



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ

PRIMĂRIA COMUNEI BĂLTENI

Telefon 0253 233302 ; fax 0353 526136 ;

E-mail : bilteni@gj.e-adm.ro ; web-site : primaria-bilteni.ro

DISPOZIȚIA NR. 299

privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial la nivelul Comunei Bălteni

PRIMARUL COMUNEI BĂLTENI, JUDEȚUL GORJ,

Având în vedere:

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

În temeiul art. 196 alin (1) din lit. b din Ordonanța de Urgență 57/2019 privind Codul administrativ

DISPUNE:

Art.1. Începând cu data prezentei, se actualizează componenta *Comisiei de monitorizare pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial* din cadrul Comunei Bălteni, numită în continuare **COMISIA DE MONITORIZARE**, în componenta din **Anexa 1** care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Se actualizează Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare din cadrul Comunei Bălteni, prevăzut în **Anexa 2**.

Art.3. Începând cu data prezentei se stabilesc persoanele desemnate Responsabili cu riscurile în cadrul Comunei Bălteni și atribuțiile acestora conform **Anexa 3**.

Art.4. La data prezentei își încetează efectele orice Dispoziție emisă în acest sens.

Art.5. Prezenta dispoziție se poate contesta în condițiile prevăzute de Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la Tribunalul Gorj, în termen de 30 zile.

Art.6 Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează persoanele nominalizate la art. 1

- Art.7** Comunicarea prezentei dispoziții se va asigura de către secretarul Comunei Bălteni, către:
- Instituția Prefectului – Județul Gorj;
 - Primarul Comunei Bălteni – Județul Gorj;
 - Persoanelor nominalizate.

Emisă astăzi, 30.05.2023



CONTRASEMNEAZA PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL,
Popescu Marius



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI BĂLTENI

Telefon 0253 233302 ; fax 0353 526136 ;

E-mail : balteni@gj.e-adm.ro ; web-site : primaria-balteni.ro

Anexa 1

COMPONENTA
Comisia de monitorizare

1. **Președinte:** Secretar General – Popescu Marius

Membri:

NUME- FUNCTIA - COMPARTIMENTUL

2. Consilier Superior Orfescu Marinela-Birou Contabilitate, Resurse Umane
3. Consilier Superior Blându Ioana - Birou Contabilitate, Resurse Umane
4. Consilier Superior Draghici Antoneta - Birou Taxe si Impozite Locale, Executari Creante Fiscale
5. Consilier Asistent Bivolu Irina-Birou Taxe si Impozite Locale, Executari Creante Fiscale
6. Consilier Berescu Luminita - Birou Taxe si Impozite Locale, Executari Creante Fiscale
7. Consilier Principal Cojoc Claudia-Compartiment Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara
8. Asistent Medical Comunitar-Compartiment Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara
9. Consilier Superior Răscol Maria Georgiana- Compartiment Stare Civila
10. Consilier Superior Jugariu Ciprian Dorel-Compartiment Urbanism
11. Consilier Principal Ciucu Jeanina-Compartiment Urbanism
12. Consilier Principal Coltescu Cristina Doina-Compartiment Agricol
13. Referent Specialitate Superior Ruiu Maria Mirela-Compartiment Agricol
14. Consilier Asistent Trotea Maria Angela-Compartiment Agricol
15. Maistru Savu Alexandru-Compartiment Administrativ
16. Consilier Achizitii Publice Ciocoi Petrica Cosmin-compartiment Achizitii Publice, Investitii

Secretariat Tehnic al Comisiei:

Sef birou *Mirea Iuliana Valentina*- Birou Contabilitate,Buget, Patrimoniu si Resurse Umane

(1) În situația în care Președintele Comisiei de monitorizare, din motive obiective nu se poate prezenta la ședințe, acesta va fi suplinit de către unul din membrii Comisiei de monitorizare, numit în scris de către Președinte.

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



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ

PRIMĂRIA COMUNEI BĂLTENI

Telefon 0253 233302 ; fax 0353 526136 ;

E-mail : balteni@gj.gorj-adm.ro ; web-site : primaria-balteni.ro

Anexa 2

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare din cadrul Comunei Bălteni

Capitolul I. Dispoziții generale

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

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

Art.3 Obiectul prezentului Regulament îl constituie modul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare.

Capitolul II. Structura organizatorică a Comisiei de monitorizare

Art. 4 (1) Comisia de monitorizare este formată din Președinte, Membrii și Secretariatul Tehnic.
(2) Comisia are în componența sa Șefii structurilor funcționale și reprezentanți ai structurilor acolo unde nu există funcția de Șef, din cadrul Comunei Bălteni.

Capitolul III. Organizarea ședințelor Comisiei de monitorizare

Art.5 (1) Comisia de monitorizare se întrunește, ori de câte ori se consideră necesar (minim de două ori pe an) pentru atingerea scopului pentru care a luat ființă, la convocarea președintelui, 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 Președinte.

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

(4) La solicitarea Comisiei de monitorizare, la ședințele sale pot participa și alți reprezentanți din structurile funcționale ale Comunei Bălteni, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei de monitorizare și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.

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

Art.6 (1) Comisia de monitorizare își desfășoară activitatea în prezența a două treimi dintre

membri săi.

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

(3) În situația în care consensul nu poate fi obținut, hotărârea se ia prin votul a jumătate plus unu din numărul de membri ai comisiei.

(4) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Președintelui este hotărâtor.

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

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

Capitolul IV. Atribuțiile Comisiei de monitorizare

Art.8 (1) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial numit în continuare Program de dezvoltare al Comunei Bălteni, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și operaționale, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin OSGG 600/2018, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Comunei Bălteni, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

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

(3) Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor 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) Urmărește și îndrumă structurile din cadrul Comunei Bălteni în realizarea și actualizarea măsurilor stabilite prin programul de dezvoltare și în alte activități legate de controlul intern/managerial.

(6) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice ale Comunei Bălteni 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.

(8) Analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul Comunei Bălteni, elaborată de Secretariatul Tehnic al Comisiei de Monitorizare pe baza raportărilor semestriale privind monitorizarea performanțelor semestriale, de la nivelul compartimentelor.

(9) Primește semestrial, sau când este cazul, de la structurile funcționale ale Comunei Bălteni informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor 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;

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

Capitolul V. Atribuțiile Președintelui Comisiei de monitorizare

Art.9 (1) Emite ordinea de zi și o transmite Secretariatului Tehnic al Comisiei de monitorizare pentru întocmirea și transmiterea convocatorului.

(2) Conduce și coordonează ședințele Comisiei de monitorizare și activitatea de secretariat.

(3) Monitorizează dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Comunei

Bălteni în vederea informării Primarului.

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

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

(6) Propune ordinea de zi în vederea întocmirii convocatoarelor și conduce ședințele Comisiei de monitorizare.

(7) Dă cuvântul în ședințe, în vederea asigurării disciplinei și bune desfășurări a ședințelor.

(8) Decide asupra participării la ședințele Comisiei de monitorizare și a altor reprezentanți din compartimentele/birourile Comunei Bălteni, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

(9) Coordonează și răspunde de procesul de management al riscurilor.

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

(11) În lipsa președintelui, toate atribuțiile menționate la pct. (1)(10) sunt preluate integral de către persoana înlocuitoare stabilită prin prezenta Dispoziție în Anexa 1.

Capitolul VI. Atribuțiile membrilor Comisiei de monitorizare

Art.10- (1) Cu privire la sistemele de control intern managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de conducători de compartimente, managerii din sistemul Comunei Bălteni au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

a) Identifică obiectivele specifice ale compartimentelor Comunei Bălteni în concordanță cu obiectivele generale ale Comunei Bălteni;

b) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice, inclusiv a subactivităților;

c) Inventariază documente și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv spital, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din entitate cu nivele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice;

d) 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;

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

f) Analizează în vederea avizării Registrul de riscuri la nivel de entitate și a măsurilor de control stabilite pentru riscurile semnificative.

g) 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.);

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

i) Informează prompt Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului prin intermediul Secretariatului Tehnic al Comisiei de monitorizare.

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

(4) Asigură aprobarea și transmiterea în 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 Atribuțiile Secretariatului Tehnic al Comisiei de monitorizare

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

(2) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări între structurile funcționale ale Comunei Bâlteni și Comisie de monitorizare,

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

(4) Verifică procedurile elaborate de către angajații Comunei Bâlteni din punct de vedere al respectării formei, le supune spre avizare membrilor Comisiei de monitorizare și redactează hotărârea Comisiei de monitorizare privind avizarea Procedurilor;

(5) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor realizate;

(6) Elaborează procedurile de sistem (cu aplicabilitate la întreaga entitate și atunci când este cazul și la entitățile subordonate) și le supune spre avizare Comisiei de monitorizare.

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

(8) Inventariază și gestionează toate procedurile elaborate la nivelul Comunei Bâlteni

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

(10) Transmite la arhivă edițiile Procedurilor de sistem și operaționale scoase din uz;

(11) Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul procedurilor de sistem;

(12) Păstrează originalele Procedurilor operaționale elaborate de către ceilalți angajați ai Comunei Bâlteni atât în format electronic cât și pe suport de hartie.

Art.12 Desfășoară activitățile de secretariat ale Comisiei de monitorizare și anume:

(1) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de monitorizare 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 de monitorizare și le transmite membrilor Comisiei de monitorizare cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele Comisiei de monitorizare.

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

(4) Întocmește minutele ședințelor pe care le transmite în format scris sau electronic membrilor Comisiei de monitorizare în termen de 5 zile de la data ședinței.

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

(6) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței 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) Întocmește Registrul de riscuri la nivel de entitate prin centralizarea riscurilor semnificative și a măsurilor de control stabilite transmise de către Responsabilii de riscuri stabiliți pentru structurile funcționale și îl supune spre analiza Comisie de monitorizare.

(9) Gestionează procesul de evaluare a sistemului de control intern managerial la nivelul Comunei Bâlteni, supune comisiei spre avizare situațiile centralizatoare conform Ordinului 600/2018 și le transmite către ordonatorul principal de credite.

(10) Elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor / reprezentanților structurilor funcționale, 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 fața organismelor abilitate de audit și control pe probleme legate de sistemul de control intern managerial, completează toate documentele solicitate de către aceștia în domeniul sistemului de control intern managerial

Capitolul VIII. Dispoziții finale

Art.13. Comisia de monitorizare cooperează cu compartimentele din cadrul Comunei Bâlteni 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 situații:

a) Încetarea raporturilor de serviciu în condițiile legii;

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

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

(3) În cazul în care unul dintre membrii Comisiei de monitorizare pierde această calitate, în condițiile prevăzute la art. 16 alin (1) și (2), Primarul numește un nou membru al Comisiei de monitorizare în termen de 5 zile lucrătoare, la propunerea compartimentului pe care îl reprezintă.



ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI BĂLTENI

Telefon 0253 233302 ; fax 0353 526136 ;

E-mail : balteni@gj.e-adm.ro ; web-site : primaria-balteni.ro

Anexa 3

Responsabili cu riscurile la nivelul structurilor functionale:

Popescu Marius- Secretar General
Mirea Iuliana Valentina -Birou **Contabilitate**,Buget, Patrimoniu si Resurse Umane
Orfescu Marinela- Birou Contabilitate,Buget, Patrimoniu si **Resurse Umane**,Atributii delegate
viza CFPP, responsabil GDPR
Blându Ioana - Birou Contabilitate,Buget, Patrimoniu si Resurse Umane(Atributii Casierie)
Draghici Antoneta - Birou Taxe si Impozite Locale, Executari Creante Fiscale
Bivolu Irina-Birou Taxe si Impozite Locale, Executari Creante Fiscale
Berescu Luminita - Birou Taxe si Impozite Locale, Executari Creante Fiscale
Cojoc Claudia-Compartiment Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara
Asistent Medical Comunitar-Compartiment Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara
Râscol Maria Georgiana- Compartiment Stare Civila
Jugariu Ciprian Dorel-Compartiment Urbanism, atributii delegate Protectia Mediului
Ciucu Jeanina-Compartiment Urbanism, atributii delegate Situatii de urgenta, Sanatate si
Securitate in munca
Coltescu Cristina Doina-Compartiment Agricol, atributii conform Fisei postului
Superior Ruiu Maria Mirela-Compartiment Agricol, atributii conform Fisei postului
Trotea Maria Angela-Compartiment Agricol, atributii conform Fisei postului
Maistru Savu Alexandru-Compartiment Administrativ
Ciocoi Petrica Cosmin-Compartiment Achizitii Publice, Investitii

Atributiile persoanelor 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;
- participa 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 și înregistrează rezultatele în 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.
 - raportează periodic (ori de câte ori este nevoie sau cel puțin o dată pe an) situația riscurilor, respectiv dacă riscurile persistă, în funcție de apariția de riscuri noi, eficiența măsurilor de control adoptate, reevaluarea riscurilor existente către Secretarul Comisiei de monitorizare;
- Atribuțiile vor fi menționate în fișele post ale persoanelor desemnate Responsabili cu riscurile.