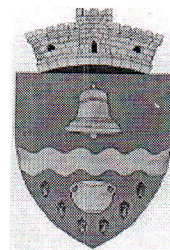


ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI FĂGEȚELU
JUDEȚUL OLT

E-mail : primariafagetelu@yahoo.ro

Tel/Fax: 0249469523



DISPOZIȚIE

NR: 115 din 27.06.2025

**privind constituirea Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial
la nivelul comunei Făgetelu**

Primarul comunei Făgetelu, județul Olt ;

Ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare, precum și de standardele de control intern managerial,

Având în vedere referatul secretarului general al comunei înregistrat cu nr.1933/26.06.2025 privind constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Primăriei Comunei Făgetelu, județul Olt.

În conformitate cu prevederile art.3 din Ordinului Secretarului general al guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

În temeiul art. 155, alin. (1) lit. e) și art. 196, alin. (1), lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

DISPUNE:

Art. 1.- Se constituie Comisia de monitorizare în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial (SCIM) în cadrul Primăriei Comunei Făgetelu, județul Olt, cu următoarea componență:

Președinte: Șerban Alina Florentina – secretar general

Membru: Dumitru Lucia – Compartiment agricol

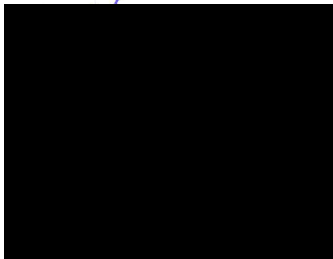
Secretariat tehnic: Berechet Viorica – Compartiment contabilitate

Art.2.- Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, conform anexei la prezenta dispoziție.

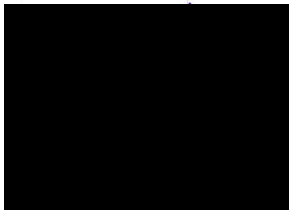
Art.4. - Prezenta dispoziție poate fi atacată la Tribunalul Olt, în termen de 30 zile de la comunicare, potrivit prevederilor Legii nr. 554/2004 - Legea contenciosului administrativ, cu modificările si completările ulterioare.

Art.5. – Prezenta dispoziție se va comunica persoanelor nominalizate la art.1, Instituției Prefectului Județului Olt și va fi adusă la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei Comunei Făgetelu, Județul Olt și pe site – ul Primăriei.

PRIMAR,
STOICESCU STELIAN



CONTRASEMNEAZĂ
P. SECRETAR GENERAL U.A.T.
ȘERBAN ALINA FLORENTINA



Anexa la Dispoziția nr.115/27.06.2025
PRIMĂRIA COMUNEI FĂGETELU,
JUDEȚUL OLT

Aprob,

PRIMAR,
Stoicescu Stelian

.....
(semnătură)

.....
(dată)

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COMISIEI DE MONITORIZARE
CONSTITUITĂ ÎN VEDEREA MODERNIZĂRII, COORDONĂRII ȘI
ÎNDRUMĂRII
METODOLOGICE A IMPLEMENTĂRII ȘI DEZVOLTĂRII
SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL**

I. Dispoziții generale

Art. 1. În temeiul Dispoziției Primarului Comunei Făgețelu, la nivelul Primăriei este constituită Comisia de monitorizare în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial (SCIM).

Art. 2. Scopul Comisiei de monitorizare îl constituie crearea și implementarea unui sistem integrat de control intern managerial în cadrul Primăriei Comunei Făgețelu, astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor entității publice într-un mod eficient, eficace și economic.

II. Conducerea Comisiei de monitorizare

Art. 3. (1) Conducerea Comisiei de monitorizare este asigurată de președinte sau de către înlocuitorul acestuia.

(2) În cazul neparticipării, din motive întemeiate, a președintelui și înlocuitorului acestuia, ședința Comisiei de monitorizare se reprogamează în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

III. Atribuțiile Președintelui Comisiei de monitorizare

Art. 4. Președintele Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții principale:

- a) convoacă membrii Comisiei de monitorizare, prin intermediul Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, în scris, cu cel puțin trei zile înainte de ședință;
- b) propune ordinea de zi, asigură și coordonează buna desfășurare a ședințelor;
- c) decide asupra participării, la ședințele Comisiei de monitorizare, a altor reprezentanți din cadrul entității publice sau din afara acesteia, în calitate de invitați, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței;
- d) semnează minutele ședințelor, rapoartele, informările și după caz, hotărârile Comisiei de monitorizare;
- e) supraveghează activitățile specifice din cadrul Comisiei de monitorizare;
- f) urmărește respectarea hotărârilor adoptate de către Comisia de monitorizare și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor;
- g) solicită Secretariatului tehnic realizarea de lucrări, în limita competențelor acestuia;
- h) aprobă Registrul de riscuri pe entitate, avizează Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor, avizează Planul de implementare a măsurilor de control și aprobă Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul Primăriei;
- i) avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei;
- j) avizează procedurile de sistem și operaționale;
- k) aprobă Situațiile centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- l) reprezintă Comisia de monitorizare în relația cu Direcția de Control Intern Managerial și Relații Interinstituționale din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu organisme similare din alte primării și cu organisme guvernamentale și nonguvernamentale, din țară sau din străinătate, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată Comisia de monitorizare.

IV. Atribuțiile Comisiei de monitorizare

Art. 5. Comisia de monitorizare are următoarele atribuții principale:

(1) *în domeniul managementului organizațional*

- a) analizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei Comunei Făgețelu, program care cuprinde obiective, activități, termene, responsabili; la elaborarea programului se vor avea în vedere: cerințele generale conținute în standardele de control intern managerial, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale entității, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- b) supune aprobării Primarului Comunei Făgețelu Programul anual de dezvoltare a sistemului de control

intern managerial al entității publice;

- c) urmărește realizarea și asigură, ori de câte ori este necesar, actualizarea Programului de dezvoltare;
- d) urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;
- e) urmărește și îndrumă metodologic compartimentele din cadrul Primăriei, în vederea implementării activităților aferente Programului de dezvoltare;
- f) răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial în cadrul entității publice;
- g) analizează capacitatea internă a Primăriei de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea procesului și dacă situația o impune;
- h) primește de la compartimentele, unitățile și instituțiile din subordinea Primăriei, prin intermediul Secretariatului tehnic, raportări referitoare la progresele înregistrate în dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, precum și referiri la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul compartimentelor;
- i) prezintă Primarului Comunei Făgețelu, ori de câte ori se consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, raportări referitoare la: progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu Programul de dezvoltare; acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;
- j) participă la procesul de consultare (electronică) al conținutului minuterilor, 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;
- k) coordonează procesul de actualizare al obiectivelor și activităților;
- l) analizează și avizează situația activităților procedurale la nivelul Primăriei;
- m) analizează procedurile de sistem și hotărăște actualizarea acestora.

(2) *în domeniul managementului riscurilor*

- a) analizează Registrul de riscuri la nivelul Primăriei;
- b) analizează Profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul Primăriei;
- c) analizează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Primăriei.

V. Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare

Art. 6. (1) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, denumit în continuare Secretariatul tehnic, se constituie în vederea asigurării continuității lucrărilor Comisiei de monitorizare.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare va beneficia de sprijinul membrilor Comisiei de monitorizare și al tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei.

VI. Atribuțiile Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare

Art. 7. Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții principale:

- a) asigură sprijin metodologic pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial și în procesul de elaborare a documentelor de management organizațional;
- b) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității publice;
- c) contribuie, împreună cu factorii vizați, la procesul de monitorizare a stadiului implementării sistemului de control intern managerial;
- d) 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 (prin centralizarea măsurilor primite de la compartimente) și îl transmite la compartimente, după aprobarea acestuia;
- e) alocă codul procedurilor de sistem;
- f) verifică dacă procedurile respectă structura minimală, aprobată prin procedura internă;
- g) întocmește informări către Primar, aprobate de Președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității;
- h) asigură diseminarea hotărârilor Comisiei de monitorizare și o bună comunicare între compartimentele

din cadrul Primăriei și comisiei;

- i) semnalează Comisiei de monitorizare situațiile de nerespectare a deciziilor acestuia și propune măsurile de corectare care se impun;
- j) convoacă, la cererea Președintelui Comisiei de monitorizare sau a înlocuitorului acestuia, ședințele Comisiei de monitorizare și participă la acestea;
- k) pregătește documentele necesare desfășurării ședinței Comisiei de monitorizare, după caz; transmite documentele în format electronic membrilor cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței;
- l) întocmește minutele ședințelor Comisiei de monitorizare, pe care le transmite în format electronic membrilor Comisiei de monitorizare;
- m) centralizează, analizează, sintetizează și emite opinii de specialitate cu privire la materialele elaborate în procesul de implementare a sistemului de control intern managerial și le supune aprobării comisiei;
- n) duce la îndeplinire și monitorizează, după caz, deciziile (hotărârile) Comisiei de monitorizare și ale Președintelui acestuia;
- o) înaintează Comisiei de monitorizare propuneri pentru eficientizarea sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei, dacă se constată necesitatea îmbunătățirii procesului de implementare a standardelor de management aferente sistemului de control intern managerial;
- p) propune Președintelui Comisiei de monitorizare participarea la ședințele comisiei a altor reprezentanți din cadrul sau din afara Primăriei, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței;
- r) elaborează situațiile centralizatoare și raportul anual privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei.

VII. Organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziilor

Art. 8. (1) Comisia de monitorizare se întrunește ori de câte ori se consideră necesar pentru atingerea scopului pentru care a fost înființată.

(2) Deciziile (hotărârile) Comisiei de monitorizare se adoptă prin votul majorității simple și se semnează de către Președinte sau înlocuitorul acestuia, după caz, care prezidează ședința.

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

(4) În situațiile în care un membru titular nu poate participa la o ședință sau nu își poate îndeplini pe o perioadă mai îndelungată, din motive obiective, obligațiile care îi revin, acesta va delega un înlocuitor, înștiințând în scris (prin adresa sau prin email) Secretariatul tehnic în termen de două zile de la desemnarea acestuia.

(5) La solicitarea membrilor Comisiei de monitorizare sau a Secretariatului tehnic și cu aprobarea Președintelui Comisiei de monitorizare, la ședințe pot participa și alte persoane din cadrul sau din afara Primăriei, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi.

(6) Desfășurarea ședinței Comisiei de monitorizare se consemnează în minută.

VIII. Sfera relațională a Comisiei de monitorizare

Art. 9. (1) Comisia de monitorizare este subordonată Primarului Comunei Făgețelu.

(2) Comisia de monitorizare cooperează cu compartimentele și responsabilii cu implementarea sistemelor de control intern managerial din cadrul instituțiilor care funcționează în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Primăriei Comunei Făgețelu, pentru atingerea scopului pentru care a fost creată.

(3) Comisia de monitorizare dezvoltă relații funcționale cu Direcția de Control Intern Managerial și Relații Interinstituționale din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu organisme similare din alte primării și poate dezvolta relații de cooperare cu organisme guvernamentale și non-guvernamentale, din țară sau din străinătate, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată.

IX. Dispoziții finale

Art. 10. (1) Calitatea de membru al Comisiei de monitorizare încetează în următoarele situații:

- a) prin încetarea raporturilor de serviciu în condițiile legii, sau prin încetarea contractului individual de

muncă în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și în orice alte situații în care membrul respectiv nu mai îndeplinește funcția de conducător al compartimentului din cadrul Primăriei;

b) la solicitarea Primarului Comunei.

(2) Participarea la ședințele Comisiei de monitorizare este sarcină de serviciu cu caracter obligatoriu.

Art.11. Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a hotărârilor Comisiei de monitorizare reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei de monitorizare.

Art.12. Comunicarea documentelor suport, de informare sau consultare se va realiza în format electronic, membrii Comisiei de monitorizare avînd obligația consultării adreselor electronice indicate ca adrese de corespondență, orice modificare a acestora fiind obligatoriu de sesizat în scris Secretariatului tehnic.

Elaborat

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare

Berechet Viorica

.....
(semnătură)

.....
.....
(dată)