

DISPOZITIA NR. 247

Primarul comunei Goicea, judetul Dolj, ales in conformitate cu Incheierea pronuntata la data de 15.10.2020 in dosarul nr. 1906/304/2020 a Judecatoriei Segarcea;

In temeiul prevederilor art. 4 alin (1) din O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL si controlul financiar preventive, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

In conformitate cu prevederile art. 2 si art. 3 din Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;

In temeiul art. 196 alin. (1) lit.b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare .

DISPUN:

Art. 1. Se aproba actualizarea comisiei de monitorizare, responsabila cu implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

Art. 2. Componenta comisiei este prevazuta in anexa nr. 1, care face parte integranta din prezenta dispozitie;

Art. 3. Se aproba regulamentul de organizare si functionare al comisiei de monitorizare , responsabila cu implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial, prevazut in anexa nr. 2, care face parte integranta din prezenta dispozitie;

Art. 4. Prezenta dispozitie va fi adusa la cunostinta publica si se va comunica prin grija secretarului general al comunei, in termenul prevazut de lege , Institutiei Prefectului si peroanelor nominalizate in anexa nr. 1.

Emisa astazi:29.10.2021

PRIMAR,  
MARCU DUMITRU VIOREL



*Marcu*

SECRETAR GENERAL,  
DEVESEL-SIRBU IOANA-CRISTINA

*Devesel*

## ANEXA 1

Componenta comisiei de monitorizare, responsabila cu implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial

**PRESEDINTE:**

PRIMAR – MARCU DUMITRU VIOREL

**MEMBRI:**

DEVESEL-SIRBU IOANA-CRISTINA-secretar general

MITROI MARIA- consilier superior-Compartiment Buget, finante, contabilitate, taxe si impozite locale

BOGATU CONSTANTIN - inspector asistent- Compartiment Asistenta Sociala

TUDORASCU MARIN – sef SVSU- Compartiment Situatii de Urgenta

BURNEA MIHAELA ANCA – consilier debutant – Compartiment Secretariat, achizitii publice si cadastru

**SECRETARIAT TEHNIC:** BOTA DENISA TANIA- consilier asistent -  
Compartiment Secretariat, achizitii publice si cadastru

PRIMAR,  
MARCU DUMITRU VIOREL



**Anexa nr.2**

**Regulament de Organizare și  
Funcționare al Comisiei de Monitorizare,  
responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control  
intern managerial**

**I. Dispoziții generale**

**Art. 1** - Scopul Comisiei de Monitorizare îl constituie crearea și implementarea unui sistem integrat de control intern managerial în cadrul Primăriei comunei Goicea, care să asigure atingerea obiectivelor în cadrul acesteia într-un mod eficient, eficace și economic.

**II. Structura organizatorică a Comisiei de Monitorizare**

**Art. 2** - (1) Comisia de Monitorizare este formată din președinte, membrii comisiei și secretariatul tehnic.

(2) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, denumit în continuare Secretariatul tehnic, este format dintr-un membru din cadrul Compartimentului Secretariat, achiziții publice și cadastru și asigură continuitatea lucrărilor Comisiei de Monitorizare, ale carui atribuții se completează la fișa postului. Astfel:

- pregătește, organizează, întocmește documente, duce la îndeplinire și monitorizează, după caz, deciziile Comisiei de Monitorizare și dispozițiile Președintelui acesteia;

-analizează Registrele de riscuri pe compartimente;

-elaborează Registrul de riscuri la nivelul primăriei;

-propune profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor;

-elaborează Planul de implementare a măsurilor de control și îl transmite la compartimente (aprobat) în vederea aplicării acestuia;

-elaborează informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul primăriei și le supune spre analiză Comisiei de Monitorizare.

### III. Conducerea Comisiei de Monitorizare

**Art. 3 -** (1) Conducerea Comisiei de Monitorizare este asigurata de Presedinte.

(2) Președintele conduce ședințele Comisiei de Monitorizare, supervizează activitățile specifice din cadrul acesteia și solicită Secretariatului tehnic realizarea de lucrări în limita competențelor acestuia.

(3) În lipsa Președintelui, atribuțiile sunt asigurate de către o altă persoană cu funcție de conducere, desemnată de Președintele Comisiei de Monitorizare. **Notă:** Persoana care poate primi atribuții de conducere a ședințelor Comisiei de Monitorizare, în locul Primarului, este Viceprimarul sau o altă persoană cu funcție de conducere, desemnată de acesta.

(4) În cazul neparticipării, din motive întemeiate, a Președintelui sau a înlocuitorului acestuia, ședința Comisiei de Monitorizare se reprogramează în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

### IV. Atribuțiile Comisiei de Monitorizare

**Art. 4 -** (1) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei, program care cuprinde obiective, activitățile, termene, responsabili, precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere cerințele generale conținute în standardele de control intern managerial, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale primăriei, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice.

(2) Supune aprobării Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei.

(3) Urmărește realizarea și asigură actualizarea Programului de dezvoltare, ori de câte ori este necesar.

(4) Urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare a primăriei să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora.

(5) Urmărește și îndrumă metodologic serviciile, compartimentele și entitățile subordonate aflate în coordonarea primăriei, în vederea identificării activităților și acțiunilor recomandate a fi incluse în Programul de dezvoltare.

(6) Primește anual, de la compartimentele primăriei, rapoarte referitoare la stadiul sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legislative în domeniu.

(7) Prezintă conducerii primăriei, ori de câte ori se consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute.

(8) Analizează capacitatea internă a primăriei de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea proceselor.

(9) Coordonează procesul de actualizare al obiectivelor și activităților.

(10) Analizează Registrul de riscuri la nivelul primăriei, profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul acesteia, informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul primăriei.

(11) Analizează și avizează situația activităților procedurale la nivelul entității publice.

(12) Analizează procedurile de sistem.

(13) Hotărăște actualizarea procedurilor de sistem.

**V. Atribuțiile Presedintelui Comisiei de Monitorizare**

**Art. 5** - (1) Conduce și coordonează ședințele Comisiei de Monitorizare și activitatea Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

(2) Urmărește respectarea termenelor stabilite de către Comisia de Monitorizare și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea acestora.

(3) Propune ordinea de zi, asigură și coordonează buna desfășurare a ședințelor.

(4) Decide asupra participării la ședințele Comisiei de Monitorizare a altor persoane, a căror participare este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței.

(5) Aprobă minutele ședințelor, rapoartele și hotărârile Comisiei de Monitorizare.

(6) Convoacă membrii Comisiei de Monitorizare, prin intermediul Secretariatului tehnic, în scris sau prin e-mail, cu cel puțin 3 zile înainte de ședință.

(7) Reprezintă Comisia de Monitorizare în relația cu orice instituții, autorități sau persoane juridice, cu organisme guvernamentale și non guvernamentale, din țară sau din străinătate, cu orice alte entități, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată Comisia de Monitorizare.

(8) Solicită Secretariatului tehnic realizarea de lucrări, în limita competențelor acestuia.

(9) Avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul primăriei.

(10) Aprobă procedurile de sistem și după caz pe cele operaționale;

(11) Aprobă situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

(12) Aprobă Registrul de riscuri, Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor, Planul de implementare a măsurilor de control și informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul primăriei.

## **VI. Atribuțiile Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare**

**Art. 6** - (1) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, organizarea, îndrumarea și monitorizarea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

(2) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de Monitorizare din dispoziția Președintelui Comisiei de Monitorizare.

(3) Pregătește documentele necesare desfășurării ședințelor Comisiei de Monitorizare și le transmite membrilor, cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele comisiei.

(4) Întocmește minutele ședințelor.

(5) Duce la îndeplinire și monitorizează, după caz, deciziile Comisiei de Monitorizare și dispozițiile Președintelui acesteia.

(6) Semnalează Comisiei de Monitorizare situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia și propune măsurile corective care se impun.

(7) Asigură diseminarea dispozițiilor Comisiei de Monitorizare (în scris sau prin e-mail) și o bună comunicare între compartimentele primăriei și Comisia de Monitorizare; Secretariatul tehnic menține permanent legătura cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisiei de Monitorizare din cadrul compartimentelor și unităților subordonate primăriei.

(8) Analizează Registrele de riscuri pe compartimente; elaborează Registrul de riscuri la nivelul primăriei; propune Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor; elaborează Planul de implementare a măsurilor de control și îl transmite la compartimente (aprobat) în vederea aplicării acestuia.

(9) Elaborează informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul primăriei și le supune spre analiză Comisiei de Monitorizare.

(10) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul primăriei.

(11) Verifică dacă procedurile respectă structura minimală, aprobată prin procedura internă.

(12) Elaborează situațiile centralizatoare și raportul anual privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul primăriei.

**VII. Organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziei**

**Art. 7 -** (1) Comisia de Monitorizare se întrunește ori de câte ori este necesar, pentru atingerea scopului pentru care s-a înființat.

(2) Hotărârile Comisiei de Monitorizare se adoptă prin votul majorității simple.

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Președintelui (sau înlocuitorului acestuia) este hotărâtor.

(4) Absența de la ședința Comisiei de Monitorizare se motivează în scris către Președintele acesteia.

(5) În situațiile prevăzute de art. 7 alin. (4), membrul Comisiei de Monitorizare delegă un înlocuitor din compartimentul său.

(6) Desfășurarea ședinței se consemnează în minută.

**VIII. Sfera relațională a Comisiei de Monitorizare**

**Art. 8 -** (1) Comisia de Monitorizare este subordonată Primarului comunei Goicea.

(2) Comisia de Monitorizare cooperează cu serviciile, compartimentele și entitățile subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Primăriei comunei Goicea pentru atingerea scopului implementării și dezvoltării unui sistem integrat de control intern managerial.

(3) Comisia de Monitorizare poate dezvolta relații de cooperare cu organisme guvernamentale și non guvernamentale, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată.



**IX. Dispoziții finale**

**Art. 9** - Calitatea de membru al Comisiei de Monitorizare:

(1) Incetează în următoarele situații:

- a) încetarea raporturilor de serviciu în condițiile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ sau prin încetarea contractului individual de muncă, în condițiile legii;
- b) la solicitarea Primarului comunei Goicea ;

(2) Participarea la sedințele Comisiei de Monitorizare este sarcină de serviciu cu caracter obligatoriu.

**Art.10** - Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a hotărârilor Comisiei de Monitorizare reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei de Monitorizare.

În situația absenței din primărie a unui membru al Comisiei de Monitorizare, acesta are obligația desemnării în scris, a unui înlocuitor, pentru îndeplinirea obligațiilor care derivă din calitatea de membru. Înscrișul prin care se desemnează înlocuitorul membrului Comisiei de Monitorizare se depune în mod obligatoriu la Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare.

În situația absenței din primărie a unei persoane care asigură Secretariatul tehnic, aceasta va fi înlocuită de o altă persoană din cadrul secretariatului.

**Art.11.** Comunicarea documentelor suport, de informare sau consultare se va realiza în si format electronic(atunci cand este cazul), membrii Comisiei de Monitorizare având obligația consultării adreselor electronice indicate ca adrese de corepondență, orice modificare a acestora fiind obligatoriu de sesizat în scris Secretariatului tehnic.