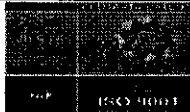




ROMANIA  
JUDETUL PRAHOVA  
ORASUL BĂICOI  
P R I M A R

STR. UNIRII, NR.21 COD : 105200  
TEL: 0244.260830/0244.260816 FAX: 0244.260987  
WEB: [www.primariabaicoi.ro](http://www.primariabaicoi.ro)



## DISPOZIȚIE

privind constituirea Comisiei de Monitorizare responsabilă cu  
implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul  
Primăriei orașului Baicoi

Având în vedere prevederile:

- art. 4 din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare,
  - Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,
- Ținând cont de referatul nr. 39320/14.12.2018 întocmit de Serviciul Gestionarea Resurselor Umane, Protecție Socială și Administrativ;
- Conform prevederilor art. 68 din Legea 215/2001, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

### **Primarul Orașului Baicoi emite prezenta Dispoziție:**

**Art. 1** - Începând cu data prezentei dispoziții, la nivelul Primăriei Orașului Baicoi se constituie Comisia de Monitorizare, responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, denumită în continuare Comisie.

**Art. 2** - Componența Comisiei este prevăzută în Anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

**Art. 3** - Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei este prevăzut în Anexa nr.2, care face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

**Art. 4** - (1) Comisia, prin intermediul Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare, va colabora în mod constant cu persoanele desemnate din cadrul serviciilor, compartimentelor și structurilor din subordinea Primăriei Orașului Baicoi, 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 Orașului Baicoi 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) Auditorul angajat în cadrul primăriei are calitatea de invitat în cadrul ședințelor Comisiei, fără a avea însă drept de vot în cadrul acestora, ca restul membrilor Comisiei de Monitorizare. Participarea în calitate de invitat a auditorului este decisă de Președintele Comisiei de Monitorizare, luându-se în considerare prevederile normative în vigoare.

(4) Deciziile Comisiei constituie sarcini de serviciu pentru conducătorii și coordonatorii, serviciilor, compartimentelor și structurilor din subordinea Primăriei Orașului Baicoi.

**Art. 5** - Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare va asigura sprijinul necesar întocmirii la termen și comunicării tuturor documentelor specifice activității Comisiei de Monitorizare.

**Art. 6** – La data prezentei se abroga orice dispoziții contrare.

**Art. 7** - 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.

**PRIMAR,  
MARIUS IOAN CONSTANTIN**



**Data, 20.12. 2018**  
**Nr. 670**

**AVIZAT,  
SECRETAR,  
CRISTINA SAVU**

## COMPONENTA

**Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Primăriei orașului Baicoi**

**Presedinte :** MARIUS-IOAN CONSTANTIN – PRIMAR ORAS BAICOI

**\*ALEXANDRU HURLOIU– VICEPRIMAR ORAS BAICOI -** persoana desemnata care are atribuții de conducere a ședințelor Comisiei de Monitorizare, în lipsa Primarului.

**Membrii:**

1. CAPRARU LUIS-CRISTINA – sef serviciu al Serviciului Gestionarea Resurselor Umane, Protectie Sociala si Administrativ
2. STEFANICA ANCUTA – sef serviciu al Serviciului Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Patrimoniu Public, Protectia mediului
3. BARBU ELENA-DOINA – delegare sef serviciu al Serviciului Gestionarea Resurselor Financiare
4. FENICHIU ION – sef serviciu al Serviciului Taxe si Impozite Local
5. DIMA-PRODEA LAGUA – coordonator S.P.C.L.E.P.
6. POPA LAVINIA - ELENA – sef serviciu al Serviciului Politie Locala
7. STOICA ROBERT-CONSTANTIN – sef birou al Biroului Cultura, Biblioteca, Sport
8. ANGHELACHE FLORIN –sef Atelier Gospodarie Comunala
9. LUNTRARU SIMONA-ELENA – consilier in cadrul Compartimentului Achizitii Publice, Contractari, Tehnic-Investitii
10. STOICESCU RALUCA-MARIA – inspector in cadrul Compartiment Relatii Publice, Registratura, Secretariat
11. IONITA MARIANA – inspector de specialitate in cadrul Compartimentului Expert Local pe Problemele Romilor
12. CIUCIU ADRIAN- cadru tehnic PSI in cadrul Compartimentului Protectie Civila, PSI
13. CRICAN ANA-MARIA – inspector de specialitate in cadrul Compartimentului Sanatate si Securitate in Munca, Autorizari
14. BUTUROIU ANCA-IULIANA – delegare sef serviciu al Centrului Social de Zi „Universul Piticilor”

**Secretariatul tehnic al Comisiei :**

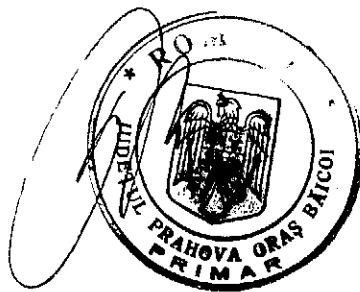
1. SIMIONESCU MARIANA – consilier in cadrul Serviciului Gestionarea Resurselor Umane Protectie Sociala si Administrativ.
2. MANOLACHE PETRUTA – consilier juridic in cadrul Serviciului Fond Funciar, Juridic
3. MARACINEANU ALICE-ELENA – consilier in cadrul Serviciului Gestionarea Resurselor Umane, Protectie Sociala si Administrativ.

**Responsabili cu riscurile din cadrul compartimentelor:**

- Raducanu Irinel – inspector in cadrul Serviciului Taxe si Impozite Locale
- Miu Cristina – inspector de specialitate in cadrul Biroului Cultura, Biblioteca, Sport
- Tudor Alina – referent in cadrul Atelierului Gospodarie Comunala
- Pavel Aurel – politist local in cadrul Serviciului Politie Locala
- Gortoescu Raluca – inspector in cadrul Compartimentului Relatii Publice, Secretariat
- Iacob Marilena – consilier in cadrul Serviciului Fond Funciar, Juridic
- Cimpeanu Simona – consilier in cadrul Serviciului Gestionarea Resurselor Umane Protectie Sociala si Administrativ.
- Plontsch Ecaterina – consilier in cadrul Serviciului Gestionarea Resurselor Financiare
- Bacanu Valentin – inspector in cadrul Serviciului Urbanism...
- Pascu Simona – referent in cadrul SPCLEP
- Obogeanu Florina- consilier in cadrul Compartimentului Achizitii Publice, Contractari, Tehnic-Investitii

**PRIMAR,**

**MARIUS IOAN CONSTANTIN**



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

**I. Dispoziții generale**

**Art. 1** - Scopul Comisiei de Monitorizare îl constituie crearea și implementarea unui sistem integrat de control intern managerial în cadrul Primăriei Orașului Baicoi, care să asigure atingerea obiectivelor în cadrul acesteia într-un mod eficient, eficace și economic.

**II. Structura organizatorică a Comisiei de Monitorizare**

**Art. 2** - (1) Comisia de Monitorizare este formată din Președinte, înlocuitorul acestuia și membrii comisiei.

(2) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, denumit în continuare Secretariatul tehnic, este constituit din personalul din cadrul serviciului gestionarea resurselor umane și serviciul fond funciar, juridic și asigură continuitatea lucrărilor Comisiei de Monitorizare, ale caror atribuții se completează la fișa postului. Astfel:

-2 membrii pregătesc, organizează, întocmesc documente, duc la îndeplinire și monitorizează, după caz, deciziile Comisiei de Monitorizare și dispozițiile Președintelui acesteia;

-un membru 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 și îl transmite la compartimente (aprobat) în vederea aplicării acestuia, elaborează informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul primăriei și le supune spre analiză Comisiei de Monitorizare.

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

**Art. 3 - (1)** Conducerea Comisiei de Monitorizare este asigurata de Presedinte.

(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.  
**Notă:** Persoana care poate primi atribuții de conducere a ședințelor Comisiei de Monitorizare, în locul Primarului, este Viceprimarul sau o altă persoană cu funcție de conducere, desemnată de acesta.

(4) În cazul neparticipării, din motive întemeiate, a Președintelui sau a înlocuitorului acestuia, ședința Comisiei de Monitorizare se reprogramează 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, 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 primăriei, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice.

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

(3) Urmărește realizarea și asigură actualizarea Programului de dezvoltare, ori de câte ori este necesar.

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

(5) Urmărește și îndrumă metodologic serviciile, compartimentele și entitățile subordonate aflate în coordonarea primăriei, în vederea identificării activităților și acțiunilor recomandate a fi incluse în Programul de dezvoltare.

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

(7) Prezintă conducerii primăriei, ori de câte ori se consideră necesar, dar cel puțin 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 primăriei de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea proceselor.

(9) Coordonează procesul de actualizare al obiectivelor și activităților.

(10) Analizează Registrul de riscuri la nivelul primăriei, profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul acesteia, informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul primăriei.

(11) Analizează și avizează situația activităților procedurale la nivelul entității publice.

(12) Analizează procedurile de sistem.

(13) Hotărăște actualizarea procedurilor de sistem.

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

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

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

(3) Propune ordinea de zi, asigură și coordonează buna desfășurare a ședințelor.

(4) Decide asupra participării la ședințele Comisiei de Monitorizare a altor persoane, a 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 primăriei.

(10) Aprobă procedurile de sistem și după caz pe cele operaționale;

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

(12) Aprobă Registrul de riscuri, 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 primăriei.



## **VI. Atribuțiile Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare**

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

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

(3) Pregătește documentele necesare desfășurării ședințelor Comisiei de Monitorizare și le transmite membrilor, cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele comisiei.

(4) Întocmește minutele ședințelor.

(5) Duce la îndeplinire și monitorizează, după caz, deciziile Comisiei de Monitorizare și dispozițiile Președintelui acesteia.

(6) Semnalează Comisiei de Monitorizare situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia și propune măsurile corective care se impun.

(7) Asigură diseminarea dispozițiilor Comisiei de Monitorizare (în scris sau prin e-mail) și o bună comunicare între compartimentele primăriei și Comisia de Monitorizare; Secretariatul tehnic menține permanent legătura cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisiei de Monitorizare din cadrul compartimentelor și unităților subordonate primăriei.

(8) 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 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 primăriei și le supune spre analiză Comisiei de Monitorizare.

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

(11) Verifică dacă procedurile respectă structura minimală, aprobată prin procedura internă.

(12) Elaborează situațiile centralizatoare și raportul anual privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul primăriei.

## **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. 7 alin. (4), membrul Comisiei de Monitorizare delegă un înlocuitor din compartimentul său.

(6) Desfășurarea ședinței se consemnează în minută.

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

**Art. 8 -** (1) Comisia de Monitorizare este subordonată Primarului orașului Baicoi.

(2) Comisia de Monitorizare cooperează cu serviciile, compartimentele și entitățile subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Primăriei orașului Baicoi pentru atingerea scopului implementării și dezvoltării unui sistem integrat de control intern managerial.

(3) Comisia de Monitorizare dezvoltă relații funcționale cu compartimentul de audit public intern din cadrul primăriei, 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.

## **IX. Dispoziții finale**

**Art. 9 - Calitatea de membru al Comisiei de Monitorizare:**

(1) Incetează 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 Primarului orașului Baicoi ;

(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 unei persoane care asigură Secretariatul tehnic, aceasta va fi înlocuită de o altă persoană din cadrul secretariatului.

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

**Intocmit,  
Secretar comisie,  
Mariana Simionescu**

