

**DISPOZIȚIA NR. 89**

din 13 octombrie 2022

**privind modificarea componenței Comisiei de monitorizare, în vederea  
implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial  
la Primăriei comunei Vărgata**

Primarul comunei Vărgata,

În baza art. 3 din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,

În temeiul prevederilor art. 115 alin (1), lit. a din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUNE:**

**Art. 1.** Se modifică componența Comisiei de Monitorizare constituite la nivelul Primăriei comunei Vărgata pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, denumită în continuare Comisie. noua componență a acesteia fiind prevăzută în Anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

**Art. 2.** Comisia va funcționa în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare prevăzut în Anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

**Art. 3.** (1) Comisia, prin intermediul Secretariatului tehnic, va colabora în mod constant cu persoanele desemnate din cadrul compartimentelor și structurilor din subordinea Primăriei comunei Vărgata responsabile cu îndeplinirea, diseminarea și monitorizarea deciziilor Comisiei pentru exercitarea atribuțiilor sale.

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

(3) Auditorii din aparatul de specialitate al Primăriei comunei Vărgata pot participa la ședințele Comisiei, în calitate de invitați la solicitarea Președintelui Comisiei de Monitorizare, însă fără a avea drept de vot în cadrul acestora.

(4) Deciziile Comisiei constituie sarcini de serviciu pentru conducătorii direcțiilor, serviciilor, compartimentelor și structurilor din cadrul (entitatea publică).

**Art. 4** - Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare va asigura sprijinul necesar întocmirii la termen și comunicării tuturor documentelor specifice activității Comisiei.

**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.** De la data intrării în vigoare a prezentei dispoziții își încetează valabilitatea toate actele administrative emise în legătură cu constituirea sau actualizarea unor structuri pentru implementarea sistemului de control intern managerial, inclusiv cele legate de gestionarea riscurilor.

**Art.7.** Prezenta Dispoziție se comunică persoanelor nominalizate la art.1, care răspund de aducerea sa la îndeplinire.

**Primar**

**Ing. ec. Balogh István**

**Secretar delegat**

**Farkas Éva**

**Componenta Comisiei de Monitorizare,  
responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control  
intern managerial la Primăriei comunei Vărgata**

**Președinte:**

- Balogh Ottó Dezső

**Membri titulari:**

- Kacsó Katinka
- Farkas Eva
- Dénes Mária Sára

**Membri supleanți:**

- Iszlai Árpád
- Gligor Robert László

**Secretar tehnic:**

- Nagy Anita

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

### **Capitolul I. - Dispozitii generale**

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

### **Capitolul II. - Structura organizatorica a Comisiei**

#### **Art.2.**

- (1) Comisia de Monitorizare este formată din Președinte, membrii titulari ai comisiei și membrii supleanți fiind constituită în baza Dispoziției Președintelui comisiei din cadrul Primăriei comunei Vărgata.
- (2) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, denumit în continuare Secretariatul tehnic, asigură continuitatea lucrărilor Comisiei de Monitorizare, fiind asigurat de membrii 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.
- (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 al entitatii, 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 entitatii, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice.

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

(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 entitatii să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora.

(5) Urmărește și îndrumă metodologic direcțiile, serviciile, compartimentele și structurile din subordinea entitatii, în vederea identificării activităților și acțiunilor recomandate a fi incluse în Programul de dezvoltare.

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

(7) Prezintă conducerii entitatii, 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 entitatii de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea proceselor.

(9) Participă la procesul de consultare (electronică) al conținutului Minutelor, înaintate de Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, rezultate în urma ședințelor 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 entitatii, 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 entitatii.

(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 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 entitatii.

(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 entitatii.

## **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 DECIZIA 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 entitatii 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 entitatii.

(8) Analizează Registrele de riscuri pe compartimente; elaborează Registrul de riscuri la nivelul entitatii; 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 (aprobat) în vederea aplicării acestuia.

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

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

(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 entitatii.

## **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 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. 8 alin. (4), membrul Comisiei 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 conducătorului entitatii.

(2) Comisia de Monitorizare cooperează cu direcțiile, serviciile, compartimentele și structurile din subordinea entitatii 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 entitatii, 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, în condițiile legii;

b) la solicitarea conducătorului entității.

(2) Participarea la sesiunile 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 al Comisiei de Monitorizare. În situația absenței din primărie a persoanei care asigură Secretariatul tehnic, aceasta va fi înlocuită de o altă persoană desemnată de conducătorul acestuia.

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

ANEXE:

- Model **Adresă de convocarea a Comisiei de monitorizare**
- Model **Decizie a Comisiei de monitorizare**

Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare  
Nr. .... din .....

### ADRESĂ CONVOCARE COMISIE DE MONITORIZARE

Către membrii Comisiei de Monitorizare

Către invitații Comisiei de Monitorizare

Referitor : Reuniunea de lucru a Comisiei de Monitorizare din .....

**Stimată Doamnă / Stimate Domnule Pimar, Vicepimar, Secretar**

Vă invităm la reuniunea de lucru a Comisiei de Monitorizare din data de \_\_\_\_\_,  
începând cu ora \_\_\_\_\_, la \_\_\_\_\_, având următoarea ordine de zi:

| Nr.<br>crt. | Ora | Subiecte de discuții | Prezintă |
|-------------|-----|----------------------|----------|
|             |     |                      |          |

Dacă din motive obiective nu puteți da curs invitației, vă rugăm să mandatați înlocuitorul dumneavoastră, pentru a participa la reuniune.

Vă solicităm să confirmați participarea până cel târziu \_\_\_\_\_, la Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare, e-mail \_\_\_\_\_

Cu deosebită considerație,

Președinte Comisia de Monitorizare

## COMISIA DE MONITORIZARE

**Decizia nr. .... din .....**

In cadrul ședinței Comisiei de Monitorizare din data \_\_\_\_\_, conform discuțiilor prezentate în Minuta Ședinței s-au luat următoarele decizii:

1. ....

2. ....

OBS:.....

Președinte Comisia de Monitorizare