



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA SÂNCRAIU DE MUREȘ
STR. PRINCIPALĂ, NR. 197/A, JUD. MUREȘ
Tel: 0265-316964; Tel fax: 0265-316965,
e-mail: sincraims@cjmures.ro



**DISPOZIȚIA NR.56
DIN DATA DE 04.02.2025**

privind constituirea Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial in cadrul Primariei comunei Sâncraiu de Mures si aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al comisiei

Având în vedere:

-Referatul nr.1615 din 04.02.2025 intocmit de Compartimentul Resurse umane;
-Dispozitia nr. 109 din 05 martie 2018 privind actualizarea Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern managerial al Primariei comunei Sâncraiu de Mures si de aprobare Regulament de organizare si functionare al acestei comisii ;

In baza prevederilor :

-art. 4 din Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,
-art. 2 si art. 3 din Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice,
- art.196 alin.1 lit."b" din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMARUL Comuni Sâncraiu de Mureș,

DISPUNE :

Art.1 In vederea monitorizarii, coordonarii si indrumarii metodologice a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial la nivelul comunei Sâncraiu de Mures se constituie Comisia de monitorizare prin reorganizarea Comisiei de monitorizare numita prin Dispozitia nr. 109 din 05 martie 2018.

Art.2 (1) Comisia de monitorizare este compusa dintr-un presedinte si din conducatorii compartimentelor/serviciilor prevazuti in Anexa nr.1, care face parte din prezenta dispozitie.

(2) Calitatea de presedinte al comisiei , se asigura de secretarul general al comunei, iar in lipsa acestuia de catre persoana care ii preia prin delegare atributiile de serviciu.

Art.3 Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al Comisiei de monitorizare, prevazut in Anexa nr. 2, care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.4 La data prezentei, Dispozitia nr. 109 din 05 martie 2018, emisa de Primarul comunei Sâncraiu de Mures isi inceteaza aplicabilitatea.

Art.5 Prezenta Dispoziție se va comunica către:

- Institutia Prefectului – Județul Mureș;
- Membrii Comisiei de monitorizare;

Primar
dl. Budian Petru Ionuț



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general al comunei
jrs. Boșorț Bianca





ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA SÂNCRAIU DE MUREȘ
STR. PRINCIPALĂ, NR. 197/A, JUD. MUREȘ
Tel: 0265-316964; Tel fax: 0265-316965,
e-mail: sincraims@cjmures.ro



Anexa nr. 1 a Dispoziției nr. 56 din 04.02.2025

PRESEDINTE COMISIE:

dna. Bor Adela-Bianca- secretar general al comunei Sancaiu de Mures;

MEMBRII COMISIEI:

dl. Vlasiu Razvan-Ioan- administrator public;

dna. Moldovan-Stefan Agneta-Maria - Sef serviciu Financiar contabil si achizitii publice;

dl. Maier Ioan-Ciprian - Sef serviciu Cadastru, urbanism si agricol;

dl. Boeriu Vlad-Bogdan - Sef serviciu Politie locala Sancaiu de Mures;

SECRETARIAT TEHNIC:

dl. Moldovan-Sergiu-Ioan – consilier juridic, Compartiment Juridic;

Primar
dl. Budian Petru Ionuț



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general al comunei
jrs. Bor Adela-Bianca





ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA SÂNCRAIU DE MUREȘ
STR. PRINCIPALĂ, NR. 197/A, JUD. MUREȘ
Tel: 0265-316964; Tel fax: 0265-316965,
e-mail: sincraims@cjmures.ro



Anexa nr. 2 a Dispoziției nr. 56 din 04.02.2025

Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare

I. Dispoziții generale

1. Scopul Comisiei de monitorizare îl constituie monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Primăriei comunei Sâncraiu de Mureș (PCSM), care să asigure realizarea obiectivelor primăriei într-un mod eficient, eficace și economic, cu respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii.

2. Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către primarul comunei.

3. Coordonarea Comisiei de monitorizare este asigurată de către președinte sau de către supleantul acestuia. În cazul neparticipării, din motive întemeiate, a președintelui sau a supleantului acestuia, ședința Comisiei de monitorizare se reprogramează în cel mai scurt timp posibil.

4. Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

5. Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, este asigurat de către Compartimentul Juridic al primăriei sau de către persoana care preia atribuțiile de serviciu ale consilierului juridic în lipsa acestuia.

II. Atribuțiile președintelui Comisiei de monitorizare

Președintele Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții principale:

a) aprobă ordinea de zi a ședințelor Comisiei de monitorizare, stabilită de comun acord de către Secretariatul tehnic, incluzând, dacă este cazul, și propunerile membrilor Comisiei de monitorizare, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării ședinței;

b) asigură conducerea ședințelor Comisiei de monitorizare și decide asupra participării la ședințe sau în grupurile de lucru constituite la nivelul Comisiei de monitorizare, a altor reprezentanți din compartimentele primăriei în calitate de invitați și a caror participare este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței;

c) aprobă: minutele ședințelor și hotărârile Comisiei de monitorizare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA SÂNCRAIU DE MUREȘ
STR. PRINCIPALĂ, NR. 197/A, JUD. MUREȘ
Tel: 0265-316964; Tel fax: 0265-316965,
e-mail: sincraims@cjmures.ro



Situatia centralizatoare privind stadiul implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20; Situatia sintetica a rezultatelor autoevaluarii; Informarea catre primar privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor; Informarea catre primar privind monitorizarea performantelor si avizeaza: Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20...; Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial; Planul strategic institutional al PCSM; Profilul de risc si a limitelor de toleranta la risc, anual, la nivelul PCSM; Planul anual de implementare a masurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul PCSM; Informarea catre primar privind monitorizarea performantelor la nivelul PCSM, obiectivele generale; procedurile operationale si de sistem, alte lucrari;

d) urmareste respectarea termenelor stabilite de Comisia de monitorizare pentru transmiterea materialelor si decide asupra masurilor ce se impun pentru respectarea lor;

e) reprezinta Comisia de monitorizare in relatia cu organisme similare, in vederea indeplinirii scopului pentru care a fost infiintata Comisia de monitorizare.

III. Atributiile Comisiei de monitorizare

Comisia de monitorizare are, in principal, urmatoarele atributii:

a) analizeaza si avizeaza Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primariei, denumit in continuare Program de dezvoltare, care cuprinde obiective, activitati, actiuni, responsabilitati, termene, precum si alte componente ale masurilor de control intern managerial luate de catre conducerea ministerului, necesare dezvoltarii acestuia, cum ar fi elaborarea si aplicarea procedurilor documentate pe activitati, perfectionarea profesionala etc. La elaborarea Programului de dezvoltare se vor avea in vedere regulile minimale de management, continute in standardele de control intern managerial, aprobate prin Ordinul secretarului general al Guvernului (OSGG) nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, particularitatile organizatorice, functionale, atributiile primarului, precum si alte reglementari si conditii specifice;

b) supune-approbarii-primarului Programul de dezvoltare si asigura, ori de cate ori este necesar, actualizarea acestuia;

c) urmareste ca obiectivele, activitatile, actiunile si termenele prevazute in Programul de dezvoltare sa fie realizate si decide masurile care se impun in cazul nerealizarii acestora;

d) analizeaza si avizeaza Planul strategic institutional al PCSM;

e) analizeaza, avizeaza si propune spre aprobare primarului obiectivele generale ale PCSM;

f) analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale, prin stabilirea Profilului de risc si a limitelor de toleranta la risc, anual, care se aproba de catre primar si se comunica prin



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA SÂNCRAIU DE MUREȘ
STR. PRINCIPALĂ, NR. 197/A, JUD. MUREȘ
Tel: 0265-316964; Tel fax: 0265-316965,
e-mail: sincraims@cjmures.ro



Secretariatul tehnic, tuturor compartimentelor pentru aplicare;

g) analizeaza si aproba, informarea catre primar privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborata de catre Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, pe baza raportarilor anuale, de la nivelul compartimentelor. Informarea cuprinde o analiza a riscurilor identificate si gestionate la nivelul compartimentelor;

h) analizeaza si aproba informarea catre primar privind monitorizarea performantelor, elaborata de Secretariatul tehnic pe baza raportarilor privind monitorizarea performantelor anuale, elaborate de compartimente.

i) coordoneaza procesul de actualizare a obiectivelor specifice si a activitatilor la care se ataseaza indicatori de performanta sau de rezultat pentru evaluarea acestora;

j) elaboreaza, prin intermediul Secretariatului tehnic, Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20... ; Situatia centralizatoare privind stadiul implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie; Situatia sintetica a rezultatelor autoevaluarii, in conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018;

k) analizeaza si avizeaza procedurile de sistem si le transmite spre aprobare primarului;

l) stabileste masurile de organizare si efectuare a operatiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial al PCSM.

IV. Atributiile membrilor Comisiei de monitorizare

In exercitarea atributiilor ce le revin cu privire la controlul intern managerial membrii Comisiei de monitorizare au, fara a se limita la acestea, urmatoarele atributii:

a) stabilesc si actualizeaza obiectivele specifice ale serviciului pe care ii coordoneaza, derivate din obiectivele generale ale PCSM;

b) stabilesc actiunile, activitatile si indicatorii de performanta pentru realizarea obiectivelor specifice;

c) desemneaza la nivelul serviciului un responsabil cu riscurile. Responsabilii cu riscurile consiliaza personalul din cadrul compartimentelor si asista conducatorii acestora in procesul de gestionare a riscurilor

d) identifica, evalueaza si prioritizeaza riscurile aferente obiectivelor sau activitatilor, in conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri si intreprind actiuni care sa mentina riscurile in limite acceptabile. Stabilesc care sunt riscurile semnificative si masurile de control aferente, care pot afecta realizarea obiectivelor primariei si le transmit Secretariatului tehnic;

e) elaboreaza raportul anual privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul serviciului si il transmite Secretariatului tehnic;

f) monitorizeaza realizarea obiectivelor specifice, prin intermediul unor indicatori cantitativi si calitativi relevanti, inclusiv cu privire la economicitate, eficienta, eficacitate si intocmesc raportul anual privind



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA SÂNCRAIU DE MUREȘ
STR. PRINCIPALĂ, NR. 197/A, JUD. MUREȘ
Tel: 0265-316964; Tel fax: 0265-316965,
e-mail: sinclaims@cjmures.ro



monitorizarea performanțelor la nivelul serviciului;

g) inventariaza documentele si fluxurile de informatii care intra/ies din servicii, respectiv primarie, procesarile care au loc, destinatiile documentelor, modul de comunicare intre serviciile/compartimentele din primarie, cu nivelele ierarhic superioare de management si cu alte entitati publice;

h) intocmesc situatia anuala privind stadiul implementarii subsistemului de control intern managerial la nivel de serviciu/compartiment, conform OSGG nr. 600/2018 - Anexa 3, Capitolul I, pct. 6, pct. 8, pct. 10 si pct. 12, pct. 14 pana la data de 31 ianuarie a anului urmator pentru anul precedent;

i) efectueaza operatiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial existent la nivelul serviciului/compartimentului pe care il conduc, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevazut in anexa 4.1 la Instructiunile privind intocmirea, aprobarea si prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial, aprobate prin OSGG nr. 600/2018, pana la data de 31 ianuarie a anului urmator pentru anul precedent;

j) iau masuri pentru imbunatatirea subsistemului de control intern managerial din cadrul serviciului/compartimentului pe care il coordoneaza.

V. Atributiile Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare are urmatoarele atributii principale:

a) asigura, din punct de vedere tehnic si metodologic, monitorizarea, organizarea si indrumarea serviciilor/compartimentelor din primarie, in realizarea actiunilor privind implementarea si dezvoltarea sistemelor de control intern managerial;

b) stabileste ordinea de zi a sedintelor Comisiei de monitorizare, intocmeste si transmite, prin e-mail cu cel putin 3 zile lucratoare inainte de data desfasurarii sedintei, adresele de convocare si documentele ce urmeaza a fi discutate in cadrul sedintelor;

c) asista presedintele sau pe supleantul acestuia in cadrul sedintelor, redacteaza, in termen de 3 zile de la data desfasurarii sedintei, minutele sedintelor si hotararile Comisiei de monitorizare pe care, dupa aprobarea de catre presedinte, le transmite tuturor membrilor;

d) elaboreaza proiectul Programului de dezvoltare avand in vedere regulile minime de management continute in standardele de control intern managerial;

e) centralizeaza riscurile semnificative, transmise de compartimente, in Registrul de riscuri la nivelul PCSM;

f) pe baza Registrului riscurilor la nivelul PCSM, propune Profilul de risc si limita de toleranta la risc care sunt analizate si avizate in sedinta comisiei si aprobate de catre primar, dupa care se transmit tuturor serviciilor/compartimentelor pentru aplicare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA SÂNCRAIU DE MUREȘ
STR. PRINCIPALĂ, NR. 197/A, JUD. MUREȘ
Tel: 0265-316964; Tel fax: 0265-316965,
e-mail: sincraims@cjmures.ro



- g) elaboreaza Planul anual de implementare a masurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul primariei, prin centralizarea masurilor de control pentru riscurile semnificative, transmise de compartimentele/serviciile din cadrul primariei, care este analizat si avizat de catre Comisia de monitorizare si aprobat de catre primar, dupa care, se transmite compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, in vederea implementarii;
- h) elaboreaza Informarea anuala catre primar, privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul primariei, pe baza rapoartelor anuale transmise de compartimente/servicii;
- i) elaboreaza informarea anuala catre primar, privind monitorizarea performantelor la nivelul primariei, in baza rapoartelor de monitorizare a performantelor elaborate de compartimente;
- j) primeste de la compartimentele din primarie, Situatiile centralizatoare anuale privind stadiul implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial, le analizeaza si le centralizeaza la nivelul primariei, dupa care prezinta presedintelui Comisiei, in vederea analizei si aprobarii, proiectul Situatiei centralizatoare anuale privind stadiul implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial, la nivelul PCSM;
- k) emite proiectul de dispozitie al primarului pentru programarea si efectuarea operatiunilor necesare in vederea intocmirii Raportului asupra sistemului de control intern managerial al PCSM la data de 31.12.20...;
- l) elaboreaza si supune aprobarii Comisiei de monitorizare programul de masuri organizatorice in vederea elaborarii Raportului asupra sistemului de control intern managerial al PCSM la data de 31 decembrie 20... (Anexa 4.3 la OSGG nr. 600/2018);
- m) primeste, de la serviciile/compartimentele din primarie, Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial (Anexa nr. 4.1 la OSGG nr. 600/2018), le centralizeaza si intocmeste Situatie sintetica a rezultatelor autoevaluarii (Anexa nr. 4.2 la OSGG nr. 600/2018);
- n) stabileste gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial cu standardele de control intern managerial, potrivit prevederilor pct. 1.3 lit. e) din Anexa 4 la OSGG nr. 600/2018 si elaboreaza proiectul Raportului asupra sistemului de control intern/ managerial al PCSM la data de 31 decembrie 20..., care se inainteaza, spre aprobare, primarului;
- o) prezinta Comisiei de monitorizare Informarea cu privire la gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial al PCSM rezultat in urma elaborarii Raportului asupra sistemului de control intern managerial al PCSM la data de 31 decembrie 20..." si a documentatiei aflate la baza acestuia;
- p) verifica si avizeaza respectarea prevederilor Anexei nr. 2 - Procedura documentata la OSGG nr. 600/2018;
- q) pastreaza si arhiveaza, in conformitate cu prevederile legale specifice arhivarii, documentatia relevanta cu privire la organizarea si



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA SÂNCRAIU DE MUREȘ
STR. PRINCIPALĂ, NR. 197/A, JUD. MUREȘ
Tel: 0265-316964; Tel fax: 0265-316965,
e-mail: sincraims@cjmures.ro



functionarea sistemului de control intern managerial al PCSM;

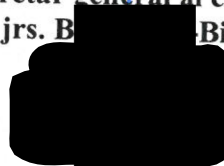
VI. Organizarea sedintelor si mecanismul de luare a deciziilor

1. Comisia de monitorizare se intruneste in plen cel putin o data pe semestru sau ori de cate ori se considera necesar pentru atingerea scopului pentru care a fost constituita.
2. Cvorumul este asigurat prin prezenta a cel putin jumatate plus unu din numarul membrilor, inlocuitorilor lor de drept (supleanti) sau imputerniciti.
3. Deciziile Comisiei de monitorizare se adopta cu votul a cel putin jumatate plus unu din numarul voturilor membrilor prezenti si sunt cuprinse in hotarari scrise aprobate de presedinte sau supleantul acestuia.
4. In cazul in care se constata egalitate de voturi, opinia presedintelui Comisiei de monitorizare ori, dupa caz, a supleantului care a prezidat lucrarile sedintei, este hotaratoare.
5. Au drept de vot membrii Comisiei de monitorizare, precum si persoanele care, de drept sau prin imputernicire scrisa, pot inlocui membrii Comisiei de monitorizare. Persoanele care sunt imputernicite sa reprezinte membrii Comisiei de monitorizare transmit aceste imputerniciri Secretariatului tehnic.
6. In situatia in care un membrul titular nu poate participa la o sedinta sau nu isi poate indeplini pe o perioada mai indelungata, din motive obiective, obligatiile care ii revin, acesta va delega un inlocuitor, persoana competenta din cadrul compartimentului/serviciului, instiintand in scris Secretariatul tehnic.
7. Discutiile in cadrul sedintelor se desfasoara in functie de ordinea de zi aprobata, fiind conduse de presedinte sau supleantul acestuia, care este asistat de membrii Secretariatului tehnic.
8. Secretariatul tehnic asigura comunicarea necesara in vederea convocarii sedintelor, respectiv redactarea, difuzarea documentelor necesare si consemneaza opiniile exprimate in cadrul sedintei intr-o minuta.
9. Hotararile Comisiei de monitorizare si minutele sedintelor sunt aprobate de presedinte sau de supleantul care a prezidat lucrarile sedintei si se transmit prin e-mail membrilor Comisiei de monitorizare in termen de 5 zile lucratoare de la data desfasurarii sedintei, la adresele de e-mail indicate de catre acestia.

Primar
dl. Budian Petru Ionuț



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general al comunei
jrs. Bianca





ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA SÂNCRAIU DE MUREȘ
STR. PRINCIPALĂ, NR. 197/A, JUD. MUREȘ
Tel: 0265-316964; Tel fax: 0265-316965,
e-mail: sincraims@cjmmures.ro



Nr. înregistrare:1615 din 04.02.2025

REFERAT

privind constituirea Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Primăriei comunei Sâncraiu de Mureș și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al comisiei

În baza:

Art. 3 din Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice:

„Art. 3

- (1) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul entității publice constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită *Comisia de monitorizare*.
- (2) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a entității publice, cu excepția compartimentului de audit public intern; în cazul entităților publice locale care nu au o structură organizatorică dezvoltată, Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanți ai compartimentelor, desemnați de către conducătorul entității publice.
- (3) Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi conducătorul entității sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic.
- (4) Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.
- (5) Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.
- (6) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.”

Având în vedere faptul că Dispoziția nr. 109 din 05.03.2018 prin care s-a actualizat Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Primăriei comunei Sâncraiu de Mureș nu mai este de actualitate datorită modificării bazei legale și a faptului că doamna Moldovan Lidia, președinte al comisiei, nu mai este angajată primăriei,

Va rog să constituiți Comisia de monitorizare și să aprobați Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei, conform anexelor prezentului referat..

Compartiment Resurse Umane,
consilier Rotar Violeta-Claudia





ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA SÂNCRAIU DE MUREȘ
STR. PRINCIPALĂ, NR. 197/A, JUD. MUREȘ
Tel: 0265-316964; Tel fax: 0265-316965,
e-mail: sincraims@cjmures.ro



Anexa nr. 1

MEMBRII COMISIEI

1. Secretar general al comunei Sâncraiu de Mureș;
2. Administrator public;
3. Șef serviciu Financiar contabil și achiziții publice;
4. Șef serviciu Cadastru, urbanism și agricol;
5. Șef serviciu Poliție locală Sâncraiu de Mureș;
6. Compartiment Juridic;

Anexa nr. 2

Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare

I. Dispoziții generale

1. Scopul Comisiei de monitorizare îl constituie monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Primăriei comunei Sâncraiu de Mureș (PCSM), care să asigure realizarea obiectivelor primăriei într-un mod eficient, eficace și economic, cu respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii.

2. Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către primarul comunei.

3. Coordonarea Comisiei de monitorizare este asigurată de către președinte sau de către supleantul acestuia. În cazul neparticipării, din motive întemeiate, a președintelui sau a supleantului acestuia, ședința Comisiei de monitorizare se reprogramează în cel mai scurt timp posibil.

4. Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

5. Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, este asigurat de



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA SÂNCRAIU DE MUREȘ
STR. PRINCIPALĂ, NR. 197/A, JUD. MUREȘ
Tel: 0265-316964; Tel fax: 0265-316965,
e-mail: sincraims@cjmures.ro



catre Compartimentul Juridic al primăriei sau de către persoana care preia atribuțiile de serviciu ale consilierului juridic în lipsa acestuia.

II. Atribuțiile prezidentului Comisiei de monitorizare

Prezedintele Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții principale:

a) aproba ordinea de zi a ședințelor Comisiei de monitorizare, stabilită de comun acord de către Secretariatul tehnic, incluzând, dacă este cazul, și propunerile membrilor Comisiei de monitorizare, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării ședinței;

b) asigură conducerea ședințelor Comisiei de monitorizare și decide asupra participării la ședințe sau în grupurile de lucru constituite la nivelul Comisiei de monitorizare, a altor reprezentanți din compartimentele primăriei în calitate de invitați și a căror participare este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței;

c) aproba: minutele ședințelor și hotărârile Comisiei de monitorizare; Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20; Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării; Informarea către primar privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor; Informarea către primar privind monitorizarea performanțelor și avizează: Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20...; Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial; Planul strategic instituțional al PCSM; Profilul de risc și a limitelor de toleranță la risc, anual, la nivelul PCSM; Planul anual de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul PCSM; Informarea către primar privind monitorizarea performanțelor la nivelul PCSM, obiectivele generale; procedurile operationale și de sistem, alte lucrări;

d) urmărește respectarea termenelor stabilite de Comisia de monitorizare pentru transmiterea materialelor și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;

e) reprezintă Comisia de monitorizare în relația cu organisme similare, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată Comisia de monitorizare.

III. Atribuțiile Comisiei de monitorizare

Comisia de monitorizare are, în principal, următoarele atribuții:

a) analizează și avizează Programul anual de dezvoltare a sistemului



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA SÂNCRAIU DE MUREȘ
STR. PRINCIPALĂ, NR. 197/A, JUD. MUREȘ
Tel: 0265-316964; Tel fax: 0265-316965,
e-mail: sincraims@cjmures.ro



de control intern managerial al primăriei, denumit în continuare Program de dezvoltare, care cuprinde obiective, activități, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte componente ale măsurilor de control intern managerial luate de către conducerea ministerului, necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor documentate pe activități, perfecționarea profesională etc. La elaborarea Programului de dezvoltare se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern managerial, aprobate prin Ordinul secretarului general al Guvernului (OSGG) nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, particularitățile organizatorice, funcționale, atribuțiile primarului, precum și alte reglementări și condiții specifice;

b) supune-approbarii-primarului Programul de dezvoltare și asigură, ori de câte ori este necesar, actualizarea acestuia;

c) urmărește ca obiectivele, activitățile, acțiunile și termenii prevăzuți în Programul de dezvoltare să fie realizați și decide măsurile care se impun în cazul nerealizării acestora;

d) analizează și avizează Planul strategic instituțional al PCSM;

e) analizează, avizează și propune spre aprobare primarului obiectivele generale ale PCSM;

f) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale, prin stabilirea Profilului de risc și a limitelor de toleranță la risc, anual, care se aprobă de către primar și se comunică prin Secretariatul tehnic, tuturor compartimentelor pentru aplicare;

g) analizează și aprobă, informarea către primar privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de către Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor. Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor;

h) analizează și aprobă informarea către primar privind monitorizarea performanțelor, elaborată de Secretariatul tehnic pe baza raportărilor privind monitorizarea performanțelor anuale, elaborate de compartimente.

i) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor specifice și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;

j) elaborează, prin intermediul Secretariatului tehnic, Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20... ; Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie; Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018;

k) analizează și avizează procedurile de sistem și le transmite spre



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA SÂNCRAIU DE MUREȘ
STR. PRINCIPALĂ, NR. 197/A, JUD. MUREȘ
Tel: 0265-316964; Tel fax: 0265-316965,
e-mail: sincraims@cjmures.ro



aprobare primarului;

I) stabileste masurile de organizare si efectuare a operatiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial al PCSM.

IV. Atributiile membrilor Comisiei de monitorizare

In exercitarea atributiilor ce le revin cu privire la controlul intern managerial membrii Comisiei de monitorizare au, fara a se limita la acestea, urmatoarele atributii:

- a) stabilesc si actualizeaza obiectivele specifice ale serviciului pe care ii coordoneaza, derivate din obiectivele generale ale PCSM;
- b) stabilesc actiunile, activitatile si indicatorii de performanta pentru realizarea obiectivelor specifice;
- c) desemneaza la nivelul serviciului un responsabil cu riscurile. Responsabilii cu riscurile consiliaza personalul din cadrul compartimentelor si asista conducatorii acestora in procesul de gestionare a riscurilor
- d) identifica, evalueaza si prioritizeaza riscurile aferente obiectivelor sau activitatilor, in conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri si intreprind actiuni care sa mentina riscurile in limite acceptabile. Stabilesc care sunt riscurile semnificative si masurile de control aferente, care pot afecta realizarea obiectivelor primariei si le transmit Secretariatului tehnic;
- e) elaboreaza raportul anual privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul serviciului si il transmite Secretariatului tehnic;
- f) monitorizeaza realizarea obiectivelor specifice, prin intermediul unor indicatori cantitativi si calitativi relevanti, inclusiv cu privire la economicitate, eficienta, eficacitate si intocmesc raportul anual privind monitorizarea performantelor la nivelul serviciului;
- g) inventariaza documentele si fluxurile de informatii care intra/ies din servicii, respectiv primarie, procesarile care au loc, destinatiile documentelor, modul de comunicare intre serviciile/compartimentele din primarie, cu nivelele ierarhic superioare de management si cu alte entitati publice;
- h) intocmesc situatia anuala privind stadiul implementarii subsistemului de control intern managerial la nivel de serviciu/compartiment, conform OSGG nr. 600/2018 - Anexa 3, Capitolul I, pct. 6, pct. 8, pct. 10 si pct. 12, pct. 14 pana la data de 31 ianuarie a anului urmator pentru anul precedent;
- i) efectueaza operatiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial existent la nivelul serviciului/compartimentului pe care il conduc, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevazut in anexa 4.1 la Instructiunile privind intocmirea, aprobarea si prezentarea raportului asupra



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA SÂNCRAIU DE MUREȘ
STR. PRINCIPALĂ, NR. 197/A, JUD. MUREȘ
Tel: 0265-316964; Tel fax: 0265-316965,
e-mail: sincraims@cjmures.ro



sistemului de control intern managerial, aprobate prin OSGG nr. 600/2018, până la data de 31 ianuarie a anului următor pentru anul precedent;

j) iau măsuri pentru îmbunătățirea subsistemului de control intern managerial din cadrul serviciului/compartimentului pe care îl coordonează.

V. Atribuțiile Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții principale:

- a) asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea serviciilor/compartimentelor din primărie, în realizarea acțiunilor privind implementarea și dezvoltarea sistemelor de control intern managerial;
- b) stabilește ordinea de zi a ședințelor Comisiei de monitorizare, întocmește și transmite, prin e-mail cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării ședinței, adresele de convocare și documentele ce urmează a fi discutate în cadrul ședințelor;
- c) asistă președintele sau pe supleantul acestuia în cadrul ședințelor, redactează, în termen de 3 zile de la data desfășurării ședinței, minutele ședințelor și hotărârile Comisiei de monitorizare pe care, după aprobarea de către președinte, le transmite tuturor membrilor;
- d) elaborează proiectul Programului de dezvoltare având în vedere regulile minime de management continuate în standardele de control intern managerial;
- e) centralizează riscurile semnificative, transmise de compartimente, în Registrul de riscuri la nivelul PCSM;
- f) pe baza Registrului riscurilor la nivelul PCSM, propune Profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către primar, după care se transmit tuturor serviciilor/compartimentelor pentru aplicare;
- g) elaborează Planul anual de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul primăriei, prin centralizarea măsurilor de control pentru riscurile semnificative, transmise de compartimentele/serviciile din cadrul primăriei, care este analizat și avizat de către Comisia de monitorizare și aprobat de către primar, după care, se transmite compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării;
- h) elaborează Informarea anuală către primar, privind desfășurarea



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA SÂNCRAIU DE MUREȘ
STR. PRINCIPALĂ, NR. 197/A, JUD. MUREȘ
Tel: 0265-316964; Tel fax: 0265-316965,
e-mail: sincraims@cjmures.ro



- procesului de gestionare a riscurilor la nivelul primăriei, pe baza raportărilor anuale transmise de compartimente/servicii;
- i) elaborează informarea anuală către primar, privind monitorizarea performanțelor la nivelul primăriei, în baza rapoartelor de monitorizare a performanțelor elaborate de compartimente;
 - j) primește de la compartimentele din primărie, Situațiile centralizatoare anuale privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, le analizează și le centralizează la nivelul primăriei, după care prezintă președintelui Comisiei, în vederea analizării și aprobării, proiectul Situației centralizatoare anuale privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, la nivelul PCSM;
 - k) emite proiectul de dispoziție al primarului pentru programarea și efectuarea operațiunilor necesare în vederea întocmirii Raportului asupra sistemului de control intern managerial al PCSM la data de 31.12.20...;
 - l) elaborează și supune aprobării Comisiei de monitorizare programul de măsuri organizatorice în vederea elaborării Raportului asupra sistemului de control intern managerial al PCSM la data de 31 decembrie 20... (Anexa 4.3 la OSGG nr. 600/2018);
 - m) primește, de la serviciile/compartimentele din primărie, Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial (Anexa nr. 4.1 la OSGG nr. 600/2018), le centralizează și întocmește Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării (Anexa nr. 4.2 la OSGG nr. 600/2018);
 - n) stabilește gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial cu standardele de control intern managerial, potrivit prevederilor pct. 1.3 lit. e) din Anexa 4 la OSGG nr. 600/2018 și elaborează proiectul Raportului asupra sistemului de control intern managerial al PCSM la data de 31 decembrie 20..., care se înaintează, spre aprobare, primarului;
 - o) prezintă Comisiei de monitorizare Informarea cu privire la gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial al PCSM rezultat în urma elaborării Raportului asupra sistemului de control intern managerial al PCSM la data de 31 decembrie 20..." și a documentației aflate la baza acestuia;
 - p) verifică și avizează respectarea prevederilor Anexei nr. 2 - Procedura documentată la OSGG nr. 600/2018;
 - q) păstrează și arhivează, în conformitate cu prevederile legale specifice arhivării, documentația relevantă cu privire la organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial al PCSM;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA SÂNCRAIU DE MUREȘ
STR. PRINCIPALĂ, NR. 197/A, JUD. MUREȘ
Tel: 0265-316964; Tel fax: 0265-316965,
e-mail: sincraims@cjmures.ro



VI. Organizarea sedintelor si mecanismul de luare a deciziilor

1. Comisia de monitorizare se intruneste in plen cel putin o data pe semestru sau ori de cate ori se considera necesar pentru atingerea scopului pentru care a fost constituita.
2. Cvorumul este asigurat prin prezenta a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor, inlocuitorilor lor de drept (supleanti) sau imputerniciti.
3. Deciziile Comisiei de monitorizare se adopta cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul voturilor membrilor prezenti si sunt cuprinse in hotarari scrise aprobate de presedinte sau supleantul acestuia.
4. In cazul in care se constata egalitate de voturi, opinia presedintelui Comisiei de monitorizare ori, dupa caz, a supleantului care a prezidat lucrarile sedintei, este hotaratoare.
5. Au drept de vot membrii Comisiei de monitorizare, precum si persoanele care, de drept sau prin imputernicire scrisa, pot inlocui membrii Comisiei de monitorizare. Persoanele care sunt imputernicite sa reprezinte membrii Comisiei de monitorizare transmit aceste imputerniciri Secretariatului tehnic.
6. In situatia in care un membrul titular nu poate participa la o sedinta sau nu isi poate indeplini pe o perioada mai indelungata, din motive obiective, obligatiile care ii revin, acesta va delega un inlocuitor, persoana competenta din cadrul compartimentului/serviciului, instiintand in scris Secretariatul tehnic.
7. Discutiile in cadrul sedintelor se desfasoara in functie de ordinea de zi aprobata, fiind conduse de presedinte sau supleantul acestuia, care este asistat de membrii Secretariatului tehnic.
8. Secretariatul tehnic asigura comunicarea necesara in vederea convocarii sedintelor, respectiv redactarea, difuzarea documentelor necesare si consemneaza opiniile exprimate in cadrul sedintei intr-o minuta.
9. Hotararile Comisiei de monitorizare si minutele sedintelor sunt aprobate de presedinte sau de supleantul care a prezidat lucrarile sedintei si se transmit prin e- mail membrilor Comisiei de monitorizare in termen de 5 zile lucratoare de la data desfasurarii sedintei, la adresele de e-mail indicate de catre acestia.