

PRIMARIA COMUNEI LEORDENI
JUDETUL ARGES
-Primarul comunei Leordeni-

DISPOZITIA NR. 95 / 2020

**privind modificarea si completarea Dispozitiei nr. 74 / 2017 privind constituirea
Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau
dezvoltării sistemului de control intern/ managerial al Primariei comunei Leordeni**

Primarul comunei Leordeni, judetul Arges, astazi 23.04.2020.

Avand in vedere Referatul cu nr. 1.354 / 23.04.2020 prezentat de dl. Badea Marius –
Mihail –secretarul general al comunei Leordeni, judetul Arges, cu privire la modificarea si
completarea Dispozitiei nr. 74 / 2018 privind constituirea Comisiei de monitorizare,
coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control
intern/ managerial al Primariei comunei Leordeni

Potrivit prevederilor:

- art. 4 din O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar
preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- art. 2 și art. 3 alin. (1) din Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie
2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

In temeiul dispozitiilor art. 156 alin. (1), art. 196, alin. (1), lit. b) din O.U.G. nr. 57 /
2019 privind Codul administrativ;

DISPUN,

Art. 1. Se modifica si se completeaza Dispozitia nr. 74 / 2017 privind constituirea
Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau
dezvoltării sistemului de control intern/ managerial al Primariei comunei Leordeni, in sensul
ca aceasta comisie va avea urmatoarea componenta:

- Badea Marius –secretarul general al comunei -presedinte;
- Birsu Octavian –sef SVSU si persoana desemnata cu atributii de fond funciar -secretar
- Badea Mariana –inspector registru Agricol –membru;
- Badea Liviu –consilier fond funciar –membru;
- Neagu Mihai –inspector Compartiment Contabilitate -membru
- Petrescu Cornel –consilier Compartiment Impozite si Taxe -membru
- Nuta Valentin –consilier Compartiment Urbanism -membru
- Voinea Alina –consilier Compartimentul de Asistenta Sociala -membru;
- Circiuvoianu Madalina –consilier (ofiter delegat stare civila) -membru
- Grigorescu Georgeta –sef Centru de Zi -membru;
- Ghencea Elena –Iulia –consilier achizitii publice Compartiment Achizitii Publice -
membru
- Tudor Camelia –consilier Compartiment Resurse Umane -membru;
- Negulei Narcisa –bibliotecar Compartiment Cultura -membru
- Ciocan Silviu –referent Compartiment Gospodarie comunala –membru;
- Badea Carmen -Elena –arhivar Compartiment Administrativ –membru;

Art. 2. Comisia are în principal, următoarele atribuții:

a) analizează și avizează programul de dezvoltare a sistemului de control
intern/managerial al U.A.T. Comuna Leordeni, program care cuprinde obiective, acțiuni,
responsabilități și termene, precum și alate măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi
elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională etc.

La actualizarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern/managerial, aprobate prin O.S.G.G. 600/2018, particularitățile organizatorice, funcționale, atribuțiile ministerului, precum și alte reglementări și condiții specifice;

b) supune aprobării conducătorului programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al primăriei, urmărește realizarea și asigură, ori de câte ori se impune, actualizarea programului;

c) analizează, avizează și propune spre aprobare, conducătorului, obiectivele generale ale instituției;

d) primește de la structurile funcționale din primărie și unitățile subordonate, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor 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;

e) îndrumă structurile din cadrul primăriei și unitățile subordonate acesteia în activitățile legate de controlul intern/managerial;

f) elaborează situațiile centralizatoare semestriale/anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial, în conformitate cu prevederile art. 8 alin (1) și alin. (3) și ale anexei nr. 1 la Ordinul nr. 600/2018 și le prezintă spre aprobare președintelui structurii, în vederea cuprinderii acestora în rapoartele prevăzute de lege;

g) asigură armonizarea procedurilor elaborate și utilizate în sistemul de control intern/managerial, la nivelul structurilor funcționale din primărie și unităților subordonate, în situația activităților comune acestor structuri.

h) stabilește măsurile de organizare și efectuare a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Leordeni;

i) întocmește Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, prevăzută în anexa nr. 4.2 la Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial, aprobate prin Ordinul 600/2018;

j) apreciază gradul de conformitate a sistemului de control intern/managerial, potrivit prevederilor pct. 1.4 lit. d) din anexa nr. 4 la Ordinul 600/2018;

k) elaborează proiectul de Raport asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie al fiecărui an, utilizând formularul de raport prevăzut în anexa nr. 4.3 la Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial, aprobate prin Ordinul 400/2015 și se prezintă spre semnare conducătorului unității;

Art. 3. Modul de organizare și de lucru al Comisiei se desfășoară conform Regulamentului de Organizare și funcționare al acesteia;

Art. 4. a) La solicitarea Comisie SCIM, la ședințele sale sau în grupele de lucru, pe care aceasta le constituie, pot participa și alți reprezentanți din structurile funcționale și din unitățile subordonate, a căror participare este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe din prezenta.

b) Solicitățile Comisiei SCIM, adresate conducătorilor/ coordonatorilor structurilor funcționale, în contextul prevederilor de la alin. (1), reprezintă sarcini de serviciu.

Art. 5. (1) În exercitarea atribuțiilor ce le revin cu privire la subsistemele proprii de control intern/managerial, conducătorii/coordonatorii structurilor au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

a) identifică obiectivele specifice ale structurii din care face parte, derivate din obiectivele generale ale unității administrative-teritoriale;

b) identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specific;

c) identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile; elaborează registrele de riscuri proprii structurilor pe care le conduc/coordonează;

d) elaborează/actualizează procedurile proprii de lucru, ori de câte ori este necesar;

e) inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structura din care fac parte, respectiv primărie, prelucrările care au loc asupra acestora, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile funcționale, cu nivelele ierarhic superioare și cu alte entități publice;

f) monitorizează realizarea obiectivelor specifice prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate;

g) efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial existent la nivelul structurii funcționale pe care o conduc/coordonează, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în anexa 4.1 la Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial, aprobate de Ordinului 600/2018 pe care îl transmit Comisiei SCIM până la termenul comunicat de aceasta;

h) iau măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern/managerial din cadrul structurilor pe care le conduc/coordonează;

(2) Obligațiile de mai sus completează obligațiile rezultate din celelalte prevederi ale ordinului.

Art. 6. Comisia constituita actioneaza pâna la implementarea sistemului de control intern managerial in cadrul **PRIMĂRIEI LEORDENI**. In acest sens se va elabora un program de dezvoltare a sistemului de control managerial pe fiecare compartiment / serviciu cu responsabilitati concrete si termene de realizare.

Art. 7. Membrii Comisiei si coordonatorii de compartimente din institutie vor studia legislatia in vigoare, O.G. nr.119 / 1999 si OSGG nr. 600 / 2018.

Art. 8. Etapele pentru dezvoltarea unui program de management si control trebuie sa cuprinda :

- a) cunoasterea propriului sistem de management si control intern de catre conducatorul / coordonatorul de compartiment;
- b) intelegerea instrumentelor de control existente in cadrul entitatii si modul de utilizare a acestora
- c) informarea tuturor angajatilor despre noul sistem de control managerial cuprinzând cele 16 standarde de management / control intern aprobate prin OSGG nr.600 / 2018;
- d) elaborarea listei activitatilor procedurabile pe servicii / compartimente si pe ansamblu entitatii;
- e) codificarea procedurilor / activitatilor si prioritizarea realizarii acestora ;
- f) stabilirea responsabililor cu elaborarea si actualizarea Registrului riscurilor ;
- g) stabilirea responsabililor cu elaborarea si actualizarea sistematica a procedurilor operationale de lucru si a chestionarelor de control intern pentru fiecare activitate ;
- h) analiza critica a actualului sistem de control intern ;
- i) organizarea noului sistem de control managerial pe baza riscurilor din cadrul structurilor entitatii cu persoane responsabile si termenele de realizare .

Art. 9 Realizarea procedurilor de lucru se afla in responsabilitatea fiecarui angajat din cadrul **PRIMĂRIEI LEORDENI**, pentru activitățile pe care le gestioneaza în coordonarea managementului de linie (sef serviciu / coordonator compartiment) se realizeaza si urmaresc sistematic, in conformitate cu OSGG nr. 600/2018. In acest sens fiecare sef de serviciu / coordonator compartiment intocmeste programul de redactare si implementarea procedurilor operationale .

Art. 10. Pentru fiecare procedura trebuie sa existe responsabil cu elaborarea acestora si ulterior intretinerea, respectiv completarea si actualizarea sistematica in functie de evolutia activitatilor proceduralizate si a cadrului legislativ si normativ.

Art. 11. Elaborarea procedurilor se va realiza pornind de la cadrul legislativ si normativ urmarind cuprinderea in totalitate a activitatilor specifice, dar si inglobarea activitatilor de control intern (autocontrolul, controlul mutual, controlul ierarhic s.a.) pe fluxul operational, in punctele cheie ale activitatilor; stabilirea responsabilitatilor pe nivele de executie si pe fazele proceselor care se desfasoara (intocmire, elaborare, avizare, aprobare); respectarea principiului dublei semnaturi; asigurarea transpunerii prelucrarilor intru-un sistem informatizat; stabilirea modalitatilor de arhivare documentelor.

Art. 12 – **Comisia** constituita conform prezentei dispozitii intocmeste trimestrial un raport privind progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor de control managerial in raport cu programul intocmit conform art. 4, din OSGG nr. 600/2018, precum si situatiile deosebite in actiunile de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica efectuate de grup.

Art. 13. Cu aducerea la indeplinire a prezentei dispozitii se insarcineaza Comisia constituita la art. 1.

Art. 14. Secretarul comunei Leordeni, judetul Arges va comunica prezenta dispozitie persoanelor prevazute la art. 1 si Institutiei Prefectului –Judetul Arges.

DATA ASTAZI 23.04.2020

PRIMARUL COMUNEI

IBRIC MARIAN



AVIZAT PENTRU
LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
BADEA MARIUS