

ROMANIA

Comuna Lunguletu, judetul Dambovita



Tel: 0245-717502

Fax: 0245-717434

e-mail: lunguletu_primaria@yahoo.com

DISPOZITIE

privind numirea *Comisiei de monitorizare, a Secretariatului tehnic si al Responsabililor cu riscurile*

Primarul comunei Lunguletu, judetul Dambovita;

Având în vedere:

- Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea controlului intern managerial al entităților publice;
- Art. 154 alin. (1)-(4), art. 155 alin. (1) lit. d) și e), alin. (5) lit. a), art. 197 alin. (1) și (4), art. 198 alin. (1) și (2) și art. 200, art. 252 alin. (1) lit. c), art. 255 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

DISPUNE :

Art.1. Începînd cu data prezentei se numeste Comisia de Monitorizare coordonată de către Președinte și asistată de Secretariatul Tehnic, cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în următoarea componență:

Presedinte:

RADU ELENA MIRELA – Compartiment Asistenta Sociala, Compartiment Achizitii publice

Secretariat tehnic:

DUTU GINA - Compartiment Financiar Contabil, Compartiment Arhiva

Membrii comisiei:

1. Compartiment Viceprimar: POPESCU GHEORGHE
2. Compartiment Secretar general, Compartiment Stare Civila: STANCU VIRGINIA OLIMPIA
3. Compartiment Financiar Contabil, Compartiment Protectia Mediului: POPA IONEL MARIUS
4. Compartiment Resurse umane: TARASCU ALEXANDRA
5. Compartiment Agricol si Fond funciar: CIOBANU VICTORIA
6. Compartiment Secretariat: MILEA RALUCA IULIANA
7. Compartiment Urbanism: PITULICE CONSTANTIN
8. Compartiment Biblioteca: STAN LUIZA
9. Compartiment Situatii de urgenta: PICIU STEFAN DANIEL
10. Compartiment Patrimoniu: NECULA MARIA DANIELA

Art.2. Se numesc urmatoorii Responsabili cu riscurile pe compartimente:

1. POPESCU GHEORGHE - Viceprimar
2. STANCU VIRGINIA OLIMPIA - Secretar general , Stare civila
3. POPA NICULINA – Financiar contabil
4. DUTU GINA - Arhiva
5. POPA IONEL MARIUS - Protectia Mediului
6. STAN MARIANA – Agricol si Fond funciar
7. PICIU STEFAN DANIEL - Situatii de urgenta
8. PITULICE CONSTANTIN – Urbanism
9. TARASCU ALEXANDRA – Resurse umane
10. RADU ELENA MIRELA – Achizitii publice, Asistenta Sociala
11. NECULA MARIA DANIELA – Patrimoniu

12. STAN LUIZA – Biblioteca

13. MILEA RALUCA IULIANA - Secretariat

- a) Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare al riscurilor.
- b) Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment. Anual, elaborează și actualizează Registrul de riscuri la nivelul Compartimentului, propun măsuri de control conducătorului compartimentului
- c) Riscurile semnificative, dacă este cazul, se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al entității publice.

Art.3 Se aproba prezentul Regulament de organizare și funcționare al Comisiei, care se va actualiza prin Decizia Comisiei de Monitorizare ori de câte ori este cazul.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL COMISIEI DE MONITORIZARE

A. Organizarea Sedintelor

- (1) Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinei de zi și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora.
- (2) În funcție de tematica ordinei de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare, pot participa și alte persoane în calitate de invitați.
- (3) În situația în care Președintele Comisiei, din motive obiective, nu se poate prezenta la sedințe, acesta va fi suplinat de către unul din membrii Comisiei sus menționați, numit în scris de către Președintele Comisiei
- (4) În situația în care un membru al Comisiei, din motive obiective și cu aprobare scrisă a Președintelui Comisiei nu se poate prezenta la sedințe, acesta poate fi suplinat de către o persoană desemnată de acesta din cadrul structurii pe care o conduce sau din care face parte
- (5) este responsabil de Procesul de management al riscurilor; pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entității publice,
- (6) Stabilește modul de organizare și de lucru a Comisiei de monitorizare, în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților entității publice: 1 întâlnire/ trimestru

B. Atributiile Comisiei de monitorizare:

- 1) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice și a activităților procedurale
- 2) coordonează procesul de gestionare a riscurilor, având la bază profilul de risc și a limitei de toleranță la risc la propunerea Secretariatului Tehnic; analizează și prioritizează riscurile semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, anual;
- 3) coordonează sistemul de monitorizare a performanțelor,
- 4) coordonează situația procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, elaborate de către compartimente, pentru îndeplinirea în condiții de regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate a obiectivelor entităților publice;
 - a) Procedurile documentate se semnează la întocmire/ elaborare de către responsabilii de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către Președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către Primar, conducătorul entității publice.
- 5) coordonează sistemul de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.
- 6) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul entității publice.
- 7) aproba începerea operațiunii de autoevaluare a stadiului implementării și dezvoltării sistemelor de control intern managerial pe fiecare compartiment, Anexa 4.1
- 8) Semnaturile pe procedurile de sistem sau operaționale se pot acorda și electronic, dacă există sistem, pe baza accesului de user și parola unică.

C. Atributiile Secretariatului Tehnic

- 1) 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.
- 2) analizează procedurile de sistem și a procedurilor operaționale din punct de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată, editat pe suport de hârtie sau în format electronic
- 3) are o evidență a tuturor procedurilor de sistem și operaționale
- 4) dacă este cazul, pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice, primește de la conducătorul compartimentului măsurile de control și elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative,

a) planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către conducătorul entității publice.
b) transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative la nivelul entității publice, în vederea implementării.

5) elaborează 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, pe baza raportărilor anuale ale conducătorilor compartimentelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor

6) întocmeste Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare transmise de conducătorii de compartimente Anexa 4.2

7) întocmeste Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial Anexa 3 cap. 1 și Anexa 3 cap. 2

Art.4.Solicitarile Comisiei adresate angajaților din compartimentele de specialitate din cadrul Comunei Lunguletu județul Dambovită reprezintă sarcini de serviciu.

Art.5.Persoanele care fac parte din Comisia de Monitorizare, elaborează Proceduri documentate și/ sau sunt Responsabili cu Riscurile/ Compartiment vor avea precizată atribuția în Fisa postului.

Art.6.Documentația relevantă cu privire la organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial propriu și pe cea referitoare la operațiunea de autoevaluare a acestuia se păstrează pe o perioadă de cel puțin 5 ani.

Art.7.Având în vedere că există dotare tehnică și personalul utilizează computere în activitatea curentă, operațiunile de avizare, aprobare, distribuire etc, a procedurilor se vor derula prin utilizarea sistemelor informatice, intranet, fiecare utilizator având unic alocat user și parolă.

Art. 8.Conducătorul fiecărei entități publice elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern managerial, Anexa 4.3, care oferă o imagine de ansamblu a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al entității publice.

a) Declarațiile formulate de conducătorul entității publice se întemeiază pe datele, informațiile și constatările rezultate din operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial, rapoartele de audit intern, precum și din recomandările rezultate din rapoartele de audit extern sau alte recomandări ale organelor de control.

b) Raportul semnat se va transmite conform Ordinului SGG 600/2018 până la 20 februarie a anului următor, pentru anul precedent către Direcția de Control Intern Managerial și Relații Interinstituționale a Secretariatului General al Guvernului, DCIMRI, la adresa Palatul Victoria, str. Piața Victoriei nr. 1 Sector 1 București cod postal 011791.

Art. 9. Prezentă dispoziție poate fi contestată conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

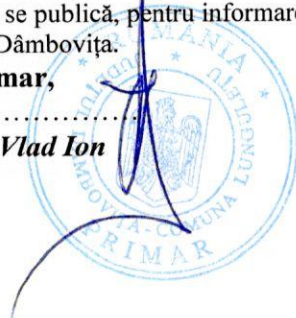
Art. 10. În conformitate cu prevederile art. 252 alin. (1) lit. c), ale art. 255 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu cele ale art. 3 alin. (1) din Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prezentă dispoziție se înaintează Prefectului Județului Dâmbovița pentru exercitarea controlului de legalitate.

Art. 11. Transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a prezentei dispoziții se realizează în mod obligatoriu prin intermediul secretarului general al unității administrativ-teritoriale, în termenul prevăzut de lege, și se publică, pentru informare, în format electronic și în Monitorul oficial local al comunei Lunguletu, județul Dâmbovița.

Primar,

✍

Ing. Vlad Ion



Contrasemnează pentru legalitate,

Secretar general,

✍

jr. Stancu Virginia Olimpia

LUNGULETU

NR. 120

DATA: 01.07.2020