

ROMANIA
JUDETUL ARGEȘ
COMUNA POPEȘTI
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 80 / 2025

privind actualizarea componentei comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Popești

Primarul comunei Popești, județul Argeș,

Având în vedere :

prevederile art.2 și art.3 din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/07 mai 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice ;

Luând în considerare Procesul-verbal al ceremoniei de constituire a Consiliului Local Popești, județul Argeș în data de 10.10.2024, în cadrul căruia a depus jurământul domnul TRÎNCĂ CORNEL ales în funcția de primar în urma alegerilor locale din 9 iunie 2024 ;

În urma referatului nr.1975/20.06.2025 întocmit de către secretarul general al comunei Popești; În temeiul art. 196 alin. (1) litera b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare

DISPUNE:

Art.1. Se actualizează componența Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Popești, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

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

Art.3. Începând cu data prezentei se stabilesc atribuțiile Responsabilului cu riscurile în cadrul UAT Popești, conform Anexa nr.3, care face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

Art.4. La data emiterii prezentei dispoziții, își încetează efectele orice dispoziție emisă anterior în acest sens.

Art.5. Prezenta dispoziție se comunică :

- a) Instituției Prefectului - Județul Argeș;
- b) Compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Popești;
- c) Se va publica pe pagina de internet a Primăriei Comunei Popești.

Popești, 23 iunie 2025

PRIMAR

TRINCA Cornel

**Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al comunei Popești
PĂTRAȘCU Anișoara**

COMPONENTA

Comisiei de monitorizare,coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Popești:

Președinte: - Trîncă Cornel- Primar;

Vicepreședinte: Iordăchiță Petrică- Inspector principal compartimentul Financiar- Contabil

Impozite și Taxe Locale;

Membrii: - Pătrașcu Anișoara- Secretar comună;

- State Andreea - Ioana- Referent debutant compartimentul Financiar- Contabil

Impozite și Taxe Locale;

- Ana Aurel- Inspector superior compartimentul Asistență Socială.

PRIMAR

TRÎNCA Cornel

Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretar general al comunei Popești
PATRAȘCU Anișoara

Capitolul I. Dispozitii generale

Art.1. Scopul Comisiei de monitorizare il constituie dezvoltarea sistemului de control intern managerial proiectat si implementat in cadrul UATPopești care sa asigure atingerea obiectivelor UAT intr-un mod eficient, eficace si economic.

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

Art.3. Obiectul prezentului Regulament il constituie modul de organizare si functionare al Comisiei de monitorizare.

Capitolul II. Structura organizatorica a Comisiei de monitorizare

Art. 4 (1) Comisia de monitorizare este formata din Presedinte, Secretar tehnic/Responsabil SCIM , Membrii si Responsabil cu riscurile .

(2) Comisia are in componenta sa reprezentanti ai compartimentelor desemnati de primar.

Capitolul III. Organizarea sedintelor Comisiei de monitorizare

Art.5 (1) Comisia de monitorizare se intruneste, ori de cate ori se considera necesar (minim de doua ori pe an) pentru atingerea scopului pentru care a luat fiinta, la convocarea presedintelui, pe baza de convocator scris transmis de catre Secretarul tehnic cu cel putin doua zile lucratoare inainte.

(2) Lucrarile Comisiei de monitorizare sunt conduse de catre Presedinte.

(3) Absenta de la sedinta a Presedintelui sau a unor membrii ai Comisiei de monitorizare se motiveaza in scris de catre acestia.

(4) La solicitarea Comisiei de monitorizare, la sedintele sale pot participa si alti reprezentanti din structurile functionale ale UAT a caror contributie este necesara in vederea realizarii atributiilor Comisiei de monitorizare si a celorlalte cerinte din prezentul Regulament.

(5) Solicitarile Comisiei de monitorizare, adresate angajatilor UAT reprezinta sarcini de serviciu, neducerea la indeplinire acestora aduce dupa sine consecinte conform prevederilor legale in vigoare.

Art.6 (1) Comisia de monitorizare isi desfasoara activitatea in prezenta a doua treimi dintre membri sai.

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

3) in situatia in care consensul nu poate fi obtinut, hotararea se ia prin votul a jumatate plus unu din numarul de membrii ai comisiei.

(4) In cazul in care se constata egalitate de voturi, votul Presedintelui este hotarator.

(5) Desfasurarea sedintei se consemneaza in minuta care este redactata de catre Secretarul tehnic, inregistrata in Registrul Comisiei de monitorizare si transmisa in scris membrilor acesteia in termen de 5 zile lucratoare de la data sedintei.

Art.7 Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea a cel putin jumatate plus unu dintre membrii Comisiei de monitorizare. Orice modificare a Regulamentului se aproba prin Dispozitia Primarului.

Capitolul IV. Atributiile Comisiei de monitorizare

Art.8 (1) Elaboreaza Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial numit in continuare Program de dezvoltare al UAT, program care cuprinde obiective, actiuni, responsabilitati, termene precum si alte masuri necesare dezvoltarii acestuia cum ar fi elaborarea si aplicarea procedurilor de sistem si operationale, perfectionarea profesionala, etc. Elaborarea programului tine seama de regulile minimale de management continute de standardele de control intern aprobate prin OSGG 600/2018, particularitatile organizatorice, functionale si de atributii ale UAT, personalul si structura acestuia, alte reglementari si conditii specifice;

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

(3) Urmareste realizarea obiectivelor si actiunilor propuse prin program; acorda alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit in baza justificarii acestora;

(4) Asigura actualizarea periodica a programului, o data la 12 luni sau mai des, dupa caz;

(5) Urmareste si indruma structurile din cadrul UAT in realizarea si actualizarea masurilor stabilite prin programul de dezvoltare si in alte activitati legate de controlul intern/managerial.

(6) Coordoneaza procesul de actualizare a obiectivelor generale si specifice ale UAT la care ataseaza indicatori de performanta pentru evaluarea acestora.

(7) Coordoneaza procesul de actualizare a activitatilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performantelor, a situatiei procedurilor si a sistemului de monitorizare si de raportare, respectiv informarea Primarului.

(8) Analizeaza, in vederea aprobarii, informarea privind monitorizarea performantelor la nivelul UAT, elaborata de Secretarul tehnic(Secretarul Comisiei de monitorizare) pe baza raportarilor semestriale privind monitorizarea performantelor semestriale, de la nivelul compartimentelor.

(9) Primeste semestrial, sau cand este cazul, de la structurile functionale ale UAT informari/rapoarte referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control

intern managerial, in raport cu programele adoptate, precum si referiri la situatiile deosebite si la actiunile de monitorizare, coordonare si indrumare, intreprinse in cadrul acestora;

(10) Prezinta Primarului, ori de cate ori considera necesar, dar cel putin semestrial, informari referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, in raport cu programul adoptat la nivelul UAT, la actiunile de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica intreprinse, precum si la alte probleme aparute in legatura cu acest domeniu.

Capitolul V. Atributiile Presedintelui Comisiei de monitorizare

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

(2) Conduce si Coordoneaza sedintele Comisiei de monitorizare si activitatea de secretariat.

(3) Monitorizeaza dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul UAT in vederea informarii Primarului.

(4) Avizeaza si asigura transmiterea in termenele stabilite a informarilor/raportarilor intocmite in cadrul Comisiei de monitorizare catre partile interesate: Primar, alte structuri desemnate in conformitate cu prevederile OSGG 600/2018.

(5) Urmareste respectarea termenelor decise de catre Comisia de monitorizare si decide asupra masurilor ce se impun pentru respectarea lor.

(6) Propune ordinea de zi in vederea intocmirii convocatoarelor si conduce sedintele Comisiei de monitorizare.

(7) Da cuvantul in sedinte, in vederea asigurarii disciplinei si bunei desfasurari a sedintelor.

(8) Decide asupra participarii la sedintele Comisiei de monitorizare si a altor reprezentanti din compartimentele/birourile UAT a caror participare este necesara pentru clarificarea si solutionarea unor probleme specifice.

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

(10) Acorda avizul de conformitate pentru hotararile Comisiei de monitorizare, informarile, evaluarile si raportarile intocmite de Comisia de monitorizare.

(11) In lipsa presedintelui, toate atributiile mentionate la pct. (1)(10) sunt preluate integral de catre persoana inlocuitoare -unul din membrii Comisiei de monitorizare, numit in scris de catre Presedinte.

Capitolul VI. Atributiile membrilor Comisiei de monitorizare

Art.10— (1) Cu privire la sistemele de control intern managerial, in exercitarea atributiilor ce le revin au, fara a se limita la acestea, urmatoarele atributii:

- a) Identifica obiectivele specifice ale compartimentelor UAT in concordanta cu obiectivele generale ale UAT;
- b) Identifica actiunile si activitatile pentru realizarea obiectivelor specifice, inclusiv a subactivitatilor;
- c) Inventariaza documente si fluxurile de informatii care intra/ies din compartimente, a procesarilor care au loc, a destinatiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare intre compartimente si cu alte entitati publice;
- d) Stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate in vederea realizarii sarcinilor de serviciu , in limita competentelor si reponsabilitatilor specifice,asa cum decurg din atributiile compartimentului respectiv;
- e) Analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor UAT , prin stabilirea profilului de risc si a limitei de toleranta la risc, anual, aprobate de catre Primar.
- f) Analizeaza in vederea avizarii Registrul de riscuri la nivel de entitate si a masurilor de control stabilite pentru riscurile semnificative.
- g) Monitorizeaza activitatile ce se desfasoara in cadrul compartimentului (evalueaza, masoara si inregistreaza rezultatele, le compara cu obiectivele, identifica neconformitatile, initiaza corectii/actiuni corective si preventive etc.);
- h) Evalueaza gradul de realizare a obiectivelor generale si specifice;
- (2) Participa la sedintele Comisiei de monitorizare, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite in cadrul acesteia, la data, ora si locul unde acestea au fost stabilite.
- (3) În caz de indisponibilitate, desemneaza o alta persoana din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la sedinte.
- (4) Asigura aprobarea si transmiterea la termenele stabilite a informarilor/rapoartelor referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, in raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care il conduce.

Capitolul VII Atributiile Secretarului Comisiei de monitorizare

- Art.11 (1) Asigura, din punct de vedere tehnic si metodologic, organizarea, indrumarea si monitorizarea dezvoltarii sistemului de control intern managerial;
- (2) Serveste drept punct de contact in vederea bunei comunicari intre structurile functionale ale UAT si Comisia de monitorizare ;
- (3) Stabileste sistemul de codificare pentru elaborarea tuturor procedurilor din cadrul UAT;
- (4) Verifica procedurile elaborate de catre angajatii UAT din punct de vedere al respectarii formei, le supune spre avizare membrilor Comisiei de monitorizare si redacteaza hotararea Comisiei de monitorizare privind avizarea Procedurilor;

- (5) Pastreaza (claseaza) originalele Procedurilor realizate;
- (6) Elaboreaza procedurile de sistem (cu aplicabilitate la intreaga entitate si atunci cand este cazul si la entitatile subordonate) si le supune spre avizare Comisiei de monitorizare.
- (7) Asigura difuzarea editiilor in vigoare a procedurilor de sistem elaborat;
- (8) Inventariaza si gestioneaza toate procedurile elaborate la nivelul UAT ;
- (9) Verifica modul de respectare a prevederilor procedurilor de sistem (PS);
- (10) Transmite la arhiva editiile Procedurilor de sistem si operationale scoase din uz;
- (11) Analizeaza observatiile formulate de alte compartimente si participa la consultariile organizate pentru analiza observatiilor, in cazul procedurilor de sistem;
- (12) Pastreaza originalele Procedurilor operationale elaborate de catre ceilalti angajati ai UAT atat in format electronic cat si pe suport de hartie.

Art.12. Desfasoara activitatile de secretariat ale Comisiei de monitorizare si anume:

- (1) Organizeaza desfasurarea sedintelor Comisiei de monitorizare la solicitarea presedintelui acesteia, intocmeste procesele verbale ale intalnirilor, minute sau alte documente specifice.
- (2) Intocmeste, centralizeaza si distribuie documentele necesare bunei desfasurari a sedintelor Comisiei de monitorizare si le transmite membrilor Comisiei de monitorizare cu cel putin 2 zile inainte de sedintele Comisiei de monitorizare.
- (3) Intocmeste rapoarte in baza dispozitiilor presedintelui Comisiei de monitorizare si le supune spre aprobare Comisiei de monitorizare.
- (4) Intocmeste minutele sedintelor pe care le transmite in format scris sau electronic membrilor Comisiei de monitorizare in termen de 5 zile de la data sedintei.
- (5) Semnaleaza Comisiei de monitorizare situatiile de nerespectare a dispozitiilor acestora.
- (6) Analizeaza si pune pe ordinea de zi a sedintei Comisiei de monitorizare solicitarile de revizie a procedurilor;
- (7) Propune profilul de risc si limita de toleranta la risc care sunt analizate si avizate in sedinta comisiei si aprobate de catre Primar;
- (8) Intocmeste Registrul de riscuri la nivel de entitate prin centralizarea riscurilor semnificative si a masurilor de control stabilite transmise de catre Responsabilii de riscuri stabiliti pentru structurile functionale si il supune spre analiza Comisiei de monitorizare.
- (7) Gestioneaza procesul de evaluare a sistemului de control intern managerial la nivelul UAT supune

Comisiei spre avizare situatiile centralizatoare si le transmite catre ordonatorul principal de credite.

(8) Elaboreaza, pe baza raportarilor anuale, ale reprezentantilor structurilor functionale, privind desfasurare procesului de gestionare a riscurilor si monitorizarea performantelor o informare catre Primar, aprobata de presedintele Comisiei de monitorizare, privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor si monitorizarea performantelor la nivelul entitatii .

(8) Raspunde in fata organismelor abilitate de audit si control pe probleme legate de sistemul de control intern managerial, completeaza toate documentele solicitate de catre acestia in domeniul sistemului de control intern managerial .

Capitolul VIII. Dispozitii finale

Art.13. Comisia de monitorizare coopereaza cu compartimentele din cadrul UAT Popești in vederea crearii unui sistem integrat de control intern managerial.

Art.14. Supravegherea lucrarilor Comisiei de monitorizare se va face de catre Primar.

Art.15 (1) Calitatea de membru al Comisiei de monitorizare inceteaza in urmatoarele situatii:

a) Incetarea raporturilor de serviciu in conditiile legii;

b) Revocare, prin Dispozitie a Primarului atunci cand persoana in cauza incalca prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile;

(2) In situatia in care un membru al Comisiei de monitorizare absenteaza nemotivat de la trei sedinte consecutive, Comisia de monitorizare propune prin vot revocarea sa.

(3) In cazul in care unul dintre membrii Comisiei de monitorizare pierde aceasta calitate, in conditiile prevazute la art. 16 alin (1) si (2), Primarul numeste un nou membru al Comisiei de monitorizare in termen de 5 zile lucratoare, la propunerea compartimentului pe care il reprezinta.

PRIMA

TRÎNCĂ Cornel

CONTRASEMNEAZA PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

PĂTRASCU Anisoara

Anexa nr.3 la Dispozitia nr. 80/ 23.06.2025

Atributiile persoanei nominalizate ca Responsabil cu riscurile sunt urmatoarele:

- consiliaza personalul din cadrul structurilor din care fac parte, asista in procesul de gestionare al riscurilor si intocmeste Registrul de riscuri;
- participa la identificarea riscurilor in stransa legatura cu activitatile din cadrul obiectivelor specifice a caror realizare ar putea fi afectata de materializarea riscurilor;
- identificarea amenintarilor/vulnerabilitatilor prezente in cadrul activitatilor curente, care ar putea conduce la nerealizarea obiectivelor propuse si la savarsirea unor fapte de coruptie si fraude si le inregistreaza in Registrul de riscuri;
- participa la evaluarea riscurilor, prin estimarea probabilitatii de materializare, a impactului asupra activitatilor din cadrul obiectivelor in cazul in care acestea se materializeaza;
- ierarhizarea si prioritizarea riscurilor in functie de toleranta la risc si inregistrarea rezultatelor in Registrul de riscuri;
- participa la stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor (raspunsul la risc) prin identificarea celor mai adecvate modalitati de tratare a riscurilor, inclusiv masuri de control si inregistreaza rezultatele in Registrul de riscuri;
- monitorizarea implementarii masurilor de control stabilite pentru riscurile semnificative si revizuirea acestora in functie de eficacitatea rezultatelor acestora.
- raporteaza periodic (ori de Cate ori este nevoie sau cel putin O data pe an) situatia riscurilor, respectiv daca riscurile persista, in functie de aparitia de riscuri noi, eficienta masurilor de control adoptate, reevaluarea riscurilor existente catre Secretarul Comisiei de monitorizare.

**CONTRASEMNEAZA PEN TRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI**

PĂTRAȘCU Anisoara