

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
COMUNA POPEȘTI
PRIMAR MIHAI ION

DISPOZIȚIA NR. 154 / 2024
privind actualizarea comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial în cadrul Primăriei Comunei Popești

PRIMARUL COMUNEI POPEȘTI;

Văzând Referatul din partea domnului Iordăchiță Petrică din cadrul compartimentului Financiar Contabil, Impozite și Taxe nr. 2974 /26.08.2024 prin care se propune actualizarea comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial în cadrul Primăriei Comunei POPEȘTI;

În conformitate cu prevederile art.2 și ale art.3 din Ordinul SECRETARIATULUI GENERAL AL GUVERNULUI ROMÂNIEI NR 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, republicat;

În temeiul art.196 alin 1, lit b din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

DISPUNE :

Art. 1 Se actualizează comisia pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei POPEȘTI, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta.

Art.2 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei POPEȘTI conform Anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta.

Art.3 . Se actualizează Echipa de Gestionare a Riscurilor la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Popești. conform Anexei nr.3 care face parte integrantă din prezenta.

Art. 4. Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare și funcționare a Echipei de gestionare a riscurilor la nivelul aparatului de specialitate al Primarului comunei Popești, conform Anexei nr.4 care face parte integrantă din prezenta

Art.5.Se desemnează persoană responsabilă cu riscurile doamna Pătrașcu Anisoara.

Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de către Birourile/Compartimentele din cadrul Primăriei POPEȘTI.

Art.6 Prezenta se comunică Instituției Prefectului Județului Argeș, Compartimentului resurse umane și membrilor comisiei.

Data azi
27.08.2024 POPEȘTI

[Redacted]
PRIMAR
ING ION MIHAI

[Redacted]

[Redacted]
AVIZAT DE LEGALITATE
SECRETAR AL COMUNEI POPEȘTI
PĂTRAȘCU ANIȘOARA

[Redacted]

ANEXA nr.1 la Dispoziția Primarului nr. 154 / 27.08.2024

COMPONENȚA

Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei POPEȘTI

Președinte: - MIHAI ION – Primar

Vicepreședinte : IORDĂCHIȚĂ PETRICĂ – Inspector principal- compartimentul Financiar
Contabil Impozite și Taxe

Membrii: - PĂTRAȘCU ANIȘOARA- Secretar comună

- DOBRE DANIEL – Șef S.V.S.U în cadrul compartimentului Mediu, ISU,
Protecția Muncii- Relații cu Publicul

- ANA AUREL - Inspector- compartimentul Asistență Socială

PRIMAR,
ING ION MIHAI

AVIZAT DE LEGALITATE
SECRETAR AL COMUNEI POPEȘTI
PĂTRAȘCU ANIȘOARA

Anexa nr. 2 la Dispoziția Primarului nr. 154 / 27.08.2024

**REGULAMENTUL de organizare si functionare al
Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumarea metodologică a implementării
și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei
Comunei
POPESTI**

Art.1.- (1) În cadrul Primăriei Comunei POPESTI funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, denumită în continuare *Comisia*, constituită prin Dispoziția Primarului Comunei POPESTI.

(2) Comisia are în componența sa reprezentanți ai structurilor organizatorice din cadrul Primăriei Comunei POPESTI, precum și conducători ai entităților din subordine.

Art.2. – Comisia are următoarele atribuții:

- a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Primăriei Comunei POPESTI, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Primăriei Comunei POPESTI, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- b) supune spre aprobare Primarului Comunei POPESTI programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;
- c) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- d) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- e) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale direcțiilor și celorlalte compartimente ale Primăriei Comunei POPESTI acesteia trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
- f) urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale entităților subordonate Primăriei Comunei POPESTI;

g) primește trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele Primăriei Comunei POPESTI și entitățile subordonate informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de

Art.3. – (1) Ședințele *Comisiei* au loc periodic, trimestrial sau când este cazul.

(2) Ședințele sunt conduse de președintele *Comisiei*. În caz de indisponibilitate a președintelui *Comisiei*, acesta va fi înlocuit de vicepreședintele *Comisiei*. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte.

(3) La solicitarea *Comisiei*, la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din compartimentele Primăriei Comunei POPESTI și entitățile subordonate, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor *Comisiei* și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.

(4) Solicitățile *Comisiei*, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin (3), reprezintă sarcii de serviciu.

Art.4. - Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

(1) Asigură desfășurarea lucrărilor *Comisiei* și ale Secretariatului acesteia în bune condiții.

(2) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern.

(3) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul *Comisiei* către părțile interesate: Primarul Comunei POPESTI, alte structuri desemnate.

(4) Urmărește respectarea termenelor decise de către *Comisie* și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.

(5) Propune ordinea de zi și conduce ședințele *Comisiei*.

(6) Decide asupra participării la ședințele *Comisiei* și a altor reprezentanți din direcțiile/serviciile/compartimentele Primăriei Comunei POPESTI, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

(7) Decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul *Comisiei*.

Art.5.- (1) Cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitatea de *conducători de compartimente*, managerii din cadrul Primăriei Comunei POPESTI au, fără a se limita la acestea, următoarele **atribuții**:

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 inerente 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.

(2) Participă la ședințele *Comisiei*, 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, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.

(4) Asigură aprobarea și transmiterea la 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.

Art.6.

(1) Deciziile *Comisiei* se iau prin consensul membrilor prezenți.

(2) În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele *Comisiei* poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui *Comisiei* este decisiv.

Art.7. *Comisia* cooperează cu compartimentele implicate din cadrul Primăriei Comunei POPESTI și din cadrul entităților subordonate acesteia pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control managerial.

Art.8.- Secretariatul Comisiei are următoarele atribuții:

(1) Organizează desfășurarea ședințelor *Comisiei* 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*.

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

(4) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre *direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele* Primăriei Comunei POPESTI și *entitățile subordonate pe de o parte și Comisie*, pe de altă parte.

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

(6) Întocmește, actualizează și modifică registrul riscurilor identificate în cadrul Primăriei Comunei POPESTI pe baza propunerilor membrilor *Comisiei*;

(7) Păstrează (clasează) originalele PS realizate;

(8) Verifică modul de respectare a prevederilor PS-00 la realizarea PS și PO, formulează observații dacă este cazul și semnează pagina de gardă a PS și PO;

(9) Distribuie PS conform formularului F-PS-00.06;

- (10) Transmite la arhivă edițiile PS retrase ;
- (11) Primește și înregistrează în registrul propriu aferent procedurilor, PS transmise pentru avizare și PO avizate de conducătorii compartimentelor;
- (12) Supune PS spre avizare membrilor *Comisiei* și redactează hotărârea *Comisiei* privind avizarea PS;
- (13) Alocă codul unei PS;
- (14) Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PS;
- (15) Înaintează spre avizare președintelui *Comisiei*, PS realizate;
- (16) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței *Comisiei* solicitările de revizie a PS;
- (17) Retrage din circulație vechile variante ale PS și distribuie PS cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;
- (18) Păstrează copiile PO.
- (19) Secretariatul *Comisiei* este asigurat prin Biroul Gestione Resurse Umane.

Art.9. Procedurile sau alte documente ale organismelor internaționale, în raport cu care structurile Primăriei Comunei POPESTI sau entitățile subordonate derulează acțiuni, prevalează față de prevederile prezentei dispoziții.

ANEXA NR. 3 la Dispozitia nr. 154 / 27.08.2024

**Componenta Echipei de Gestionare a Riscurilor la nivelul aparatului
de specialitate al Primarului comunei Popesti**

COMPONENȚA Echipei de Gestionare a Riscurilor la nivelul
aparatului de specialitate al Primarului comunei Popești

Președinte: 1. Iordăchiță Petrică- Inspector - Compartimentul
Financiar Contabil, Impozite și Taxe ;

- Membrii:**
- Pătrașcu Anișoara- Secretar comună;
 - Dobre Daniel - Șef SVSU în cadrul compartimentului
Mediu, ISU, Protecția Muncii- Relații cu Publicul;
 - Ana Aurel- Inspector- compartimentul - Asistență
Socială
 - Mareș Alina-Valentina - Referent- compartiment Stare
Civilă-Cultură, va asigura secretariatul comisiei.

PRIMAR
ING ION MIHAI

AVIZAT DE LEGALITATE
SECRETAR AL COMUNEI POPEȘTI
PĂTRASCU ANISOARA

COMUNA POPEȘTI
JUDEȚUL ARGEȘ
ECHIPA DE GESTIONARE A RISCURILOR

Anexa nr. 4 la Dispoziția Primarului nr. 154/27.08. 2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ECHIPEI DE
GESTIONARE A RISCURILOR

1. SCOP

Prezentul regulament are ca scop descrierea procesului de organizare și funcționare a Echipei de gestionare a riscurilor la nivelul comunei Popești, județul Argeș

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezentul regulament se aplică la nivelul Echipei de gestionare a riscurilor precum și la toate structurile funcționale din cadrul comunei Popești.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Ordinul S.G.G. nr. 600 din 7 mai 2018, aprobarea Codului