



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA PAULEȘTI
PRIMĂRIA

Comuna Păulești, sat Păulești, Nr.650

Telefon: 0244/224290, 0244/224300 Fax: 0244/224290

<http://www.comunapalesti.ro> e-mail: primar@palestiprahova.ro

DISPOZITIE

privind constituirea și stabilirea atribuțiilor Comisiei de monitorizare a Sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei Comunei Păulești

Având în vedere prevederile:

- art. 2, alin. (1) și art. 3 alin (1) din O.S.G.G. 600/2018 pentru aprobarea controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

În temeiul art.133 alin.(2), art.134 alin.(1) lit.a, alin.2, alin.3 lit.b și art.196 alin.1 lit.b din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ

PRIMARUL COMUNEI PAULEȘTI

DISPUNE:

Art.1- Se numește Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial al Comunei Păulești, județul Prahova, care va avea următoarea componență:

- a) Președinte: Raducea Felicia
- b) Secretar comisie: Dincu Daniel George
- c) Membrii Comisiei de monitorizare:

Dincu Mihaela

Tobos Maria

Ionita Marian

Nicolescu Costin

Popenciu Maria Elena

Deaconu Olguta Madalina

Gheorghe Georgiana Ramona

Iordache Viorel

Budascu Ana Cristina

Art. 2. – (1) Președintele Comisiei de monitorizare emite ordinea de zi a ședințelor, asigură conducerea ședințelor și elaborează minutele ședințelor și hotărârile comisiei.

(2) În situația în care președintele Comisiei, din motive obiective nu se poate prezenta la ședințe, acesta va fi suplinit de către unul din membrii comisiei, numit în scris de către președinte.

(3) Secretarul comisiei și înlocuitorul acestuia sunt desemnați de către președinte.

(4) În situația în care un membru al Comisiei, din motive obiective și cu aprobare scrisă a președintelui Comisiei, nu se poate prezenta la ședințe, acesta poate fi suplinit de către o persoană desemnată de acesta, din cadrul structurii pe care o conduce sau din care face parte.

Art. 3. – Comisia de monitorizare a SCIM are următoarele atribuții:

- a) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;
- b) analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare conducătorului entității publice;
- c) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- d) analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- e) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Comunei Păulești, județul Prahova program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități și termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minime de management conținute în standardele de control intern, aprobate prin O.S.G.G. 600/2018, cu luarea în considerare a specificului al Comunei Păulești, județul Prahova;
- f) Supune aprobării primarului programul de dezvoltare a sistemului de control managerial și urmărește realizarea acestuia;
- g) Urmărește elaborarea subsistemelor de control managerial ale structurilor din cadrul Comunei Păulești, județul Prahova care trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților care se desfășoară în compartimentele respective;
- h) Evaluează și avizează procedurile elaborate în cadrul Comunei Păulești, județul Prahova;
- i) Întocmește trimestrial sau ori de câte ori este necesar informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului/subsistemelor de control managerial în raport cu programele adoptate, precum și referitoare la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse în cadrul acestora. Aceste informări vor fi transmise primarului și/sau altor instituții abilitate, la solicitarea acestora.

Art. 4. – Modul de lucru a comisiei de monitorizare a SCIM se stabilește de către acesta prin Regulament, conform anexei care face parte integrantă din prezenta.

Art. 5. – (1) La solicitarea Comisiei, la ședințele sale sau în grupurile de lucru pe care acestea le constituie pot participa și alte persoane din cadrul Comunei Păulești, județul Prahova a căror contribuție este necesară pentru realizarea atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe din prezenta dispoziție.

(2) Solicitățile Comisiei adresate conducătorilor de structuri din cadrul Comunei Păulești, județul Prahova și/sau subordonaților acestora, în contextul de la alin (1), reprezintă sarcini de serviciu.

Art. 6. – Prevederile prezentei vor fi comunicate persoanelor prevăzute al art.1 și instituției prefectului de secretarul comunei Paulesti

PRIMAR
Tudor Sandu



CONTRASEMNEAZA
Secretar General – Raducea Felicia

Nr. 393/2020 03.12.2020

REGULAMENT

de organizare si functionare a Comisiei de monitorizarea a sistemului de control intern/managerial al Primariei Comunei Păulești

Art.1. -(1) In cadrul Primariei Comunei Păulești , functioneaza Comisia de monitorizare a sistemului de control managerial prin Dispozitia Primarului Comunei Păulești.

(2) Comisia are in componenta sa reprezentanti ai structurilor organizatorice din cadrul Primariei Comunei Păulești .

Art.2. -Comisia de monitorizare, constituită din conducătorii de compartimente din structura organizatorică, care se actualizează ori de câte ori este cazul și este coordonată de către președinte, persoană care deține funcție de conducere, are următoarele atribuții:

a) elaboreaza programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Primariei Comunei Păulești , denumit Program de dezvoltare, program care cuprinde obiective, actiuni, responsabilitati, termene precum si alte masuri necesare dezvoltarii acestuia cum ar fi analizarea, avizarea și asigurarea aplicării procedurilor formalizate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru detalierea proceselor și activităților derulate în cadrul entității și le supune spre aprobare conducătorului entității publice, etc. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management conținute în standardele de control intern, aprobate prin O.S.G.G. 600/2018, cu luarea în considerare a specificului activității Primariei Comunei Păulești , personalul și structura acestuia, alte reglementari și condiții specifice;

b) 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 prin cursuri organizate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau de alte organisme de interes public abilitate.

c) Programul de dezvoltare se supune spre aprobare Primarului Comunei Păulești, care în cadrul raportului pe care-l realizează asupra sistemului de control intern managerial, la data de 31 decembrie, prezintă stadiul implementării măsurilor/acțiunilor/etapelor prevăzute în programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;

d) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acorda alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

e) asigura actualizarea periodica a programului, anual;

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

g) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate

de către conducerea entității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare

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

i) urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologica, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale entităților subordonate Primăriei Comunei Păulești ;

j) primește, trimestrial, sau când este cazul, de la **compartimentele primăriei și entitatea subordonată** informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

k) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor.

l) acolo unde se considera oportun, îndruma compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Păulești în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;

m) prezintă Primarului Comunei Păulești , ori de câte ori considera necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul Primăriei Comunei Păulești , cât și la **entitatea subordonată**, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica întreprinse, precum și la alte probleme aparute în legătura cu acest domeniu.

Art.3. - (1) Ședințele Comisiei au loc periodic, trimestrial sau când este cazul.

(2) La solicitarea Comisiei, la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din compartimentele Primăriei Comunei Păulești și **entitatea subordonată**, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.

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

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

a) emite ordinea de zi a ședințelor, asigură conducerea ședințelor și elaborează minutele ședințelor și hotărârile comisiei

b) în caz de indisponibilitate a președintelui Comisiei, dacă din motive obiective nu se poate prezenta la ședințe, acesta va fi suplinit de către unul din membrii comisiei, numit în scris de către președinte. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte. asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale Secretariatului acesteia în bune condiții;

c) monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern;

- d) desemnează un membru al Comisiei de monitorizare cu elaborarea procedurilor de sistem;
- e) aproba și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către partile interesate: Primarul Comunei Păulești, alte structuri desemnate;
- f) urmărește respectarea termenelor decise de către Comisia de monitorizare și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;
- g) decide asupra participării la ședințele Comisiei de monitorizare și a altor reprezentanți din serviciile/compartimentele Primăriei Comunei Păulești, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice;
- h) decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul Comisiei de monitorizare, dacă este cazul.

Art.5 - Cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de conducători de compartimente, aceștia au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- a) stabilește procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților 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 șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- d) participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- e) în caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe;
- f) asigură aprobarea și transmiterea în termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Art.6, -(1) Deciziile Comisiei 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 jumatate 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 din cadrul Primăriei Comunei Păulești cooperează cu comisiile din cadrul entităților subordonate acesteia pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control managerial.

Art.8. Secretariatul Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții:

a) întocmește, pe baza rapoartelor anuale de monitorizare a performanțelor primite de la compartimente, o informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității în vederea analizării și aprobării în Comisia de monitorizare.

b) organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia, întocmeste procesele verbale ale întâlnirilor, minutele sau alte documente specifice;

c) întocmeste, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei;

d) întocmeste rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei de monitorizare;

e) servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre serviciile/birourile Primăriei Comunei Păulești, pe de o parte, și Comisie, pe de alta parte;

f) semnalează Comisiei de monitorizare situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora;

g) păstrează (clasează) originalele procedurilor de sistem realizate;

h) primește și înregistrează în registrul propriu procedurile formalizate de sistem transmise pentru analizare și avizare, precum și a celor operaționale avizate de conducătorii compartimentelor;

i) supune procedurile de sistem spre analizarea și avizarea membrilor Comisiei de monitorizare;

j) alocă codul procedurilor de sistem și operaționale;

k) distribuie procedurile de sistem conform listei de difuzare;

l) transmite la arhiva edițiile procedurilor de sistem retrase;

m) analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul procedurilor de sistem;

n) analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei de monitorizare solicitările de revizuire a procedurilor de sistem;

PRIMAR,

TUDOR Sandu



Avizat,

Secretar General

Raducea Felicia

