE

Art.1. Începând cu data prezentei dispoziții, la nivelul Primăriei Comunei Glăvile, Comisia de Monitorizare, responsabilă cu implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, constituită prin Dispoziția nr.231/28.12.2016 va avea următoarea componență:

Președinte:Călin Olguța, secretar general uat

Secretariatul tehnic va fi asigurat de : Popescu Cornelia, inspector de specialitate în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Glăvile

Membrii titulari:

-Viezure Elena, consilier în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Glăvile

-Sîrboiu Marin, referent în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Glăvile

-Dobrin Lavinia Iulia, asistent medical comunitar

-Florica Daniela, manager în cadrul Rețelei Economice a Comunității Locale

-Amza Petre Nicolae, guard, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Glăvile

-Dobritoiu Maria Eleonora, administrator IT în cadrul Rețelei Economice a Comunității Locale

-Drăghici Nicolae, viceprimarul comunei Glăvile

Art.2 . Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei este prevăzut în Anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. Persoanele nominalizate la art.1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții, iar secretarul general al comunei Glăvile, județul Vâlcea va asigura comunicarea actului administrativ Instituției Prefectului – județul Vâlcea în vederea exercitării controlului de legalitate, precum și persoanelor responsabile cu punerea în executare.



Contrasemnează,
Secretar general uat,
CĂLIN OLGUȚA

Glăvile , 30 martie 2021

Red/Tehnored:C.O./C.O.(4 ex.)

REGULAMENT

de organizare si functionare a Comisiei de monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial al Primariei Comunei Glăvile

I. Dispoziții generale

Art. 1 - Scopul Comisiei de monitorizare îl constituie crearea și implementarea unui sistem integrat de control intern managerial în cadrul Primăriei Comunei Glăvile, care să asigure atingerea obiectivelor Primăriei Comunei Glăvile într-un mod eficient, eficace și economic.

II. Structura organizatorică a Comisie de monitorizare

Art. 2 - (1) Comisia de Monitorizare este formată din președinte, Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare și membrii comisiei.

(2) Secretariatul tehnic asigură continuitatea lucrărilor Comisie de monitorizare, fiind asigurat de *Popescu Cornelia* sau de înlocuitorul său.

III. Conducerea Comisie de monitorizare

Art. 3 - (1) Conducerea comisiei este asigurată de președinte și asistată de secretariatul tehnic.

(2) Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora. și solicită Secretariatului tehnic realizarea de lucrări în limita competențelor acestuia.

(3) În lipsa președintelui, atribuțiile sunt asigurate de către o altă persoană cu funcție de conducere, desemnată de către Primar.

Nota:

(4) În cazul neparticipării, din motive întemeiate, a Președintelui sau a înlocuitorului acestuia, ședința Comisie de monitorizare se reprogamează în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

IV. ATRIBUȚIILE COMISIE DE MONITORIZARE

Art. 4 - (1) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

(2) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice.

- (3) Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele entității publice în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
- (4) Urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora.
- (5) Urmărește și îndrumă direcțiile, serviciile, compartimentele și structurile din subordinea Primăriei Comunei Glăvile în vederea elaborării Programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial.
- (6) În Programul de dezvoltare se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.
- (7) Comisia de monitorizare centralizează riscurile semnificative în Registrul de riscuri al entității publice
- (8) 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 Primar
- (9) Analizează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice primit de la Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare și aprobat de către conducătorul entității publice.
- (10) Coordonează elaborarea procedurilor documentate în condiții de regularitate, eficacitate economică și eficiență a obiectivelor entităților publice, împreună cu compartimentele din cadrul Comuna Glăvile

- (11) Întocmește situații centralizatoare anuale, prevăzut în Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.
- (12) Primește, semestrial și anual, de la structurile primăriei, rapoarte referitoare la stadiul sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legislative în domeniu.
- (13) Prezintă conducerii primăriei, ori de câte ori se consideră necesar, dar cel puțin o dată pe semestru și o dată pe an, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.
- (14) Analizează capacitatea internă de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea procesului și dacă situația o impune, poate apela la consultanță externă.
- (15) Participă la procesul de consultare electronică al conținutului Minutelor, înaintate de Secretariatului tehnic, rezultate în urma ședințelor membrilor comisiei și emit puncte de vedere, după caz, pe care le înaintează pe e-mail Secretariatului tehnic, în vederea integrării în documentul final.
- (16) Avizează lista de activități procedurabile la nivelul entității publice.
- (17) Analizează și avizează *Informarea privind monitorizarea performanțelor* la nivelul entității.
- (18) Analizează *Profilul de risc și limita de toleranță la risc*.
- (19) Analizează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* la nivelul entității publice.
- (20) Analizează procedurile de sistem.
- (21) Hotărăsc actualizarea procedurilor de sistem.

V. ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI COMISIE DE MONITORIZARE

Art. 5 – Responsabil de procesul de management al riscurilor care se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al entității publice.

- (1) Aprobă desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității.
- (2) 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.

- (3) *Aproba Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității publice.*
- (4) Propune ordinea de zi și acordă cuvântul în ședințe, supraveghează la disciplina și buna desfășurare a ședințelor.
- (5) Urmărește respectarea termenelor stabilite de către Comisia de Monitorizare și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.
- (6) Aprobă minutele ședințelor, rapoartele și deciziile Comisie de monitorizare.
- (7) Convoacă membrii Comisie de monitorizare, prin intermediul Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, în scris sau prin e-mail, cu cel puțin 3 zile înainte de ședință.
- (8) Reprezintă Comisia de Monitorizare în relația cu orice instituții, autorități sau persoane juridice, cu organisme guvernamentale și non-guvernamentale, din țară sau din străinătate, cu orice alte entități în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată comisia.
- (9) Solicită Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare realizarea de lucrări, în limita competențelor acestuia.
- (10) Avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul primăriei.
- (11) Avizează procedurile de sistem și procedurile operationale.
- (12) Aprobă situațiile centralizatoare, semestriale și anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

VI. ATRIBUȚIILE SECRETARIATUL TEHNIC AL COMISIE DE MONITORIZARE

Art. 6 - (1) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare 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 Primar.

(2) Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, pe baza măsurilor de control pentru riscurile semnificative, elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către conducătorul entității publice.

(3) Transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

(4) Elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale responsabililor/conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către Primar, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare,

privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității.

- (5) 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.
- (6) analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.
- (7) **Secretariatul tehnic al Comisie de monitorizare** asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern managerial.
- (8) Elaborează un format standard de raport pentru sistemul de control intern managerial, pe care îl supune aprobării conducătorului entității publice.
- (9) Întocmește rapoarte în baza deciziilor Președintelui Comisie de monitorizare și le supune spre aprobare Comisie de monitorizare.
- (10) Asigură diseminarea deciziilor Comisie de monitorizare în scris sau prin e-mail și servește drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre compartimentele primăriei și Comisie de monitorizare. **Secretariatul tehnic al Comisie de monitorizare** menține permanent legătura cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisie de monitorizare din cadrul compartimentelor și unităților subordonate primăriei.
- (11) Semnalează Comisie de monitorizare situațiile de nerespectare a deciziilor acesteia și propune măsurile de corectare care se impun.
- (12) Pregătește documentele necesare desfășurării ședinței și le transmite în format electronic prin e-mail membrilor cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele Comisie de monitorizare.
- (13) Întocmește minutele ședințelor, pe care le transmite în format electronic, prin e-mail, membrilor Comisie de monitorizare.
- (14) Duce la îndeplinire, transmite sau monitorizează, după caz, deciziile Comisie de monitorizare și dispozițiile Președintelui acesteia.
- (15) Organizează desfășurarea ședințelor Comisie de monitorizare din dispoziția Președintelui comisiei.

II. ORGANIZAREA ȘEDINTELOR ȘI MECANISMUL DE LUARE A DECIZIEI

Art. 7 - (1) Comisia de Monitorizare se întrunește ori de câte ori este necesar pentru atingerea scopului pentru care s-a înființat.

(2) Deciziile Comisie de monitorizare se adoptă prin votul majorității simple.

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Președintelui (sau a înlocuitorului acestuia) este hotărâtor.

(4) Absența de la ședința Comisie de monitorizare se motivează în scris către Președintele acesteia.

(5) În situațiile prevăzute de art. 7 alin. (4), membrul Comisie de monitorizare delegă un înlocuitor din compartimentul său.

(6) Desfășurarea ședinței se consemnează în minută.

VIII. SFERA RELAȚIONALĂ A COMISIE DE MONITORIZARE

Art. 8 - (1) Comisia de Monitorizare este subordonată Primarului Comunei Glăvile.

(2) Comisia de monitorizare cooperează cu direcțiile, serviciile, compartimentele și structurile din subordinea Primăriei Comunei Glăvile, pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control intern managerial.

(3) Comisia de monitorizare dezvoltă relații funcționale cu Compartimentul de Audit din cadrul Primăriei Comunei Glăvile, dacă există, cu organisme similare din alte primării și poate dezvolta relații de cooperare cu organisme guvernamentale și non-guvernamentale sau alte persoane juridice din țară sau din străinătate, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată.

IX. Dispoziții finale

Art. 9 - (1) Calitatea de membru al Comisie de monitorizare încetează în următoarele situații:

a) încetarea raporturilor de serviciu în condițiile Legii nr. 188/1999 republicată, sau prin încetarea contractului individual de muncă, în condițiile legii;

b) la solicitarea Primarului Comunei Glăvile din care face parte.

(2) În situația în care un membru al Comisie de monitorizare absentează nemotivat de la cinci ședințe consecutive, Comisia de Monitorizare propune prin vot revocarea sa.

(3) În cazul în care unul dintre membrii Comisie de monitorizare pierde această calitate, în condițiile prevăzute la art. 9, alin. (1) și (2), compartimentul pe care îl reprezintă propune un nou membru al Comisie de monitorizare în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.10 - Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisie de monitorizare. În situația absenței din instituție a unui membru al Comisie de monitorizare, acesta are obligația desemnării în scris, a persoanei responsabile pentru îndeplinirea obligațiilor care derivă din prezenta dispoziție. Înscrișul prin care se desemnează înlocuitorul membrului Comisie de monitorizare se depune în mod obligatoriu la **Secretariatul tehnic al Comisie de monitorizare**. În situația absenței din instituție a persoanei care este numită **Secretariatul tehnic al Comisie de monitorizare**, aceasta va fi înlocuită de o altă persoană, desemnată de președintele Comisie de monitorizare.

Art. 11. Comunicarea documentelor suport, de informare sau consultare se va realiza în format electronic, membrii Comisie de monitorizare având obligația consultării adreselor electronice indicate ca adrese de corespondență, orice modificare a acestora fiind obligatoriu de sesizat în scris Secretariatul tehnic al Comisie de monitorizare.

PRIMAR
DUICU EUSTIN



Contrasemnează,
Secretar general uat,
CĂLIN OLGUȚA



Glăvile , 30 martie 2021
Red/Tehnored:C.O./C.O.(4 ex.)