

DISPOZIȚIE nr.29

din 05.04.2023

Privind constituirea Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cristolț, Județul Sălaj

Primarul comunei Cristolț, județul Sălaj;

Având în vedere:

- referatul secretarului general al comunei Cristolț înregistrat la nr.896/05.04.2023 ;
- prevederile art.2, art.3 și art.4 din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entității publice;
- prevederilor art. 4 din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 19, lit. d) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

DISPUNE :

Art. 1. Se constituie Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cristolț, Județul Sălaj, denumită în continuare Comisia de monitorizare, în componența prevăzută în Anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cristolț, prevăzut în Anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 3. Se stabilește lista standardelor de control intern managerial aplicabile la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cristolț, județul Sălaj, după cum urmează:

a) Mediul de control:

- Standardul 1 - Etica și integritatea
- Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini
- Standardul 3 - Competență, performanță
- Standardul 4 - Structura organizatorică

b) Performanțe și managementul riscului

- Standardul 5 – Obiective
- Standardul 6 – Planificarea
- Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor
- Standardul 8 - Managementul riscului

c) Activități de control

- Standardul 9 – Proceduri
- Standardul 10 – Supravegherea
- Standardul 11 - Continuitatea activității

d) Informarea și comunicarea

- Standardul 12 - Informarea și comunicarea
- Standardul 13 - Gestionarea documentelor

- Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară

e) Evaluare și audit

- Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial

- Standardul 16 - Auditul intern

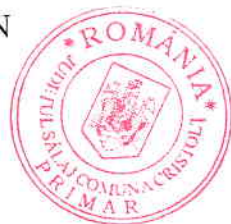
Art. 4. Se aprobă Programul de Dezvoltare a sistemului de control intern/managerial din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cristolț, conform Anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 5. Persoanele nominalizate potrivit art.1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art. 6. Începând cu data prezentei, orice altă dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea.

Art. 7. Secretarul general al comunei Cristolț va aduce la cunoștință tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului , autorităților interesate –Instituitia Prefectului-judetul Sălaj si se va aduce la cunostiinta publica prin afisare pe site-ul oficial al comunei Cristolț

PRIMAR,
CHEȘELI YOAN



Contrasemnează,
Secretar general UAT
DAVID MARIUS



ANEXA NR. 1
LA DISPOZIȚIA PRIMARULUI COMUNEI CRISTOLȚ NR.29/ 05.04.2023

COMPONENTA

Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cristolț, Județul Sălaj

FUNCȚIA	NUME ȘI PRENUME	FUNCȚIA ÎN CADRUL PRIMĂRIEI/COMPARTIMENT
Președinte	Cernucan Vlad-Vasile	Consilier – achiziții publice
Secretar	David Marius	Secretar general
Membru	Hârdo Vasile	viceprimar

REGULAMENTUL

de organizare și funcționare a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cristolț, Județul Sălaj

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art.1.(1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblu formelor de control exercitate la nivelul entității publice, respectiv Primăria comunei Cristolț stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cristolț funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, denumită în continuare Comisia de monitorizare, constituită prin Dispoziția Primarului comunei Cristolț

(3) Obiectul prezentului Regulament îl constituie modul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare stabilită la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cristolț.

Art.2. Obiectivele generale ale controlului intern la nivelul Primăriei Cristolț sunt următoarele:

- realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor instituției, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- respectarea legii, a reglementărilor și dispozițiilor/deciziilor conducerii; - dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice;

Art.3. Cerințe generale și specifice de control intern sunt, în principal, următoarele:

a) Cerințe generale :

- asigurarea îndeplinirii obiectivelor generale prevăzute la art.2 prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;
- asigurarea unei atitudini cooperante a personalului de conducere și de execuție, acesta având obligația să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii și să sprijine efectiv controlul intern;
- asigurarea integrității și competenței personalului de conducere și de execuție, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;
- stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii instituției și obiectivelor de ansamblu ale acesteia;
- supravegherea continuă de către personalul de conducere a tuturor activităților și îndeplinirea de către personalul de conducere a obligației de a acționa corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient;

b) Cerințe specifice:

- reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor instituției și a tuturor evenimentelor semnificative, precum și înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept; - înregistrarea de îndată și în mod corect a tuturor operațiunilor și evenimentelor semnificative;
- asigurarea aprobării și efectuării operațiunilor exclusiv de către persoane special împuternicite în acest sens;
- separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie, într-o măsură adecvată, încredințate unor persoane diferite;
- asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;
- accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

CAPITOLUL II – Structura organizatorică și activitatea Comisiei de monitorizare

Art.4. Comisia de monitorizare are un președinte, un secretar și membri reprezentând toate compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei Cristolț, desemnați de către conducătorul instituției. Componenta comisiei se actualizează ori de câte ori este cazul.

Art.5.(1) Comisia de monitorizare se întrunește la convocarea președintelui, transmisă prin grija secretarului, cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței, periodic, sau de câte ori se consideră necesar pentru atingerea scopului pentru care a luat ființă.

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

(3) Comisia de monitorizare își desfășoară activitatea în prezența tuturor membrilor săi. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul aceluiași compartiment sau din alt compartiment.

(4) Solicitățile Comisiei de monitorizare adresate conducătorilor și/ sau subordonaților acestora reprezintă sarcini de serviciu.

(5) Hotărârile Comisiei se iau prin consens. În cazul în care consensul nu poate fi obținut, hotărârea se ia prin votul a jumătate plus unul din numărul membrilor comisiei. În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui este hotărâtor.

(6) Desfășurarea ședinței se consemnează într-un proces-verbal care este redactat de către secretarul Comisiei de monitorizare și făcut public în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței.

Art.6. 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 dispoziție a primarului comunei Cristolț.

CAPITOLUL III – Atribuții

Art.7. Comisia de monitorizare 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 primar, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;
- b) analizează și avizează procedurile formazate și le transmit spre aprobare primarului;
- c) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității;
- 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, program care cuprinde obiective, activități, responsabilități, termene precum și alte componente ale măsurilor de control necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională etc.;

- f) supune spre aprobare primarului, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale, Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial;
- g) urmărește realizarea obiectivelor și activităților propuse prin Programul de dezvoltare;
- h) acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- i) asigură actualizarea periodică a Programului, o dată la 12 luni sau după caz;
- j) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale serviciilor și celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate al primarului; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/ activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
- k) primește semestrial sau când este cazul, de la serviciile/ compartimentele din U.A.T. Comuna Cristolț informări/ rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare întreprinse în cadrul acestora;
- l) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele/ serviciile în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/ sau alte activități legate de controlul managerial;
- m) prezintă primarului, ori de câte ori consideră 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 la nivelul primăriei, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Art.8. Presedintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cristolț, are următoarele atribuții:

- a) convoacă membrii Comisiei ;
- b) propune ordinea de zi și conduce ședințele comisiei, aprobă activitățile specifice din cadrul acesteia și dispune comisiei realizarea de lucrări specifice;
- c) urmărește, prin secretar, respectarea termenelor propuse în cadrul comisiei și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.
- d) aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Primarul Comunei Cristolț, alte structuri desemnate.
- e) decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din serviciile/compartimentele Primăriei comunei Cristolț a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice. În lipsa președintelui, atribuțiile acestuia vor fi delegate unuia dintre membrii Comisiei de monitorizare.

Art.9. Secretarul Comisiei are următoarele atribuții:

- a) redactează convocatorul ședințelor lunare, inclusiv ordinea de zi, și asigură convocarea membrilor Comisiei de monitorizare;
- b) organizează desfășurarea ședințelor comisiei de monitorizare la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, redactează minuta ședințelor lunare și o transmite membrilor grupului și celor nominalizați pentru rezolvarea sarcinilor dispuse în ședință;
- c) întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei de monitorizare;
- d) întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei de monitorizare și le supune spre aprobare Comisiei de monitorizare;
- e) este persoana de contact în vederea bunei comunicări dintre serviciile/ compartimentele din cadrul Primăriei și Comisia de monitorizare;
- f) semnalează Comisiei de monitorizare situațiile de nerespectare a dispozițiilor acesteia;
- g) colaborează și consiliază compartimentele din cadrul autorității privind SCIM; h) păstrează (clasează) procedurile de sistem realizate;
- i) verifică modul de respectare a normativelor la realizarea de proceduri de sistem și de proceduri operaționale, formulează observații dacă este cazul și semnează pagina de gardă a pașilor;
- j) distribuie către toate compartimentele procedurile de sistem aprobate conform OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- k) transmite la arhivă edițiile procedurilor de sistem retrase;

- l) primește și înregistrează în registrul propriu aferent procedurilor, procedurile de sistem transmise pentru avizare și procedurile operaționale avizate de conducătorii compartimentelor;
- m) prezintă procedurile de sistem spre analiză membrilor Comisiei de monitorizare;
- n) alocă codul unei proceduri de sistem;
- o) analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul procedurilor de sistem;
- p) înaintează spre avizare președintelui comisiei de monitorizare procedurile de sistem realizate;
- q) analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței comisiei de monitorizare solicitările de revizuire a procedurilor de sistem;
- r) procedurile de sistem care au suferit modificări vor fi revizuite și difuzate conform listei de difuzare a procedurilor;
- s) întocmește, pe baza rapoartelor anuale de monitorizare a performanțelor primite de la compartimente o informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul primăriei și o supune aprobării în comisia de monitorizare;
- t) întocmește situația sintetică a rezultatelor autoevaluării conform OSGG 600/2018 și le prezintă spre aprobare președintelui Comisiei de monitorizare;
- u) elaborează situația centralizatoare semestrială/ anuală privind stadiul implementării sistemului de control intern/ managerial, în conformitate cu OSGG 600/2018 și le prezintă spre aprobare președintelui Comisiei de monitorizare, în vederea cuprinderii acestora în rapoartele prevăzute de lege.

Art.10. Fiecare dintre membrii Comisiei de monitorizare au următoarele atribuții:

- a) contribuie la elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cristolț, ținând seama de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul S.G.G. nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, de particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale aparatului de specialitate al Primarului. Programul va fi supus spre aprobare primarului comunei Cristolț în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;
- b) urmăresc realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit și asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- c) elaborează și implementează, împreună cu compartimentele din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Cristolț, standardele de management și control intern, având în vedere cele cinci elemente – cheie ale controlului managerial: - mediul de control (acesta grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate); - performanțe și managementul riscului (acest element – cheie vizează problematica managementului legată de fixarea obiectivelor, planificare (planificare multianuală), programare (planul de management) și performanțe (monitorizarea performanțelor); - activități de control (standardele grupate în acest element – cheie al controlului intern/managerial se focalizează asupra: documentării procedurilor; continuității operațiunilor; înregistrării excepțiilor (abaterilor de la proceduri); separării atribuțiilor; supravegherii etc.); - informarea și comunicare (în această secțiune sunt grupate problemele ce țin de crearea unui sistem informațional adecvat și a unui sistem de rapoarte privind execuția planului de management, a bugetului, a utilizării resurselor, precum și a gestionării documentelor); - evaluare și audit (problematica vizată de această grupă de standarde privește dezvoltarea capacității de evaluare a controlului intern/managerial, în scopul asigurării continuității procesului de perfecționare a acestuia).
- d) coordonează și monitorizează structurile din cadrul Primăriei comunei Cristolț pentru atingerea obiectivelor generale prevăzute la art. 2, astfel: - realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărui compartiment, în mod economic, eficace și eficient; - utilizarea eficientă a resurselor materiale, bugetare și umane; - respectarea legilor, hotărârilor de Consiliu Local, normelor, standardelor și regulamentelor în vigoare;
- e) întocmesc rapoarte semestriale/anuale asupra sistemului de control intern/managerial, în conformitate cu dispozițiile art.4, alin.(3) din O.G. nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările

ulterioare, potrivit formularului prevăzut în anexa nr. 4.3 la Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/mangerial al entităților publice.

f) evaluează și avizează procedurile operaționale din cadrul Primăriei comunei Cristolț;

g) inventariază riscurile la nivelul compartimentelor, precum și monitorizarea acestora, în vederea stabilirii controalelor interne corespunzătoare;

h) sunt responsabili de realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în cadrul comisiei pentru implementarea controlului intern/mangerial la nivelul Primăriei comunei Cristolț, până la nivel de compartiment. i) răspund pentru realizarea procedurilor operaționale, formalizate pe activități, la nivelul Primăriei comunei Cristolț.

j) în vederea elaborării procedurilor formalizate pe activități, se poate utiliza modelul prezentat în anexa nr.2 la Ordinul nr. 600/2018 privind Codul controlului intern/mangerial al entităților publice / procedura operațională.

Art.11. Alte atribuții ale membrilor comisiei:

În afara atribuțiilor menționate mai sus, membrii comisiei primesc și următoarele atribuții privind implementarea Sistemului de control intern/mangerial:

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) identifică riscurile activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

c) 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.);

d) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.

e) participă la ședințele Comisiei de monitorizare, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.

f) asigură aprobarea și transmiterea le 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, cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/mangerial al entităților publice.

CAPITOLUL IV – Dispoziții finale

Art.12. Comisia de monitorizare cooperează cu compartimentele din cadrul instituției în vederea creării unui sistem integrat de control intern/ managerial.

Art.13. Calitatea de membru al Comisiei de monitorizare încetează în următoarele situații:

a) încetarea raporturilor de serviciu în condițiile legii;

b) revocarea, prin dispoziția primarului, atunci când persoana ăncăuză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament ori se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.

Art.12. Procedurile sau alte documente ale organismelor internaționale, în raport cu care structurile aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cristolț derulează acțiuni, prevalează față de prevederile prezentului Regulament.