|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ROMÂNIA****JUDEŢUL VÂLCEA****PRIMĂRIA COMUNEI STROEȘTI** |  |
| **PRIMAR** |
|  |
| Cod de identificare fiscală: 2541525www.comunastroesti.ro, e-mail: primariastroesti@yahoo.comComuna Stroești, cod poştal: 247665, Tel:  0250.866.178; Fax : 0250.866.189 |

**DISPOZIȚIA NR. 144**

**Privind:** actualizarea Comisiei de Monitorizare de la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Stroesti, cu rol de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial

 Primarul comunei Stroesti, judeţul Vâlcea, domnul Ciolacu Toma.

Având în vedere referatul nr.3369 din 26.06.2023 întocmit de Președintele Comisiei de monitorizare a SCIM, prin care propune emiterea unei dispoziții privind actualizarea Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial din cadrul Comunei Stroesti.

În conformitate cu prevederile art. 2 și 3 din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 3 şi art. 4 din Ordonanţa Guvernului nr.119/1999, privind controlul intern și controlul financiar-preventiv;

În conformitate cu prevederile art.196 alin.1 lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, emit următoarea:

 **DISPOZITIE :**

**Art.1.** Începand cu data de 26.06.2023 se actualizează Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial din cadrul comunei Stroești, numită în continuare COMISIA DE MONITORIZARE, conform **Anexei 1** care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

 **Art.2.** Se actualizează Regulamentul de organizare şi funcţionare a Comisiei de de monitorizare din cadrul Comunei Stroesti, prevăzut în **Anexa 2**.

**Art.3.** Începând cu data prezentei se stabilesc persoanele responsabile cu riscurile în cadrul comunei Stroești și atribuțiile acestora conform **Anexa 3**.

**Art.4.** La data prezentei își încetează aplicabilitatea Dispoziția nr.71 din 11.03.2021, dată în acest sens.

 **Art.5.** Prezenta dispoziţie se comunică prin grija secretarului general al comunei, tuturor persoanelor desemnate la art. 1 şi 3 și Prefectului județului Vâlcea în vederea exercitării controlului de legalitate.

**STROEȘTI 26 IUNIE 2023**

 PRIMAR, CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,

Jr.Toma CIOLACU SECRETAR GENERAL,

 Jr.Nicolae CHIRIȚĂ

Anexa 1

COMPONENȚĂ

***Comisia de monitorizare***

**Președinte**: Lățoiu Ion - Viceprimar;

**Vicepreședinte**: Chirita Nicolae - Secretar general;

**Membri:**

 NUME- FUNCTIA - COMPARTIMENTUL

1.Păun Marius-Gheorghe - consilier achiziții publice – Compartiment Achizitii Publice;

2.Diaconescu Elena - consilier – Taxe și impozite;

3.Simptea Radu-Ștefăniță - Inspector – Compartimentul Agricol;

4.Simptea Ion - Daniel-referent - Compartiment Agricol;

5.Gogoase Adrian - referent - Compartiment Asistență Socială;

**Coordonator implementare/Secretariat Comisie**::

-Comănescu Denisa-Ioana - inspector - Compartiment Resurse Umane și Relații cu Publicul.

 (1) În situaţia în care Preşedintele Comisiei de monitorizare, din motive obiective nu se poate prezenta la şedinţe, acesta va fi suplinit de către unul din membrii Comisiei de monitorizare, numit în scris de către Preşedinte.

(2) În situaţia în care un membru al Comisiei de monitorizare, din motive obiective şi cu aprobare scrisă a Preşedintelui Comisiei de monitorizare, nu se poate prezenta la şedinţe, acesta poate fi suplinit de către o persoană desemnată de acesta, din cadrul structurii pe care o conduce sau din care face parte.

**STROEȘTI 26 IUNIE 2023**

 PRIMAR, CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,

 Jr.Toma CIOLACU SECRETAR GENERAL,

 Jr.Nicolae CHIRIȚĂ

Anexa 2

**REGULAMENTUL**

 **de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare din cadrul Comunei STROESTI**

**Capitolul I. Dispoziţii generale**

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

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

**Art.3** Obiectul prezentului Regulament îl constituie modul de organizare şi funcţionare al Comisiei de monitorizare.

**Capitolul II. Structura organizatorică a Comisiei de monitorizare**

**Art. 4** (1) Comisia de monitorizare este formată din Preşedinte, Membrii şi Coordonator implementare/secretar.

 (2) Comisia are în componenţa sa Șefii structurilor funcționale și reprezentanţi ai structurilor acolo unde nu există funcția de Șef, din cadrul Comunei Stroesti.

**Capitolul III. Organizarea şedinţelor Comisiei de monitorizare**

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

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

 (3) Absenţa de la şedinţă a Președintelui sau a unor membrii ai Comisiei de monitorizare se motivează în scris de către aceștia.

 (4) La solicitarea Comisiei de monitorizare, la şedinţele sale pot participa şi alţi reprezentanţi din structurile funcționale ale Comunei Stroesti, a căror contribuţie este necesară în vederea realizării atribuţiilor Comisiei de monitorizare şi a celorlalte cerinţe din prezentul Regulament.

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

**Art.6** (1) Comisia de monitorizare îşi desfăşoară activitatea în prezenţa a două treimi dintre membri săi.

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

(3) În situaţia în care consensul nu poate fi obţinut, 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 Preşedintelui este hotărâtor.

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

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

**Capitolul IV. Atribuţiile Comisiei de monitorizare**

**Art.8** (1) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial numit în continuare Program de dezvoltare al Comunei Stroesti, program care cuprinde obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene precum şi alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea şi aplicarea procedurilor de sistem şi operaționale, perfecţionarea profesională, etc. Elaborarea programului ţine seamă de regulile minimale de management conţinute de standardele de control intern aprobate prin OSGG 600/2018, particularităţile organizatorice, funcţionale şi de atribuţii ale Comunei Stroesti, personalul şi structura acestuia, alte reglementări şi condiţii 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) Urmăreşte realizarea obiectivelor şi acţiunilor 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) Urmăreşte şi îndrumă structurile din cadrul Comunei Stroesti în realizarea şi actualizarea măsurilor stabilite prin programul de dezvoltare şi în alte activităţi legate de controlul intern/managerial.

(6) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale si specifice ale Comunei Stroesti 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.

(7) Analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul Comunei Stroesti, elaborată de Coordonatorul de implementare (Secretarul Comisiei de monitorizare) pe baza raportărilor semestriale privind monitorizarea performanțelor semestriale, de la nivelul compartimentelor.

(8) Primeşte semestrial, sau când este cazul, de la structurile funcționale ale Comunei Stroesti informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum şi referiri la situaţiile deosebite şi la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

(9) Prezintă Primarului, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puţin semestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat la nivelul Comunei Stroesti, la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică întreprinse, precum şi la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

**Capitolul V. Atribuţiile Preşedintelui Comisiei de monitorizare**

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

(2) Conduce şi coordonează şedinţele Comisiei de monitorizare şi activitatea de secretariat.

(3) Monitorizeză dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Comunei Stroesti în vederea informării Primarului.

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

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

(6) Propune ordinea de zi în vederea întocmirii convocatoarelor şi conduce şedinţele Comisiei de monitorizare.

(7) Dă cuvântul în şedinţe, în vederea asigurării disciplinei şi bunei desfăşurări a şedinţelor.

(8) Decide asupra participării la şedinţele Comisiei de monitorizare şi a altor reprezentanţi din compartimentele/birourile Comunei Stroesti, a căror participare este necesară pentru clarificarea şi soluţionarea unor probleme specifice.

(9) Coordoneaza si raspunde de procesul de management al riscurilor.

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

(11) În lipsa preşedintelui, toate atribuţiile menţionate la pct. (1) ....(10) sunt preluate integral de către persoana înlocuitoare stabilită prin prezenta Dispozitie în Anexa 1.

**Capitolul VI. Atribuţiile membrilor Comisiei de monitorizare**

**Art.10**- (1) Cu privire la sistemele de control intern managerial, în exercitarea atribuţiilor ce le revin în calitatea de conducători de compartimente, managerii din sistemul Comunei Stroesti au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuţii:

a) Identifică obiectivele specifice ale compartimentelor Comunei Stroesti în

concordanţă cu obiectivele generale ale Comunei Stroesti;

b) Identifică acţiunile şi activităţile pentru realizarea obiectivelor specifice, inclusiv a subactivităţilor;

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

d) Stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanţi, în limita competenţelor şi reponsabilităţilor specifice, aşa cum decurg din atribuţiile compartimentului respectiv;

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

f) Analizeaza in vederea avizarii Registrul de riscuri la nivel de entitate si a masurilor de control stabilite pentru riscurile semnificative.

g) Monitorizează activităţile ce se desfăşoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară şi înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformităţile, iniţiază corecţii/acţiuni corective şi preventive etc.);

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

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

 (2) Participă la şedinţele Comisiei de monitorizare, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora şi 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 şedinţe.

(4) Asigură aprobarea şi transmiterea le termenele 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 Atribuţiile Coordonatorului de implementare / Secretarul Comisiei de monitorizare**

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

(2) Serveşte drept punct de contact în vederea bunei comunicări între structurile funcționale ale Comunei Stroesti şi Comisie de monitorizare;

(3) Stabilesc sistemul de codificare pentru elaborarea tuturor procedurilor din cadrul Comunei Struesti;

(4) Verifică procedurile elaborate de catre angajaţii Comunei Stroesti din punct de vedere al respectării formei, le supune spre avizare membrilor Comisiei de monitorizare şi redactează hotărârea Comisiei de monitorizare privind avizarea

Procedurilor;

(5) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor realizate;

(6) Elaborează procedurile de sistem (cu aplicabilitate la intreaga entitate şi atunci când este cazul şi la entităţile subordonate) şi le supune spre avizare Comisiei de monitorizare.

(7) Asigură difuzarea ediţiilor în vigoare a procedurilor de sistem elaborat.

(8) Inventariază şi gestionează toate procedurile elaborate la nivelul Comunei Stroesti.

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

(10)Transmite la arhivă ediţiile Procedurilor de sistem şi operaţionale scoase din uz;

(11) Analizează observaţiile formulate de alte compartimente şi participă la consultările organizate pentru analiza observaţiilor, în cazul procedurilor de sistem;

(12) Păstrează originalele Procedurilor operaţionale elaborate de catre ceilalti angajati ai Comunei Stroesti atât în format electronic cât şi pe suport de hartie.

**Art.12** Desfăşoară activităţile de secretariat ale Comisiei de monitorizare şi anume:

(1) Organizează desfăşurarea şedinţelor Comisiei de monitorizare la solicitarea preşedintelui acesteia, întocmeşte procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.

(2) Întocmeşte, centralizează şi distribuie documentele necesare bunei desfăşurări a şedinţelor Comisiei de monitorizare şi le transmite membrilor Comisiei de monitorizare cu cel puţin 2 zile înainte de şedinţele Comisiei de monitorizare.

(3) Întocmeşte rapoarte în baza dispoziţiilor preşedintelui Comisiei de monitorizare şi le supune spre aprobare Comisiei de monitorizare.

(4) Întocmeşte minutele şedinţelor pe care le transmite în format scris sau electronic membrilor Comisiei de monitorizare în termen de 5 zile de la data şedinţei.

(5) Semnalează Comisiei de monitorizare situaţiile de nerespectare a dispoziţiilor acestora.

(6) Analizează şi pune pe ordinea de zi a şedinţei 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 semnficative si a masurilor de control stabilite transmise de catre Responsabilii de riscuri stabiliti pentru structurile functionale si il supune spre analiza Comisie de monitorizare.

(9) Gestioneaza procesul de evalure a sistemului de control intern managerial la nivelul Comunei Stroesti, supune comisiei spre avizare situaţiile centralizatoare conform Ordinului 600/2018 şi le transmite către ordonatorul principal de credite.

(10) Elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor /reprezentantilor 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

(11) Raspunde în faţa organismelor abilitate de audit şi control pe probleme legate de sistemul de control intern managerial, completează toate documentele solicitate de către aceştia în domeniul sistemului de control intern managerial

**Capitolul VIII.Dispoziţii finale**

**Art.13**. Comisia de monitorizare cooperează cu compartimentele din cadrul Comunei Stroesti 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 situaţii:

a) Încetarea raporturilor de serviciu în condiţiile legii;

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

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

(3) În cazul în care unul dintre membrii Comisiei de monitorizare pierde această calitate, în condiţiile prevăzute la art. 16 alin (1) şi (2), Primarul numeşte un nou

membru al Comisiei de monitorizare în termen de 5 zile lucrătoare, la propunerea compartimentului pe care îl reprezintă

**STROEȘTI 26 IUNIE 2023**

 PRIMAR, CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,

Jr.Toma CIOLACU SECRETAR GENERAL,

 Jr.Nicolae CHIRIȚĂ

Anexa 3

***Responsabili cu riscurile la nivelul structurilor functionale:***

-Lățoiu Ion-Viceprimar;

-Chirita Nicolae - Secretar general;

-Păun Marius-Gheorghe - consilier achiziții publice – Compartiment Achizitii Publice;

-Diaconescu Elena - consilier – Taxe și impozite;

-Simptea Radu-Ștefăniță-Inspector – Compartimentul Agricol;

-Simptea Ion - Daniel-referent - Compartiment Agricol;

-Gogoase Adrian - referent - Compartiment Asistență Socială;

-Comănescu Denisa-Ioana - inspector - Compartiment Resurse Umane și Relații cu Publicul.

Atributiile persoanelelor 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;

- paricipa 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 putin 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.

**STROEȘTI 26 IUNIE 2023**

 PRIMAR, CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,

Jr.Toma CIOLACU SECRETAR GENERAL,

 Jr.Nicolae CHIRIȚĂ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ROMÂNIA****JUDEŢUL VÂLCEA****PRIMĂRIA COMUNEI STROEȘTI** |  |
|  |
|  |
| Cod de identificare fiscală: 2541525www.comunastroesti.ro, e-mail: primariastroesti@yahoo.comComuna Stroești, cod poştal: 247665, Tel:  0250.866.178; Fax : 0250.866.189 |

NR.3369 DIN 26.06.2023

 REFERAT,

 Având în vedere faptul că o parte dintre angajați au plecat din instituție iar alte persoane au fost angajate era necesară actualizarea actualizarea Comisiei de Monitorizare de la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Stroesti, cu rol de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, la nivelul comunei Stroești, județul Vâlcea.

 În conformitate cu prevederile Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice, propun emiterea unei dispozitii privind actualizarea acestei comisii.

 Președinte comisie,

 Ion LĂȚOIU