



ROMANIA

JUDEȚUL HUNEDOARA

PRIMARUL COMUNEI VĂLIȘOARA

Com. Vălișoara, sat Vălișoara, nr. 194, cod poștal 337520

Tel: 0254 265 432, Fax: 0254 265 400

E-mail: primaria.valisoara@yahoo.com



ROMÂNIA

1918-2018 | SĂRBĂTORIM ÎMPREUNĂ

**DISPOZIȚIE NR.83/2018****privind constituirea Comisiei de Monitorizare responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial**

Primarul comunei Vălișoara, județul Hunedoara;

În baza art. 4 din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Ținând cont de referatul de specialitate nr.4787/14.12.2018 privind constituirea Comisiei de Monitorizare responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

În temeiul dispozițiilor art.68 și art. 115 alin. (1) lit. a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUNE:**

Art. 1 – Începând cu data prezentei dispoziții, la nivelul Primăriei Comunei Vălișoara, se constituie Comisia de Monitorizare, responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, denumită în continuare Comisie. Componenta Comisiei este prevăzută în Anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2 – Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei este prevăzut în Anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 3 – (1) Comisia, prin intermediul Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare, va colabora în mod constant cu persoanele desemnate din cadrul compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Vălișoara, responsabile cu îndeplinirea, diseminarea și monitorizarea deciziilor Comisiei pentru exercitare atribuțiilor sale.

(2) La solicitarea comisiei, la ședințele acesteia, pot participa și alți reprezentanți ai Primăriei Comunei Vălișoara, precum și alte persoane, a căror prezență este necesară pentru analiza aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței.

(3) Auditorii angajați în cadrul primăriei au calitatea de invitați în cadrul ședințelor Comisiei, fără a avea însă drept de vot în cadrul acestora, ca restul membrilor Comisiei de Monitorizare.

(4) Deciziile Comisiei constituie sarcini de serviciu pentru compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Vălișoara.

Art. 4 – Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare va asigura sprijinul necesar întocmirii termenelor și comunicării tuturor documentelor specifice activității Comisiei de Monitorizare.

Art. 5 – Ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează conducerii și tuturor membrilor Comisiei mai sus menționate, iar comunicarea către aceste persoane se face prin intermediul Secretariatului tehnic al comisiei de monitorizare.

Art. 6 - Prezenta dispoziție se comunică:

- Institutiei Prefectului județul Hunedoara;
- Primarului comunei Vălișoara;
- Persoanelor desemnate să facă parte din Comisia de monitorizare.

PRIMAR,  
Rovinar Mircea Ion

Avizat,  
Secretar,  
Muntea Dorina

Vălișoara, 14.12.2018





ROMANIA  
JUDEȚUL HUNEDOARA  
PRIMARUL COMUNEI VĂLIȘOARA  
Com. Vălișoara, sat Vălișoara, nr. 194, cod poștal 337520  
Tel: 0254 265 432, Fax: 0254 265 400  
E-mail: primaria.valisoara@yahoo.com

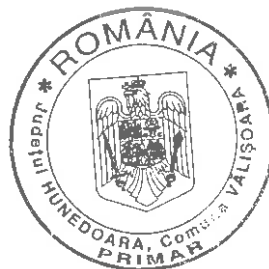


**Anexa nr. 1 la Dispoziția nr. 83/2018**

**Componenta Comisiei de Monitorizare, responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei Comunei Vălișoara**

1. Președinte: Rovinar Mircea – Ion, primarul comunei Vălișoara;
2. Membri titulari: Resiga Constantin Felician – viceprimarul comunei Vălișoara;  
Muntea Dorina – secretarul comunei Vălișoara;  
Maier Ana Cristina – inspector, compartiment financiar contabil, resurse umane;  
Podoleanu Georgeta Miorița – referent, compartiment financiar contabil, resurse umane;  
Groza Loredana – Roxana – consilier, compartiment agricol;  
Bedeia Elena – referent, compartiment asistență socială, protecție copii;  
Oprean Marius Florin – inspector, compartiment situații de urgență;  
Bocăeș Călin – Virgil – consilier, compartiment urbanism;
3. Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare: Văcari Corina Loredana – consilier juridic, compartiment juridic.

PRIMAR,  
Rovinar Mircea Ion



Avizat,  
Secretar,  
Muntea Dorina

Vălișoara, 14.12.2018



ROMANIA

JUDEȚUL HUNEDOARA

PRIMARUL COMUNEI VĂLIȘOARA

Com. Vălișoara, sat Vălișoara, nr. 194, cod poștal 337520

Tel: 0254 265 432, Fax: 0254 265 400

E-mail: primaria.valisoara@yahoo.com



Anexa nr. 2 la Dispoziția nr. 83/2011

## **Regulament de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial**

### **Capitolul I. - Dispoziții generale**

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

### **Capitolul II. - Structura organizatorică a Comisiei de Monitorizare**

**Art.2.** (1) Comisia de Monitorizare este formată din președinte, înlocuitorul acestuia și membrii Comisiei.

(2) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, denumit în continuare Secretariatul tehnic, s constituie în cadrul compartimentului juridic și asigură continuitatea lucrărilor Comisiei de Monitorizare fiind asigurat de Văcari Corina Loredana, consilier juridic sau de înlocuitorii acestora.

### **Capitolul III. – Conducerea Comisiei de Monitorizare**

**Art.3. –** (1) Conducerea Comisiei de Monitorizare este asigurată de Președinte.

(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. 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 reprogamează în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

### **Capitolul IV. – Atribuțiile Comisiei de Monitorizare**

**Art. 4 –** (1) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial a primăriei, program care cuprinde obiective, activități, termene, responsabili precum și unele măsuri necesare dezvoltării acesteia. 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 compartimentele din subordinea 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 odată 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 alte probleme apărute.
- (8) Analizează capacitatea internă a primăriei de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea proceselor.
- (9) Participă la procesul de consultare (electronică) al conținutului minuterelor, înainte de Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare și emite puncte de vedere, după caz, pe care le înaintează Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare, în vederea integrării în documentul final.
- (10) Coordonează procesul de actualizare al obiectivelor și activităților.
- (11) 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.
- (12) Analizează și avizează situația activităților procedurale la nivelul entității publice.
- (13) Analizează procedurile de sistem.
- (14) Hotărăște actualizarea procedurilor de sistem.

#### Capitolul V. – Atribuțiile Președintelui 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 căi 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 și 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, 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 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.

#### Capitolul 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 (în format electronic prin e-mail) membrilor, cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele comisiei.
  - (4) Întocmește minutele ședințelor, pe care le transmite (în format electronic prin e-mail) membrilor Comisiei de Monitorizare.
  - (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 primăriei.

(8) Analizează Registrele de Riscuri pe compartimente; elaborează Registrul de riscuri la nivel de primărie, 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 compartimentelor (aprobat) în vederea aplicării acestuia.

(9) Elaborează informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizare a 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.

#### Capitolul 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 înlocuitorul 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 Comisie de Monitorizare delegă un înlocuitor din compartimentul său.

(6) Desfășurarea ședinței se consemnează în minută.

#### Capitolul VIII. – Sfera relațională a Comisiei de Monitorizare

Art. 8 – (1) Comisia de Monitorizare este subordonată primarului comunei Vălișoara.

(2) Comisia de Monitorizare cooperează cu compartimentele din subordinea primăriei pentru atingerea scopului implementării și dezvoltării unui sistem integrat de control intern managerial.

(3) Comisia de Monitorizare dezvoltă relații funcționale cu compartimentul de audit din cadrul primăriei (dacă există), cu organisme similare din alte primării și poate dezvolta relații de cooperare cu organisme guvernamentale și non-guvernamentale, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată.

## Capitolul IX. – Dispoziții finale

Art. 9 – (1) Calitatea de membru al Comisiei de Monitorizare încetează în următoarele situații:

a) Încetarea raporturilor de serviciu în condițiile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau prin încetarea contractului individual de muncă, condițiile legii;

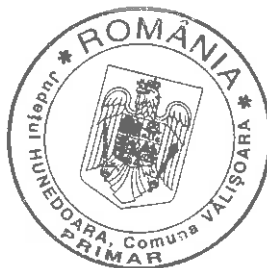
b) La solicitarea primarului comunei Vălișoara.

(2) Participarea la ședințele 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. Înscrisul prin care se desemnează înlocuitorul membrului Comisiei de Monitorizare se depune în mod obligatoriu la Secretariatul tehnic. În situația absenței din primărie a persoanei care asigură Secretariatul tehnic, aceasta va fi înlocuită de o altă persoană desemnată de conducătorul instituției.

Art. 11 – Comunicarea documentelor suport, de informare sau consultare se va realiza în formă electronică, membrii Comisiei de Monitorizare având obligația consultării adreselor electronice indicate cu adrese de corespondență, orice modificare a acestora fiind obligatoriu de sesizat în scris Secretariatului tehnic.

PRIMAR,  
Rovinar Mircea Ion



Avizat,  
Secretar,  
Muntea Dorina

Vălișoara, 14.12.2018