



Nr. 278 din 04.09.2023

DISPOZIȚIE

Cu privire la: organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern managerial în Comuna Izbiceni, județul Olt.

Având în vedere:

Având în vedere:

- Prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Temeiul general Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- Temeiul specific art. 155 Atribuțiile primarului din Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrative,

Primarul comunei Izbiceni, județul Olt,

DISPUN:

Art.1. Se aprobă constituirea **Comisiei de control intern managerial** la nivelul entității, formată din:

1. Președinte: Lazăr Florin – viceprimar.

2. Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare: Mihalcea Silvius-Gabriel – secretar general.

3. Membrii:

- | | | |
|-------------------------|--------------------------------|----------|
| - Soare Stela | – șef birou financiar contabil | - membru |
| - Mușuroi Ionuț-Cătălin | – inspector superior | - membru |
| - Zarcu Mihăiță-Mădălin | – inspector superior | - membru |

Art.2. Prezenta dispoziție se va comunica la Instituția Prefectului Județul Olt – Controlul Legalității Actelor, membrilor comisiei și se va aduce la cunoștință publică prin afișare.

Primar,
Gulie Marian

Contrasemnează
Secretar general,
Mihalcea Silvius-Gabriel



REGULAMENTUL de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare în comuna Izbiceni, județul Olt

Art.1. (1) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, Primarul Comunei Izbiceni constituie prin dispoziția nr. 278/04.09.20236, o structură cu atribuții în acest sens, denumită *Comisia de monitorizare*.

(2) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a entității publice, cu excepția compartimentului de audit public intern; în cazul entităților publice locale care nu au o structură organizatorică dezvoltată, Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanți ai compartimentelor, desemnați de către conducătorul entității publice.

Art.2. *Comisia de monitorizare* are următoarele atribuții:

- a) este coordonată de către un președinte, care poate fi conducătorul entității sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic;
- b) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, 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 informare către conducătorul entității publice;
- c) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al entității, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități.
Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele entității în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
În Programul de dezvoltare se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.
- d) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.
- e) analizează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității;

Art.3. Ședințele Comisiei de monitorizare:

- (1) Au loc periodic, semestrial sau când este cazul;
- (2) Ședințele sunt coordonate de președintele *Comisiei de monitorizare*. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce;
- (3) La solicitarea *Comisiei de monitorizare*, la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din cadrul compartimentelor entității, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor *Comisiei de monitorizare* și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament;
- (4) Solicitățile *Comisiei de monitorizare*, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin. (3), reprezintă sarcini de serviciu;
- (5) Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

Art.4. Președintele Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții:

- a) asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora;
- b) este responsabil de modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul;
- c) asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea acestuia pot participa și alte persoane în calitate de invitați;
- d) este responsabil de procesul de management al riscurilor și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al entității;
- e) avizează procedurile documentate.

Art.5. Cu privire la sistemele de control intern managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de *conducători de compartimente* din sistemul entității, au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- a) participă la ședințele *Comisiei de monitorizare*, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- b) pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entității, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile;
- c) conducătorul compartimentului transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității.

Art.6. Comisia de monitorizare cooperează cu compartimentele implicate din cadrul entității, pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control intern managerial.

Art.7. Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții:

- a) propune, pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entității, profilul de risc și limita de toleranță la risc;
- b) transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării;
- c) elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către conducătorul entității publice;

- d) analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată;
- e) ține evidența tuturor procedurilor întocmite;

Art.8. Procedurile sau alte documente ale organismelor internaționale, în raport cu care structurile din PrimăriaComunei Izbiceni derulează acțiuni, prevalează față de prevederile prezentei dispoziții.

Atribuții în domeniul Sistemului de Control Intern Managerial*

I. Comisia de Monitorizare

Comisia de Monitorizare are următoarele atribuții principale:

(1) În domeniul managementului organizațional

- a) Analizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial din entității, program care cuprinde obiective, activități, termene, responsabili; la elaborarea programului se vor avea în vedere: cerințele generale conținute în standardele de control intern managerial, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale entității, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
 - b) Supune aprobării conducătorului entității Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al entității;
 - c) Urmărește realizarea și asigură, ori de câte ori este necesar, actualizarea Programului de dezvoltare;
 - d) Urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;
 - e) Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul entității, în vederea implementării activităților aferente Programului de dezvoltare;
 - f) Răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial în cadrul entității;
 - g) Analizează capacitatea internă a entității de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea procesului și dacă situația o impune;
 - h) Primește de la direcțiile generale, direcții, servicii, unități și instituții din subordinea entității, prin intermediul Secretariatului tehnic, raportări referitoare la progresele înregistrate în dezvoltarea sistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, precum și referiri la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul compartimentelor;
 - i) Prezintă conducătorului entității, la solicitarea acestuia, raportări referitoare la: progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu Programul de dezvoltare; acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;
- (2) În domeniul managementului riscurilor
- j) Analizează Registrul de riscuri pe entitate;
 - k) Analizează Profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul entității;
 - l) Analizează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității;

II. Conducătorul entităţii

Aspecte administrative:

- Stabileşte obiectivele generale ale entităţii;
- Dispune emiterea Dispoziţiei de constituire a Comisiei de monitorizare;
- Aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entităţii;
- Aprobă Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie;
- Analizează Informările privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi monitorizarea performanţelor la nivelul entităţii;

Managementul riscului:

- Aprobă Profilul de risc şi limita de toleranţă a riscurilor;
- Aprobă Planul de implementare a măsurilor de control;

III. Preşedintele Comisiei de Monitorizare

Preşedintele Comisiei de Monitorizare are următoarele atribuţii principale:

- a) convoacă membrii Comisiei de Monitorizare, prin intermediul Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare, în scris, cu cel puţin trei zile înainte de şedinţă;
- b) propune ordinea de zi, asigură şi coordonează buna desfăşurare a şedinţelor;
- c) decide asupra participării, la şedinţele Comisiei de Monitorizare, a altor reprezentanţi din cadrul entităţii sau din afara acesteia, în calitate de invitaţi, a căror prezenţă este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a şedinţei;
- d) semnează minutele şedinţelor, rapoartele, informările şi după caz, hotărârile Comisiei de Monitorizare;
- e) supervizează activităţile specifice din cadrul Comisiei de Monitorizare;
- f) urmăreşte respectarea hotărârilor adoptate de către Comisia de Monitorizare şi decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor;
- g) solicită Secretariatului tehnic realizarea de lucrări, în limita competenţelor acestuia;
- h) aprobă Registrul de riscuri pe entitate, avizează Profilul de risc şi limita de toleranţă a riscurilor, avizează Planul de implementare a măsurilor de control şi aprobă Informarea privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi monitorizarea performanţelor la nivelul entităţii;
- i) avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entităţii;
- j) avizează procedurile;
- k) aprobă Situaţiile centralizatoare privind stadiul implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- l) reprezintă Comisia de Monitorizare în relaţia cu Direcţia de Control Intern Managerial şi Relaţii Interinstituţionale din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu organisme similare din alte entităţi, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înfiinţată Comisia de Monitorizare.

IV. Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare

(1) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare are următoarele atribuţii principale:

- a) Asigură sprijin metodologic pentru implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial şi în procesul de elaborare a documentelor de management organizaţional;
- b) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entităţii;

- c) Contribuie, împreună cu factorii vizați, la procesul de monitorizare a stadiului implementării sistemului de control intern managerial și a Planului strategic instituțional pe termen mediu, respectiv Strategiei instituției;
- d) Analizează Registrele de riscuri pe compartimente; elaborează Registrul de riscuri pe entitate; propune Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor; elaborează Planul de implementare a măsurilor de control (prin centralizarea măsurilor primite de la compartimente) și îl transmite la compartimente, după aprobarea acestuia;
- e) Alocă codul procedurilor;
- f) Verifică dacă procedurile respectă structura minimală, aprobată prin procedura internă;
- g) Întocmește informări către conducătorul entității, aprobate de Președintele Comisiei de Monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității;
- h) Asigură diseminarea hotărârilor Comisiei de Monitorizare și o bună comunicare între compartimentele din cadrul entității;
- i) Semnalează Comisiei de Monitorizare situațiile de nerespectare a deciziilor acesteia și propune măsurile de corectare care se impun;
- j) Convoacă, la cererea Președintelui Comisiei de Monitorizare sau a înlocuitorului acestuia, ședințele Comisiei de Monitorizare și participă la acestea;
- k) Organizează, participă și coordonează desfășurarea ședințelor Subgrupurilor de lucru ale Comisiei de Monitorizare;
- l) Pregătește documentele necesare desfășurării ședinței Comisiei de Monitorizare și ale ședințelor Subgrupurilor de lucru ale Comisiei de Monitorizare, după caz; transmite documentele în format electronic membrilor cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței;
- m) Întocmește minutele ședințelor Comisiei de Monitorizare și ale ședințelor Subgrupurilor de lucru ale Comisiei de Monitorizare, pe care le transmite în format electronic membrilor;
- n) Centralizează, analizează, sintetizează și emite opinii de specialitate cu privire la materialele elaborate de către Subgrupurile de lucru ale Comisiei de Monitorizare, în procesul de planificare strategică instituțională sau în implementarea sistemului de control intern managerial și le supune aprobării comisiei;
- o) Duce la îndeplinire și monitorizează, după caz, dispozițiile (hotărârile) Comisiei de Monitorizare și ale Președintelui acesteia;
- p) Acordă sprijin Subgrupurilor de lucru ale Comisiei de Monitorizare cu privire la metodologia elaborării, implementării, monitorizării și evaluării Planului strategic instituțional pe termen mediu / Strategiei instituției, precum și cu privire la implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- q) Înaintea Comisiei de Monitorizare propuneri pentru eficientizarea sistemului de control intern managerial și a planificării strategice la nivelul entității dacă se constată necesitatea îmbunătățirii procesului de planificare strategică și/sau a procesului de implementare a standardelor de management aferente sistemului de control intern managerial;
- r) Propune Președintelui Comisiei de Monitorizare participarea la ședințele comisiei a altor reprezentanți din cadrul sau din afara entității, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței.

V. Membrii Comisiei de Monitorizare

Aspecte administrative:

- Iau la cunoștință Minutele ședințelor și după caz, Hotărârile Comisiei de Monitorizare;
- Coordonează procesul de actualizare al obiectivelor;
- Avizează Situația activităților procedurale de sistem de la nivelul entității;
- Analizează Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității.

Managementul riscului:

- Analizează Registrul de riscuri pe entitate;
- Analizează Profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul entității;
- Analizează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității;

Proceduri:

- Analizează Procedurile documentate;
- Hotărâsc actualizarea procedurilor;

VI. Conducătorii de compartimente

Aspecte administrative:

- Stabilește Obiectivele specifice ale compartimentului;
- Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entității, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile;
- Dispune elaborarea și aprobă Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial;
- Dispune elaborarea și aprobă Raportarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul compartimentului (numai conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere);

Managementul riscului:

- Decide asupra riscului identificat în Formularul de alertă la risc și aprobă FAR-ul;
- Aprobă Registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- Stabilește și urmărește măsurile de control privind gestionarea riscurilor și le transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- Analizează și avizează Fișa de urmărire a riscului (FUR);
- Analizează și aprobă Raportarea privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment;

Proceduri:

- Elaborează Lista (situația) de activități procedurale la nivelul compartimentului;
- Stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor;
- Verifică Diagrama de proces a procedurilor;
- Verifică și semnează Procedurile;
- Inițiază măsuri pentru actualizarea Procedurilor.

VII. Responsabilul cu riscurile

Managementul riscului:

- Consiliază personalul din cadrul compartimentului pe aspecte de managementul riscurilor;
- Analizează Formularele de alertă la risc;
- Elaborează Registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- Asistă persoana care identifică riscul la elaborarea Fișei de urmărire a riscului;

- Urmărește implementarea măsurilor de control din Planul de măsuri;
- Elaborează Raportarea anuală privind procesul de gestionare al riscurilor pe compartiment;

VIII. Persoana care identifică riscul

Managementul riscului:

- Completează Formularul de alertă la risc (FAR), dacă este cazul;
- Elaborează Fișa de urmărire a riscului (FUR);
- Contribuie la implementarea măsurilor de control din Planul de măsuri;

IX. Persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor

Proceduri:

- Elaborează Diagrama de proces a procedurii;
- Elaborează și actualizează Procedurile;
- Distribuie copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- Îndosariază originalul procedurilor și copiile retrase;
- Arhivează originalul procedurilor operaționale;

Aprobat,

Primar,

Gulie Marian
