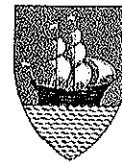




**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BRĂILA**  
**COMUNA MOVILA MIREȘII**  
**PRIMAR**



*Movila Miresii, str. Orizont nr. 773, jud. Braila, cod postal 8171100  
Tel: 0239/697914, Fax: 0239/697867, E-mail : brmovilamiresii@yahoo.com,  
www.brnovilamiresii.ro*

**DISPOZIȚIA NR. 4**

**DIN 4.01.2021**

**privind constituirea Comisiei de Monitorizare responsabila cu  
monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a implementarii și dezvoltarii  
Sistemului de control intern managerial**

*Primarul Comunei Movila Miresii, judetul Braila,*

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 art. 3 din Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,

Având în vedere prevederile art. 155, alin.(1), lit. c și d, alin.(4), lit.a și alin.(5), lit. a din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ;

*In baza prevederilor art. 196, alin.(1), lit.b, art. 197, alin. (5) și art. 198 din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ;*

**DISPUNE:**

**Art. 1 - (1)** Începând cu data prezentei dispoziții, la nivelul Instituției Primarului comunei Movila Miresii, se constituie Comisia de Monitorizare, responsabila cu monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologica a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, denumita în continuare Comisia.

**(2)** Componența Comisiei este prevăzută în Anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 2 -** Se aproba Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei prevăzut în Anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 3 - (1) Comisia, prin intermediul secretarului, va colabora în mod constant cu persoanele desemnate din cadrul compartimentelor și structurilor din subordinea Instituției Primarului comunei Movila Miresii responsabile cu îndeplinirea, diseminarea și monitorizarea deciziilor Comisiei pentru exercitarea atribuțiilor sale.

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

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

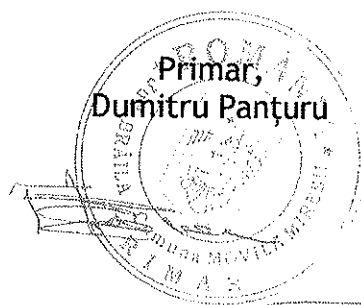
(4) Deciziile Comisiei aprobate de către conducerea entității și aduse la cunoștință, constituie sarcini de serviciu pentru conducătorii și membrii compartimentelor și structurilor din subordinea Instituției Primarului comunei Movila Miresii.

Art. 4- Secretarul Comisiei va asigura sprijinul necesar întocmirii la termen și comunicării tuturor actelor specifice activității Comisiei.

Art. 5 - Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează conducerea și membrii Comisiei mai sus menționate, iar comunicarea către aceste persoane se face prin intermediul Secretarului Comisiei.

Art. 6 - Prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștință publică precum și instituțiilor interesate de către secretarul comunei.

Art. 7 - Prezenta dispoziție va fi comunicată Instituției Prefectului județului Braila prin grija secretarului general al comunei.

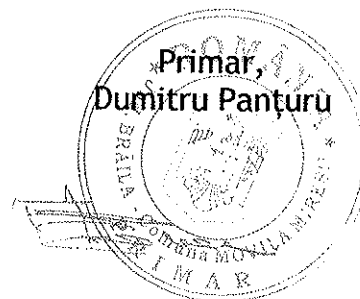


*Contrasemneaza pentru legalitate,  
Secretarul general al comunei  
Drăguș Viorel*

**COMPONENȚA**

**Comisia de Monitorizare responsabilă cu monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de control intern managerial la nivelul Instituției Primarului**

- 1) **Președinte:** Orzan Madalin Marian - viceprimar;
- 2) **Membri titulari:**
  - a. Drăguș Viorel - secretar comună;
  - b. Răileanu Lenuța - consilier;
  - c. Puia Mariana - consilier;
  - d. Datcu Nela - referent;
  - e. Răileanu Nicolae - inspector;
- 3) **Membri supleanți:**
  - a. Oncescu Radian Eduard - consilier;
  - b. Olaru Violeta - referent;
  - c. Pîrlea Florin - șef SVSU.
- 4) **Secretarul Comisiei de Monitorizare :** Panțuru Liliana- bibliotecar.



*Contrasemneaza pentru legalitate,  
Secretarul general al comunei  
Drăguș Viorel*

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMISIEI DE MONITORIZARE

### I. Dispoziții generale

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

### II. Structura organizatorică a Comisiei de Monitorizare

Art. 2 - (1) Comisia de Monitorizare este formată din președinte și membri.

(2) Secretarul asigură continuitatea lucrărilor Comisiei de Monitorizare, fiind asigurat de persoana desemnata în anexa 1.

### III. Conducerea Comisiei de Monitorizare

Art. 3 - (1) Conducerea comisiei este asigurată de președinte.

(2) Președintele conduce ședințele Comisiei de Monitorizare, supervizează activitățile specifice din cadrul acesteia și solicită Secretarului Comisiei 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.

### IV. Atribuțiile Comisiei de Monitorizare

Art. 4 - (1) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili, precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, 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 conducătorului entității Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al entității.

(3) Urmărește realizarea și asigură actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, ori de câte ori este necesar.

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

(5) Urmărește și îndrumă compartimentele și structurile din subordinea Instituției Primarului comunei Movila Miresii în vederea elaborării Programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial.

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

(7) Prezintă conducerii entității, ori de câte ori se consideră necesar, dar cel puțin o dată pe semestru și 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 în legătură cu acest domeniu.

(8) Analizează capacitatea internă de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea procesului și dacă situația o impune, poate apela la consultanță externă.

(9) Participă la procesul de consultare electronică al conținutului Minutelor, înaintate de Secretarul Comisiei de Monitorizare, rezultate în urma ședințelor membrilor comisiei și emit puncte de vedere, după caz, pe care le înaintează pe e-mail Secretarului /Secretariatului Comisiei de Monitorizare, în vederea integrării în documentul final.

(10) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților entității publice.

(11) Avizează lista de activități procedurabile la nivelul entității publice.

(12) Analizează și avizează Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității.

(13) Analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.

(14) Analizează și avizează Profilul de risc și limita de toleranță la risc.

(15) ) Analizează și avizează anual *Planul de implementare a măsurilor de control* pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice și îl supune aprobării conducătorului entității;

(15) Analizează și avizează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității publice.

(16) Coordonează întocmirea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale.

(17) Hotărăște cu privire la necesitatea actualizării procedurilor de sistem.

#### **V. Atribuțiile Președintelui Comisiei de Monitorizare**

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

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

(3) Propune ordinea de zi și acordă cuvântul în ședințe, veghind la disciplina și 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 deciziile Comisiei de Monitorizare.

(6) Convoacă membrii Comisiei de Monitorizare, prin intermediul Secretarului/ Secretariatului Comisiei de Monitorizare, 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.

(8) Solicită Secretarului Comisiei de Monitorizare realizarea de lucrări, în limita competențelor acestuia.

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

(10) Avizează procedurile de sistem și operationale.

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

## **VI. Atribuțiile secretarului Comisiei**

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

(2) Elaborează un format standard de raport pentru sistemul de control intern managerial, pe care îl supune aprobării Comisiei de Monitorizare.

(2) Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor Președintelui Comisiei de Monitorizare și le supune spre aprobare Comisiei de Monitorizare.

(3) Asigură diseminarea dispozițiilor Comisiei de Monitorizare în scris sau prin e-mail și servește drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre compartimentele entității și Comisiei de Monitorizare. Secretarul Comisiei de Monitorizare menține permanent legătura cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisiei de Monitorizare din cadrul compartimentelor și unităților subordonate primăriei.

(4) Semnalează Comisiei de Monitorizare situațiile de nerespectare a deciziilor acesteia și propune măsurile de corectare care se impun.

(5) Pregătește documentele necesare desfășurării ședinței și le transmite în format electronic prin e-mail membrilor cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele Comisiei de Monitorizare.

(6) Întocmește minutele ședințelor, pe care le transmite în format electronic, prin e-mail, membrilor Comisiei de Monitorizare.

(7) Duce la îndeplinire, transmite sau monitorizează, după caz, Deciziile Comisiei de Monitorizare și dispozițiile Președintelui acesteia.

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

## **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) În exercitarea atribuțiilor sale Comisia emite decizii.

(3) Deciziile Comisiei de Monitorizare se adoptă prin votul majorității simple.

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

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

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

(7) Desfășurarea ședinței se consemnează în minută.

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

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

(2) Comisia de Monitorizare cooperează cu compartimentele și structurile din subordinea anual Planul de implementare a măsurilor de *control* pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control intern managerial.

(3) Comisia de Monitorizare dezvoltă relații funcționale cu Compartimentul de Audit, cu organisme similare din alte primării și poate dezvolta relații de cooperare cu organisme guvernamentale și non-guvernamentale sau alte persoane juridice din țară sau din străinătate, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată.

#### **IX. Dispoziții finale**

**Art. 9 - (1)** Calitatea de membru/secretar al Comisiei de Monitorizare încetează în următoarele situații:

a) încetarea raporturilor de serviciu în condițiile Legii nr. 188/1999 republicată, sau prin încetarea contractului individual de muncă, în condițiile legii;

b) prin revocare la propunerea Comisiei;

c) la solicitarea întemeiată a membrului în cauză.

(2) În situația în care un membru al Comisiei de Monitorizare absentează nemotivat de la cinci ședințe consecutive, Comisia de Monitorizare propune prin vot revocarea sa.

(3) În cazul în care unul dintre membrii Comisiei de Monitorizare pierde această calitate, în condițiile prevăzute la art. 9, alin. (1) și (2), compartimentul pe care îl reprezintă propune un nou membru al Comisiei de Monitorizare în termen de 5 zile lucrătoare.

**Art.10 -** Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei de Monitorizare. În situația absenței din instituție a unui membru al Comisiei de Monitorizare, acesta are obligația desemnării în scris, a persoanei responsabile pentru îndeplinirea obligațiilor care derivă din prezenta dispoziție. Înscrișul prin care se desemnează înlocuitorul membrului Comisiei de Monitorizare se depune în mod obligatoriu la Secretarul Comisiei de Monitorizare. În situația absenței din instituție a persoanei care asigură Secretarul Comisiei de Monitorizare, aceasta va fi înlocuită de o altă persoană desemnată de conducătorul entității.

**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 corepondență, orice modificare a acestora fiind obligatoriu de sesizat în scris Secretarului Comisiei de Monitorizare.

**Art. 12 -** Anexele nr. 1-4 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

JUDEȚUL BRĂILA  
COMUNA MOVILA MIREȘII  
INSTITUȚA PRIMARULUI  
COMISIA DE MONITORIZARE SCIM  
Nr. .... din.....

## ADRESĂ CONVOCARE COMISIE DE MONITORIZARE

Către membrii Comisiei de Monitorizare,  
*[se enumeră membrii Comisiei de Monitorizare - nume, prenume, funcție, compartiment]*

Către invitații permanenți la Comisia de Monitorizare,  
*[aceștia sunt șefii compartimentului de audit intern și ai compartimentului de control din cadrul entității publice - nume, prenume, funcție, compartiment]*

Referitor : Reuniunea de lucru a Comisiei de Monitorizare din ...*[se precizează data]*

Stimată Doamnă/ Stimate Domnule .....

Vă invităm la *Reuniunea de lucru a Comisiei de Monitorizare* din data de...*[se specifică data]*, începând cu ora ...*[se specifică ora]*, la *[se precizează locația și adresa]*, având ordinea de zi conform Anexei (a se vedea anexa atașată la prezenta). Dacă din motive obiective nu puteți participa la reuniune, vă rugăm să mandați înlocuitorul dumneavoastră (sau o altă persoană), care poate lua o decizie, pentru a participa la eveniment.

Participarea la eveniment va fi confirmată până cel târziu ... *[se precizează ziua și data]*, ora ...*[se precizează ora]*, la... *[se precizează numele prenumele Secretarului Comisiei de Monitorizare sau a persoanei de contact unde trebuie confirmată participarea]*, e-mail: ...*[se specifică adresa de e-mail a persoanei]*, telefon ...*[se menționează nr. de telefon]*.

Cu deosebită considerație,

**Președintele Comisiei de Monitorizare**  
*[Nume, Prenume]*  
*[Semnătura]*



Anexă

La Adresa de Convocare ...[se precizează nr.de înregistrare și data]  
 Ședința Comisiei de Monitorizare

Data .....  
 Ora de începere .....  
 Durata estimată .....  
 Locul de desfășurare .....

**Ordine de zi**

Nr. crt.	Ora	Tematică/subiecte de discuții	Prezintă
1.	<i>Exemplu</i> 10.00 - 10.05 (5 min)	<i>[se completează subiectele discutate]</i>	<i>[se completează numele, prenumele și funcția celor care prezintă subiectul discutat]</i>
2.	10.05 - 11.05 (60 min)		
3.	11.05 - 11.20 (15 min)		
4.	11.20 - 11.30 (10 min.)	<b>Concluzii și Diverse</b> <i>[se enumeră concluziile desprinse în urma reuniunii sau subiectele suplimentare abordate]</i>	

JUDEȚUL BRĂILA  
COMUNA MOVILA MIREȘII  
INSTITUȚA PRIMARULUI  
COMISIA DE MONITORIZARE SCIM

DECIZIA nr. ..  
din.....

Comisia de monitorizare constituita prin Dispozitia Primarului nr...../.....  
intrunita in sedinta de lucru astazi.....

Avand in vedere:

- prevederile OSGG 600/2018, *pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,*
- prevederile Regulamentului de organizare si functionare al Comisiei de monitorizare aprobat prin Dispozitia Primarului nr...../.....;
- Referatul intocmit de.....,

DECIDE:

Art. 1 Se avizeaza favorabil .....

Art. 2 Secretarul Comisiei de Monitorizare va transmite spre aprobare conducatorului entității documentul prevazut la art. 1.

Art. 3 Secretarul Comisiei va transmite documentele aprobate persoanelor si compartimentelor vizate și va asigura arhivarea acestuia.

**Președintele Comisiei de Monitorizare**

*Membrii comisiei de evaluare*

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

*Secretar comisie*



JUDEȚUL BRĂILA  
 COMUNA MOVILA MIREȘII  
 INSTITUȚA PRIMARULUI  
 COMISIA DE MONITORIZARE SCIM

Aprob,  
 [Conducătorul entității publice, Nume, Prenume]  
 [Semnătura]

Avizat,  
 Președinte Comisia de Monitorizare  
 [Nume, Prenume]  
 [Semnătura]

**PROGRAM DE DEZVOLTARE**  
*a sistemului de control intern managerial la nivelul (entității publice),  
 pe anul .....*

Obiectiv Program Dezvoltare

.....

Standard	Obiectiv	Activitate	Responsabil	Termen
1	2	3	4	5
<b>I. MEDIUL DE CONTROL</b>				
Standardul 1 Etică și integritate				
.....				
Standardul 16 Auditul intern				

Întocmit,  
 Secretar Comisia de Monitorizare  
 [Nume, Prenume]  
 [Semnătura]