

ROMÂNIA
JUDEȚUL DOLJ
PRIMARUL UAT GÂNGIOVA

DISPOZIȚIA Nr. 359 / 08.06.2023
privind organizarea, implementarea și menținerea
unui sistem de control intern/managerial în cadrul UAT Gângiova

Primarul comunei Gângiova, județul Dolj, Preda Cristache, ales în funcție conform Încheiere din data de 14.10.2020, dosar nr.1903/304/2020 al Judecătoriei Segarcea;

Având în vedere proiectul de dispoziție nr.138/08.06.2023, referatul Compartimentului Contabilitate și Resurse Umane al Primăriei comunei Gângiova înregistrat la nr.3574/08.06.2023 cu privire la organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul UAT Gângiova, în conformitate cu prevederile art.2 și art.3 din OSGG nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

În temeiul art.155 coroborate cu art.196, alin.1, lit.b, art.197, alin.1, art.199, alin.1 și alin.2, art.240, alin.1 și art.243, alin.1, lit.b din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

DISPUNE:

Art.1.Începând cu data prezentei, se actualizează componența „*Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial*” din cadrul UAT Gângiova, numită în continuare **COMISIA DE MONITORIZARE**, în componența din **Anexa nr.1**, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2.Începând cu data prezentei, se actualizează Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de monitorizare din cadrul UAT Gângiova, prevăzut în **Anexa nr.2**, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3.Începând cu data prezentei se stabilesc persoanele desemnate Responsabili cu riscurile în cadrul UAT Gângiova și atribuțiile acestora, conform **Anexa nr.3**, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.4.Începând cu data prezentei, se actualizează **Programul de dezvoltare** din cadrul UAT Gângiova, **Anexa nr.4** la prezenta dispoziție, în care sunt evidențiate obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele ce trebuie implementate în anul 2023.

Art.5.La data emiterii prezentei dispoziții își încetează efectele orice dispoziție emisă anterior în acest sens.

Art.6.Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de către compartimentele din cadrul UAT Gângiova.

Art.7.Prin grija secretarului general UAT Gângiova prezenta dispoziție va fi comunicată tuturor persoanelor nominalizate în **Anexa nr.1**, Instituției Prefectului-Județul Dolj și va fi afișată pe site-ul instituției.

PRIMAR,
PREDA CRISTACHE

Contrasemneaza pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
SADOVEANU IOANA

COMPONENȚA
Comisia de monitorizare

Președinte: Sadoveanu Ioana – Secretar general UAT

Membri:

NUME- FUNCTIA - SERVICIUL/BIROUL/COMPARTIMENTUL

1. Cancea Elena-Consilier Superior - Compartiment Agricol
2. Olaru Marcel-Inspector superior SPCLEP
3. Sadoveanu Silvia Maria – Consilier principal SPCLEP
4. Dutescu Ioana - Referent superior, atributii Stare Civila in cadrul SPCLEP
5. Olaru Ileana-Inspector superior Compartiment Asistenta si Protectie Sociala
6. Dimulescu Marina Genoveva- Inspector principal Compartiment Contabilitate si Resurse Umane
7. Dutescu Ligiu Stefan - Inspector principal Compartiment Impozite si Taxe Locale
8. Bucur Balasoiu Cosmina Ana Maria – Consilier achizitii publice Compartiment Impozite si Taxe Locale
9. Jianu Maria Daniela – Bibliotecar in cadrul Compartimentului Cultura
10. Dutescu Radu Traian- Referent S.V.S.U., atributii Urbanism(de la 1.03)
11. Sadoveanu Emilia Andreea- Inspector asistent Compartiment Relatii Publice
12. Bucataru Florea – Consilier personal Primar
13. Gheorghe Viorica-Mediator sanitar
14. Draghici Carmen-Asistent medical comunitar .

Secretariat tehnic al comisiei de monitorizare:

Nedelea Cornel- Referent superior Compartiment Contabilitate

(1) În situația în care Președintele Comisiei de monitorizare, din motive obiective nu se poate prezenta la ședințe, acesta va fi suplinat de către unul din membrii Comisiei de monitorizare, numit în scris de către Președinte.

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

PRIMAR,
PREDA CRISTACHE

Contrasemneaza pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
SADOVEANU IOANA

**REGULAMENTUL de organizare si functionare
a Comisiei de monitorizare din cadrul UAT Gângiova**

Capitolul I. Dispoziții generale

Art.1 Scopul Comisiei de monitorizare îl constituie dezvoltarea sistemului de control intern managerial proiectat și implementat în cadrul UAT Gângiova care să asigure atingerea obiectivelor UAT Gângiova într-un mod eficient, eficace și economic.

Art.2 Activitatea Comisiei de monitorizare se desfășoară în conformitate cu prevederile OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și prezentului Regulament.

Art.3 Obiectul prezentului Regulament îl constituie modul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare.

Capitolul II. Structura organizatorică a Comisiei de monitorizare

Art. 4 (1) Comisia de monitorizare este formată din Președinte, Membri și Coordonator implementare/secretar.

(2) Comisia are în componența sa Șefii structurilor funcționale și reprezentanți ai structurilor acolo unde nu există funcția de Șef, din cadrul UAT Gângiova.

Capitolul III. Organizarea ședințelor Comisiei de monitorizare

Art.5 (1) Comisia de monitorizare se întrunește, ori de câte ori se consideră necesar (minim de două ori pe an) pentru atingerea scopului pentru care a luat ființă, la convocarea președintelui, pe bază de convocator scris transmis de către Secretarul tehnic cu cel puțin două zile lucrătoare înainte.

(2) Lucrările Comisiei de monitorizare sunt conduse de către Președinte.

(3) Absența de la ședință a Președintelui sau a unor membri ai Comisiei de monitorizare se motivează în scris de către aceștia.

(4) La solicitarea Comisiei de monitorizare, la ședințele sale pot participa și alți reprezentanți din structurile funcționale ale UAT Gângiova, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei de monitorizare și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.

(6) Solicitățile Comisiei de monitorizare, adresate angajaților UAT Gângiova, reprezintă sarcini de serviciu, neducerea la îndeplinire acestora aduce după sine consecințe conform prevederilor legale în vigoare.

Art.6 (1) Comisia de monitorizare își desfășoară activitatea în prezența a două treimi dintre membri săi.

(2) Hotărârile Comisiei de monitorizare se iau prin consens.

(3) În situația în care consensul nu poate fi obținut, hotărârea se ia prin votul a jumătate plus unu din numărul de membrii ai comisiei.

(4) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Președintelui este hotărâtor.

(5) Desfășurarea ședinței se consemnează în minuta care este redactată de către Coordonatorul de implementare, înregistrată în Registrul Comisiei de monitorizare și transmisă în scris membrilor acesteia în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței.

Art.7 Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii Comisiei de monitorizare. Orice modificare a Regulamentului se aprobă prin Dispoziția Primarului.

Capitolul IV. Atribuțiile Comisiei de monitorizare

Art.8 (1) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial numit în continuare Program de dezvoltare al UAT Gangiova, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și operaționale, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin OSGG 600/2018, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale UAT Gangiova, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

(2) Supune spre aprobarea Primarului Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, în termen de 15 de zile de la data elaborării sale;

(3) Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit în baza justificării acestora;

(4) Asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

(5) Urmărește și îndrumă structurile din cadrul UAT Gângiova în realizarea și actualizarea măsurilor stabilite prin programul de dezvoltare și în alte activități legate de controlul intern/manAGERIAL.

(6) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice ale UAT Gângiova la care atașează indicatori de performanță pentru evaluarea acestora.

(7) Coordonează procesul de actualizare 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 informarea Primarului.

(8) Analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul UAT Gângiova, elaborată de Secretarul tehnic (Secretarul Comisiei de monitorizare) pe baza raportărilor semestriale privind monitorizarea performanțelor semestriale, de la nivelul compartimentelor.

(9) Primește semestrial, sau când este cazul, de la structurile funcționale ale UAT Gângiova informări/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;

(10) Prezintă Primarului, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin semestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial,

în raport cu programul adoptat la nivelul UAT Gângiova, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Capitolul V. Atribuțiile Președintelui Comisiei de monitorizare

Art.9 (1) Emite ordinea de zi și o transmite Coordonatorului de implementare pentru întocmirea și transmiterea convocatorului.

(2) Conduce și coordonează ședințele Comisiei de monitorizare și activitatea de secretariat.

(3) Monitorizează dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul UAT Gângiova în vederea informării Primarului.

(4) Avizează și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei de monitorizare către părțile interesate: Primar, alte structuri desemnate în conformitate cu prevederile OSGG 600/2018.

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

(6) Propune ordinea de zi în vederea întocmirii convocatoarelor și conduce ședințele Comisiei de monitorizare.

(7) Dă cuvântul în ședințe, în vederea asigurării disciplinei și bunei desfășurări a ședințelor.

(8) Decide asupra participării la ședințele Comisiei de monitorizare și a altor reprezentanți din compartimentele/birourile UAT Gângiova, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

(9) Coordonează și răspunde de procesul de management al riscurilor.

(10) Acordă avizul de conformitate pentru hotărârile Comisiei de monitorizare, informările, evaluările și raportările întocmite de Comisia de monitorizare.

(11) În lipsa președintelui, toate atribuțiile menționate la pct. (1)(10) sunt preluate integral de către persoana înlocuitoare stabilită prin prezenta Dispoziție în Anexa 1.

Capitolul VI. Atribuțiile membrilor Comisiei de monitorizare

Art.10- (1) Cu privire la sistemele de control intern managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de conducători de compartimente, managerii din sistemul UAT Gângiova au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

a) Identifică obiectivele specifice ale compartimentelor UAT Gângiova în concordanță cu obiectivele generale ale UAT Gângiova;

b) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice, inclusiv a subactivităților;

c) Inventariază documente și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv spital, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din spital cu nivele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice;

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

e) Analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor UAT Gângiova, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către Primar.

f) Analizează în vederea avizării Registrul de riscuri la nivel de entitate și a măsurilor de control stabilite pentru riscurile semnificative.

g) 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.);

h) Evaluează gradul de realizare a obiectivelor generale și specifice;

i) Informează prompt Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului prin intermediul Coordonatorului de implementare,

(2) Participă la ședințele Comisiei de monitorizare, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.

(3) În caz de indisponibilitate, desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.

(4) Asigură aprobarea și transmiterea termenelor 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.

Capitolul VII. Atribuțiile Secretariatului Tehnic/ Secretarul Comisiei de monitorizare

Art.11 (1) Asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, organizarea, îndrumarea și monitorizarea dezvoltării sistemului de control intern managerial;

(2) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări între structurile funcționale ale UAT Gângiova și Comisie de monitorizare,

(3) Stabilesc sistemul de codificare pentru elaborarea tuturor procedurilor din cadrul UAT Gângiova;

(4) Verifică procedurile elaborate de către angajații UAT Gângiova din punct de vedere al respectării formei, le supune spre avizare membrilor Comisiei de monitorizare și redactează hotărârea Comisiei de monitorizare privind avizarea Procedurilor;

(5) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor realizate;

(6) Elaborează procedurile de sistem (cu aplicabilitate la întreaga entitate și atunci când este cazul și la entitățile subordonate) și le supune spre avizare Comisiei de monitorizare;

(7) Asigură difuzarea edițiilor în vigoare a procedurilor de sistem elaborate;

(8) Inventariază și gestionează toate procedurile elaborate la nivelul UAT Gângiova;

(9) Verifică modul de respectare a prevederilor procedurilor de sistem (PS);

(10) Transmite la arhivă edițiile Procedurilor de sistem și operaționale scoase din uz;

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

(12) Păstrează originalele Procedurilor operaționale elaborate de către ceilalți angajați ai UAT Gângiova atât în format electronic cât și pe suport de hartie.

Art.12 Desfășoară activitățile de secretariat ale Comisiei de monitorizare și anume:

(1) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de monitorizare la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.

(2) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei de monitorizare și le transmite membrilor Comisiei de monitorizare cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele Comisiei de monitorizare.

(3) Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei de monitorizare și le supune spre aprobare Comisiei de monitorizare.

(4) Întocmește minutele ședințelor pe care le transmite în format scris sau electronic membrilor Comisiei de monitorizare în termen de 5 zile de la data ședinței.

(5) Semnalează Comisiei de monitorizare situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora.

(6) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei de monitorizare solicitările de revizie a procedurilor;

(7) Propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către Primar;

(8) Intocmeste Registrul de riscuri la nivel de entitate prin centralizarea riscurilor semnificative și a măsurilor de control stabilite transmise de către Responsabilii de riscuri stabiliți pentru structurile functionale și îl supune spre analiza Comisie de monitorizare.

(7) Gestionează procesul de evaluare a sistemului de control intern managerial la nivelul UAT Gângiova, supune comisiei spre avizare situațiile centralizatoare conform Ordinului 200/2016 și le transmite către ordonatorul principal de credite.

(8) Elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor / reprezentanților structurilor functionale, 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

(8) Raspunde în fața organismelor abilitate de audit și control pe probleme legate de sistemul de control intern managerial, completează toate documentele solicitate de către aceștia în domeniul sistemului de control intern managerial

Capitolul VIII. Dispoziții finale

Art.13. Comisia de monitorizare cooperează cu compartimentele din cadrul UAT Gângiova în vederea creării unui sistem integrat de control intern managerial.

Art.14 Supravegherea lucrărilor Comisiei de monitorizare se va face de către Primar.

Art.15 (1) Calitatea de membru al Comisiei de monitorizare încetează în următoarele situații:

a) Încetarea raporturilor de serviciu în condițiile legii;

b) Revocare, prin Dispoziție a Primarului atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile;

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

(3) În cazul în care unul dintre membrii Comisiei de monitorizare pierde această calitate, în condițiile prevăzute la art. 16 alin (1) și (2), Primarul numește un nou membru al Comisiei de monitorizare în termen de 5 zile lucrătoare, la propunerea compartimentului pe care îl reprezintă.

**PRIMAR,
PREDA CRISTACHE**

**Contrasemneaza pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
SADOVEANU IOANA**

Responsabili cu riscurile la nivelul structurilor funcționale:

Sadoveanu Ioana – Secretar General
Cancea Elena - Compartiment Agricol
Olaru Marcel- SPCLEP
Sadoveanu Silvia Maria- SPCLEP
Dutescu Ioana- SPCLEP - Stare Civila
Olaru Ileana- Compartiment Asistenta si Protectie Sociala
Dimulescu Marina Genoveva- Compartiment Contabilitate si Resurse Umane
Nedelea Cornel- Compartiment Contabilitate si Resurse Umane
Dutescu Ligiu Stefan- Compartiment Impozite si Taxe Locale
Bucur Balasoiu Cosmina Ana Maria - Compartiment Impozite si Taxe Locale, atributii achizitii publice
Jianu Maria Daniela – compartiment Cultura , Bibliotecar
Sadoveanu Emilia Andreea- Compartiment Relatii Publice
Dutescu Radu Traian- S.V.S.U., atribuții Urbanism
Bucataru Florea – Consilier personal Primar
Gheorghe Viorica-Mediator sanitar
Draghici Carmen-Asistent medical comunitar .

Atributiile persoanelor nominalizate ca Responsabili cu riscurile sunt urmatoarele:

- consiliaza personalul din cadrul structurilor din care fac parte, asista in procesul de gestionare al riscurilor si intocmesc Registrul de riscuri la nivelul structurii din care fac parte;
- participa la identificarea riscurilor în strânsă legătură cu activitățile din cadrul obiectivelor specifice a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale structurii din care fac parte, care ar putea conduce la nerealizarea obiectivelor propuse și la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude si le inregistreaza in Registrul de riscuri la nivelul structurii din care fac parte;
- participa la evaluarea riscurilor, prin estimarea probabilității de materializare, a impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează; ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc si inregistreaza rezultatele in Registrul de riscuri la nivelul structurii din care fac parte;
- participa la stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor (răspunsul la risc) prin identificarea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, inclusiv măsuri de control si inregistreaza rezultatele in Registrul de riscuri la nivelul structurii din care fac parte;
- monitorizarea implementării măsurilor de control stabilite pentru riscurile semnificative și revizuirea acestora în funcție de eficacitatea rezultatelor acestora.
- raporteaza periodic (ori de cate ori este nevoie sau cel puțin o data pe an) situația riscurilor, respectiv dacă riscurile persistă, în funcție de apariția de riscuri noi, eficiența măsurilor de control adoptate, reevaluarea riscurilor existente catre Secretarul Comisiei de monitorizare;

Atributiile vor fi mentionate in fisele post ale persoanelor desemnate Responsabili cu riscurile.

PRIMAR,
PREDA CRISTACHE

Contrasemneaza pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
SADOVEANU IOANA