

R O M Â N I A
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA POIENARI
PRIMAR

privind constituirea Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Poienari, Județul Neamț

Dascălu Vasile-Emil, primar al comunei Poienari, județul Neamț;

Examinând referatul secretarului general al comunei Poienari, înregistrat sub nr. 1227/30.03.2020;

Având în vedere temeiurile juridice prevăzute de dispozițiile:

a) art. 15, art. 120 alin.(1) și art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;

b) art. 4 paragraful 2, art. 10 paragraful 3 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;

c) art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare;

d) art. 9 alin. (3), art. 10 alin.(3), art. 21, art.24, art. 27 și art. 28 din Legea cadru a descentralizării nr. 195/2006, cu modificările și completările ulterioare;

e) art. 3 și art.4 alin.(1)-(3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

f) art. 12 alin.(5) și art. 13 lit. c), lit. e) și lit. h) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

g) art. 154 alin. (1), precum și pe cele ale art. 155 alin. (1) lit. a) și lit. e) și alin. (2) din Ordonanța de Urgență nr.57 din 03.07.2019 privind Codul administrativ ;

h) art. 24 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

i) Ordinului Secretarului general al guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

În temeiul dispozițiilor art.196 alin.(1) lit.,,b" din Ordonanța de Urgență nr.57 din 03.07.2019 privind Codul administrativ;

DISPUN

Art. 1. Se constituie Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Poienari , Județul Neamț, în componența prevăzută în Anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție;

Art. 2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Comunei Poienari, județul Neamț, prevăzut in Anexa nr. 2 la prezenta dispoziție, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 3. Se aprobă Programul de Dezvoltare a sistemului de control intern/managerial conform Anexei nr. 3 la prezenta dispoziție, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 4. Se constituie Echipa de Gestionare a Riscurilor la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Poienari, județul Neamț conform Anexei nr. 4 care face parte integrantă din prezenta dispoziție;

Art. 5. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Echipei de Gestionare a Riscurilor la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Poienari, județul Neamț conform Anexei nr.5 care face parte integrantă din prezenta dispoziție;

Art. 6. La data intrării în vigoare a prezentei dispoziții se abrogă Dispoziția Primarului comunei Poienari nr.121 din 04.12.2019 privind constituirea Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Poienari, Județul Neamț .

Art. 7. Secretarul comunei Poienari va înainta prezenta dispoziție autorităților interesate și persoanelor nominalizate.

Primar
Dascălu Vasile-Emil

Avizat pentru legalitate
Secretar general
Adiaconiței Maricel

Nr. 33 din 02.04.2020

Anexa nr. 1 la Dispoziția Primarului nr. 33/02.04.2020

COMPONENȚA

Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Poienari

Presedinte – Dascălu Vasile-Emil, primarul comunei Poienari.

Membrii:

- Adiaconiței Maricel, secretarul general al comunei Poienari
- Mancaș Paraschiva, referent-contabil în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Poienari reprezentant compartiment Contabilitate, Financiar, Impozite și Taxe Locale ;
- Antochi Mirela, inspector în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Poienari-reprezentant compartiment Secretariat, Stare civilă, Gestionare resurse umane ;
- Olariu Tudorița, inspector în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Poienari-reprezentant compartiment Registru Agricol și Arhivă;
- Dascălu Zîna, bibliotecar, reprezentant compartiment Cultură, Bibliotecă, Sport;
- Antochi Toader, șef SVSU, reprezentant compartiment Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

Secretarul Comisiei : Dobre Ana, inspector în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Poienari, compartiment Contabilitate, Financiar, Impozite și Taxe Locale ;

PRIMAR,
Dascălu Vasile-Emil

SECRETAR GENERAL,
Adiaconiței Maricel

REGULAMENTUL
de organizare si funcționare a
Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a
dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul aparatului
de specialitate al primarului comunei Poienari

Art.1.(1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblu formelor de control exercitate la nivelul entității publice, respectiv Primăria comunei Poienari, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea , structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Poienari funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, denumită în continuare *Comisia*, constituită prin Dispoziția Primarului comunei Poienari.

Art.2. Obiectivele generale ale controlului intern la nivelul Primăriei comunei Poienari sunt următoarele:

- realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor instituției, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- respectarea legii, a reglementărilor și dispozițiilor/deciziilor conducerii;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice;

Art.3. Cerințe generale și specifice de control intern sunt, în principal, următoarele:

a) Cerințe generale :

- asigurarea îndeplinirii obiectivelor generale prevăzute la art.2 prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;
- asigurarea unei atitudini cooperante a personalului de conducere și de execuție, acesta având obligația să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii și să sprijine efectiv controlul intern;
- asigurarea integrității și competenței personalului de conducere și de execuție, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;
- stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii instituției și obiectivelor de ansamblu ale acesteia;
- supravegherea continuă de către personalul de conducere a tuturor activităților și îndeplinirea de către personalul de conducere a obligației de a acționa corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient;

b) Cerințe specifice:

- reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor instituției și a tuturor evenimentelor semnificative, precum și înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;
- înregistrarea de îndată și în mod corect a tuturor operațiunilor și evenimentelor semnificative;
- asigurarea aprobării și efectuării operațiunilor exclusiv de către persoane special împuternicite în acest sens;
- separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie, într-o măsură adecvată, încredințate unor persoane diferite;
- asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;
- accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

Art.4.Presedintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Poienari, **are următoarele atribuții:**

4.1. convoacă membrii Comisiei ;

4.2. propune ordinea de zi și conduce ședințele comisiei, aprobă activitățile specifice din cadrul acesteia și dispune comisiei realizarea de lucrări specifice;

4.3. urmărește, prin secretar, respectarea termenelor propuse în cadrul comisiei și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.

4.4.aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Primarul Comunei Poienari, alte structuri desemnate.

4.5.decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din serviciile/compartimentele Primăriei comunei Poienari, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

4.6.în lipsa președintelui, atribuțiile acestuia vor fi delegate unuia dintre membrii Comisiei.

Art.5.Secretarul Comisiei are următoarele atribuții:

5.1.redactează convocatorul ședințelor lunare, inclusiv ordinea de zi, și asigură convocarea membrilor grupului;

5.2. redactează minuta ședințelor lunare și o transmite membrilor grupului și celor nominalizați pentru rezolvarea sarcinilor dispuse în ședință;

5.3. organizează desfășurarea ședințelor de lucru ale comisiei;

5.4. ține evidența documentelor ședinței.

Art.6. Membrii Comisiei au următoarele atribuții:

6.1. elaborează **Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern** al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Poienari, ținând seama de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul S.G.G. nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, de particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale aparatului de specialitate al Primarului.

6.2. supune spre aprobare Primarului comunei Poienari programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;

6.3. urmăresc realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit și asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

6.4. elaborează și implementează, împreună cu compartimentele din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Poienari, standardele de management și control intern, având în vedere cele cinci elemente – cheie ale controlului managerial:

- mediul de control (acesta grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate);
- performanțe și managementul riscului (acest element – cheie vizează problematica managementului legată de fixarea obiectivelor, planificare (planificare multianuală), programare (planul de management) și performanțe (monitorizarea performanțelor);
- activități de control (standardele gripate în acest element – cheie al controlului intern/managerial se focalizează asupra: documentării procedurilor; continuității operațiunilor; înregistrării excepțiilor (abaterilor de la proceduri); separării atribuțiilor; supravegherii etc.);
- informarea și comunicare (în această secțiune sunt grupate problemele ce țin de crearea unui sistem informațional adecvat și a unui sistem de rapoarte privind execuția planului de management, a bugetului, a utilizării resurselor, precum și a gestionării documentelor);
- evaluare și audit (problematica vizată de această grupă de standarde privește dezvoltarea capacității de evaluare a controlului intern/managerial, în scopul asigurării continuității procesului de perfecționare a acestuia).

6.5. coordonează și monitorizează structurile din cadrul Primăriei comunei Poienari pentru atingerea obiectivelor generale prevăzute la art. 2, astfel:

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărui compartiment, în mod economic, eficace și eficient;
- utilizarea eficientă a resurselor materiale, bugetare și umane ;
- respectarea legilor, hotărârilor de Consiliu Local, normelor, standardelor și regulamentelor în vigoare;

6.6. întocmesc rapoarte semestriale/anuale asupra sistemului de control intern/managerial, în conformitate cu dispozițiile art.4, alin.(3) din O.G. nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit formularului prevăzut în anexa nr.4.3 la Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

6.7. evaluează și avizează procedurile operaționale din cadrul Primăriei comunei Poienari;

6.8. inventariază riscurile la nivelul compartimentelor, precum și monitorizarea acestora, în vederea stabilirii controalelor interne corespunzătoare;

6.9. sunt responsabili de realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în cadrul comisiei pentru implementarea controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Poienari, până la nivel de compartiment.

6.10. răspund pentru realizarea procedurilor operaționale, formalizate pe activități, la nivelul Primăriei comunei Poienari.

6.11. în vederea elaborării procedurilor formalizate pe activități, se poate utiliza modelul prezentat în anexa nr.2 la Ordinul nr.600/2018 privind Codul controlului intern/managerial al entităților publice / procedura operațională.

Art.7. Modul de lucru al comisiei:

7.1. comisia se întrunește, de regulă, trimestrial sau, când este cazul, la convocarea președintelui, pe bază de convocator, trimis prin secretarul comisiei, cu cinci zile lucrătoare înainte de data ședinței ;

7.2. ședințele sunt conduse de președintele comisiei. În caz de indisponibilitate, președintele va fi înlocuit de un membru desemnat de acesta.

7.3. comisia își desfășoară activitatea pe baza Programului de dezvoltare a Sistemului de control managerial al Primăriei comunei Poienari, aprobat, prin dispoziție, de Primar.

7.4. membrii comisiei care, din motive obiective, nu pot participa la ședințele grupului, au obligația să desemneze, în scris un înlocuitor pentru ședința respectivă.

7.5. ședințele lunare vor fi prezidate de președinte și au la bază ordinea de zi propusă prin convocator.

7.6. la începutul fiecărei ședințe, președintele/înlocuitorul, va supune la vot ordinea de zi, care se aprobă cu votul majorității membrilor prezenți.

7.7. deciziile comisiei se iau cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți. În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui este decisiv.

7.8. deciziile comisiei au caracter obligatoriu pentru membrii săi și sunt consemnate în minuta întâlnirii.

7.9. minuta ședinței se redactează de secretarul comisiei și va fi comunicată membrilor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței.

7.10. minuta ședinței va consemna sarcini, responsabilități și termene pentru implementarea Sistemului de control managerial în cadrul Primăriei comunei Poienari, pentru fiecare compartiment.

Art.8.Pe lângă atribuțiile care le revin în calitate de șefi de compartimente în cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Poienari, membrii comisiei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial, primesc și următoarele **atribuții**:

- stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- identifică riscurile activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- 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.);
- informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.
- participă la ședințele *Comisiei*, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.
- asigură aprobarea și transmiterea le 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, cu respectarea prevederilor Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Art.9. Procedurile sau alte documente ale organismelor internaționale, în raport cu care structurile aparatului de specialitate al Primarului Comunei

Poienari derulează acțiuni, prevalează față de prevederile prezentului Regulament.

**PRIMAR,
Dascălu Vasile-Emil**

**SECRETAR GENERAL,
Adiaconiței Maricel**

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI POIENARI

Nr. crt	ETAPE	TERMEN / RESPONSABILII	REZULTATE AȘTEPTATE	STANDARDE Ordinul nr.600/2018
1.	Stabilirea obiectivelor generale ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Poienari	01 mai 2020 Răspund: reprezentanții Compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Poienari Comisie	1.Lista obiectivelor generale ale Primăriei Comunei Poienari 2.Lista obiectivelor specifice ale compartimentelor de specialitate	S4 Structura organizatorica S5 Obiective
2.	Stabilirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor aparatului de specialitate al primarului comunei Poienari	01 iulie 2020 Răspund:reprezentanții Compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Poienari Comisie	Lista acțiunilor și activităților	S2 Atribuții, funcții, sarcini S3 Competență, performanța
3.	Descrierea modului de organizare si funcționare a sistemului de control intern/managerial al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Poienari	01 august 2020 Răspund: reprezentanții Compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Poienari Comisie	1.Lista procedurilor de control utilizate 2.Resurse identificate	S1 Etica, integritatea S2 Atribuții, funcții, sarcini S3 Competenta, performanța
4.	Autoevaluarea bazată pe analiza sistemului de control intern/managerial (inclusiv in ceea ce privește procedurile) si identificarea elementelor de disfuncționalitate și a riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor generale și a celor specifice ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Poienari	ANUAL Răspund: reprezentanții Compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Poienari Comisie	Lista disfuncționalităților și a riscurilor	S2 Atribuții, funcții, sarcini S8 Managementul riscului

5.	<p align="center">Stabilirea orientărilor/modalităților de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Poienari, respectiv compartimentele de specialitate ale acestuia, prin raportarea la standardele de control intern/managerial, aprobate prin Ordinul nr. 600/2018</p>	<p align="center">01 august 2020</p> <p align="center">Răspund: Reprezentanții compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Poienari Comisie</p>	<p align="center">Lista procedurilor de sistem și operaționale</p>	<p align="center">S2 Atribuții, funcții, sarcini</p> <p align="center">S6 Planificarea</p> <p align="center">S9 Proceduri</p>
6.	<p align="center">Inventarierea documentelor si a fluxurilor de informații care intra/ies din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Poienari, destinația documentelor, comunicarea între compartimentele funcționale și cu alte entități publice</p>	<p align="center">30. 09.2020</p> <p align="center">Răspund: Reprezentanții compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Poienari Comisie</p>	<p align="center">1.Lista documentelor</p> <p align="center">2.Circuitul informațiilor</p>	<p align="center">S8 Managementul riscului</p> <p align="center">S12 Informarea și Comunicarea</p> <p align="center">S13 gestionarea documentelor</p>
7.	<p align="center">Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării acțiunilor și activităților aparatului de specialitate al Primarului comunei Poienari</p>	<p align="center">31.12.2020</p> <p align="center">Răspund: reprezentanții compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Poienari Comisie</p>	<p align="center">1.Sistem de monitorizare</p> <p align="center">2.Sistem de raportare</p>	<p align="center">S6 Planificare</p> <p align="center">S7 Monitorizarea performanțelor</p> <p align="center">S10 Supravegherea</p> <p align="center">S12 Informarea și Comunicarea</p> <p align="center">S13 Gestionarea documentelor</p>
8.	<p align="center">Monitorizarea realizării obiectivelor generale si a celor specifice ale aparatului de specialitate al primarului comunei Poienari</p>	<p align="center">Semestrial</p> <p align="center">Răspund: Reprezentanții compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Poienari Comisia</p>	<p align="center">Raportări semestriale</p>	<p align="center">S6 Planificarea</p> <p align="center">S7 Monitorizarea performanțelor</p> <p align="center">S10 supravegherea</p> <p align="center">S12 Informarea și Comunicarea</p> <p align="center">S13 Gestionarea documentelor</p>

9.	<p>Autoevaluarea realizării obiectivelor generale și a celor specifice și îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Poienari, pe baza autoevaluării și a standardelor de management/control intern aprobate prin ordinul 600/2018</p>	<p>Anual (în luna februarie, pentru anul precedent)</p> <p>Răspund: reprezentanții compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Poienari Comisia</p>	Raport de evaluare	<p>S4 Structura organizatorica</p> <p>S5 Obiective</p> <p>S11 Continuitatea activității</p> <p>S15 Evaluarea sistemului de control intern/ Managerial</p>
10.	<p>Elaborarea procedurilor de sistem și operaționale, manualelor de proceduri pentru activitățile/situațiile care determina utilizarea acestor instrumente la nivelul primăriei comunei Poienari, în directă corelare cu fluxurile de informații stabilite la punctul 6</p>	<p>Etapizat, pana la 31.12.2020</p> <p>Răspund: reprezentanții compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Poienari Comisia</p>	Proceduri de sistem și operaționale	<p>S8 Managementul</p> <p>S9 Proceduri</p> <p>S10 Supravegherea</p> <p>S16 Auditul intern</p>
11.	<p>Actualizarea, sub forma versiunilor și a prevederilor din manualele de proceduri și din orice alt instrument cu care operează sistemul de control intern/managerial al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Poienari</p>	<p>Permanent</p> <p>Răspund: reprezentanții compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Poienari Comisia</p>	Manuale de proceduri	<p>S8 Managementul riscului</p> <p>S9 Proceduri</p> <p>S10 Supravegherea</p> <p>S16 Auditul intern</p>
12.	<p>Elaborarea programului de pregătire profesională, în domeniul controlului intern/managerial, la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Poienari</p>	<p>31 decembrie anul curent, pentru anul următor</p> <p>Răspund: reprezentanții compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Poienari Comisie</p>	Programul de pregătire / formare profesională	<p>S3 Competența, performanța</p>

PRIMAR,
Dascălu Vasile-Emil

SECRETAR GENERAL,
Adiaconiței Maricel

COMPONENȚA

Echipei de Gestionare a Riscurilor la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Poienari, județul Neamț

Presedinte – Sfrija Ioan, viceprimarul comunei Poienari.

Membrii:

- Adiaconiței Maricel, secretarul general al comunei Poienari
- Antochi Mirela, inspector în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Poienari-reprezentant compartiment Secretariat, Stare civilă, Gestionare resurse umane ;
- Olariu Tudorița, inspector în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Poienari-reprezentant compartiment Registru Agricol și Arhivă;
- Epure Cerasela, inspector în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Poienari, compartiment Contabilitate, Financiar, Impozite și Taxe Locale ;

Secretarul Comisiei : Dobre Ana, inspector în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Poienari, compartiment Contabilitate, Financiar, Impozite și Taxe Locale ;

REGUAMENTUL

Echipei de Gestionare a Riscurilor la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Poienari

Art.1. (1) La nivelul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Poienari se constituie și funcționează Echipa de Gestionare a Riscurilor pentru o bună administrare a riscurilor de la toate nivelurile manageriale, denumită în continuare EGR.

(2) EGR are în componența sa conducătorii structurilor organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Poienari precum și personal cu funcții de execuție din cadrul unor compartimente.

Art.2. EGR are următoarele atribuții:

- identifică, analizează, evaluează, ierarhizează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale/specifice ale compartimentelor și stabilește măsurile de management al riscurilor;
- identifică amenințări/vulnerabilități prezente în cadrul activităților curente ale entității care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;
- stabilește strategia de gestionare a riscurilor și măsuri de control pentru diminuarea riscurilor pe care le transmite la compartimente pentru implementarea acestora;
- aprobă planul de implementare a măsurilor de control, monitorizează implementarea și eficacitatea acestora;
- elaborează propuneri pentru revizia procedurilor de sistem/operationale;
- reevaluează riscurile anual sau ori de câte ori situația o impune, semnalează apariția unor noi riscuri și face propuneri în sensul diminuării acestora;
- analizează și avizează Registrul riscurilor de la nivelul entității și îl actualizează anual;
- elaborează rapoarte, informări cu privire la situația riscurilor pe care le transmite Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și/sau conducerii entității.

Art.3. (1) Ședințele EGR au loc în prima săptămână a fiecărei luni sau ori de câte ori este necesar, la inițiativa președintelui sau a oricărui membru.

(2) Ședințele sunt conduse de președintele EGR.

(3) În cazul lipsei justificate a unui membru, acesta este înlocuit de drept de către persoana desemnată prin fișa postului.

(4) La ședințele sale pot participa și alți reprezentanți din compartimentele Primarului Comunei Poienari, a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor discutate.

(5) Solicitățile EGR, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora în contextul prevederilor de la alin (4), reprezintă sarcini de serviciu.

(6) În funcție de necesități, EGR poate funcționa și prin sub-grupuri de lucru, organizate pe domenii, membrii acestora desemnând prin consens o persoană cu atribuții de coordonator și o persoană cu atribuții de secretar.

Art.4. Ședințele EGR se desfășoară după cum urmează:

- cvorumul este asigurat prin prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor EGR/înlocuitorilor de drept;

- ședințele se desfășoară în baza convocării și a ordinii de zi trimise cu 5 (cinci) zile calendaristice înainte de data ședinței;
- ordinea de zi, însoțită de materialele care sunt propuse pentru dezbateră/ analiză/ aprobare în cadrul ședinței EGR este transmisă membrilor EGR prin e-mail la adresele indicate de aceștia la începutul fiecărei ședințe, președintele supune la vot ordinea de zi a acesteia, care se aprobă cu votul majorității membrilor prezenți;
- hotărârile EGR se iau cu votul majorității membrilor prezenți;
- în cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui EGR este decisiv;
- hotărârile EGR au caracter obligatoriu și sunt consemnate în procesul verbal al ședinței, după care sunt preluate în Hotărâri semnate de președintele acesteia;
- redactarea hotărârilor EGR, transmiterea prin e-mail membrilor acesteia
- procesul-verbal al ședinței va fi redactat de către secretarul EGR și comunicat, membrilor acesteia în termen de 5 (cinci) zile calendaristice de la data ședinței, prin e-mail și urmând a se semna de către participanți la începutul următoarei ședințe;
- punctele aflate pe ordinea de zi și care nu sunt discutate în ședința în care au fost propuse pot fi amânate pentru ședința următoare;

Art.5.(1) Președintele EGR are următoarele atribuții:

- convoacă lunar și ori de câte ori este necesar EGR și emite ordinea de zi pentru fiecare ședință;
- conduce ședințele EGR, avizează activitățile specifice din cadrul acesteia și dispune secretarului realizarea de lucrări în limita competențelor acestuia
- asigură desfășurarea lucrărilor EGR și ale Secretariatului acesteia în bune condiții;
- aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/ raportărilor întocmite în cadrul EGR către părțile interesate: Primarului Comunei Poienari, Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și la alte structuri desemnate;
- urmărește respectarea măsurilor și termenelor stabilite de către EGR și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;

(2) În lipsa justificată a președintelui atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de către înlocuitorul de drept, conform fișei postului.

Art.6. Atribuțiile membrilor EGR sunt, fără a se limita la acestea, următoarele:

- participă la toate ședințele EGR;
- fac propuneri pentru ordinea de zi și le transmit secretarului EGR;
- elaborează, materiale pe care le prezintă spre dezbateră participanților;
- participă la elaborarea, actualizarea/revizuirea strategiei și/sau a măsurilor de control dispuse cu privire la managementul riscurilor și asigură punerea în aplicare măsurilor stabilite;
- stabilesc lunar ședințe de lucru la nivel de direcție/serviciu/birou pentru analiza implementării planului de măsuri de control stabilite;
- participă la întocmirea situațiilor/rapoartelor/informărilor prevăzute de legislația incidentă;

Art.7. (1) Secretariatul EGR are următoarele atribuții:

- organizează desfășurarea ședințelor EGR, întocmește procesele verbale ale ședințelor, redactează hotărârile EGR sau alte documente specifice și asigură comunicarea lor;
- întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor EGR

- asigură colectarea și centralizarea informațiilor primite de la compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Poienari;
- centralizează rapoarte/informări/situații în baza dispozițiilor președintelui EGR;
- elaborează Registrul riscurilor de la nivelul entității, prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor, și îl actualizează anual.
- elaborează, pe baza rapoartelor anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor, dar și pe baza planului de implementare a măsurilor de control întocmit de secretarul echipei, o informare care se discută și se analizează pentru a fi transmisă spre aprobare Comisiei de monitorizare;
- pregătește documentele de lucru pentru ședințele comisiei și asigură demersurile pentru rezervarea sălii de ședință
- clasează, păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale specifice arhivării, toată documentația aferentă activității EGR (hotărâri, registre, procese-verbale corespondență, etc.)

(2) Documentația aferentă activității EGR se arhivează conform nomenclatorului arhivistic

Art.8. Personalul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Poienari pune în aplicare măsurile de control stabilite, transmise pentru implementarea acestora.

