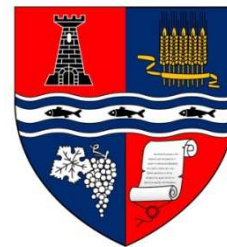




COMUNA CEICA  
PRIMAR  
România, jud.Bihor  
Ceica, Str.Principală, nr.67  
Tel.și fax 0259/324464  
[www.ceica.ro](http://www.ceica.ro)  
[primaria.ceica@cjbihor.ro](mailto:primaria.ceica@cjbihor.ro)  
[comunaceica@gmail.com](mailto:comunaceica@gmail.com)  
CUI-4784210  
COD POȘTAL-417155



## DISPOZIȚIE

**Privind aprobarea actualizării Comisiei de Monitorizare de la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ceica, cu rol monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.**

Având în vedere referatul de specialitate înregistrat la nr. 7/07.10.2022, întocmit de d-na BAR FLORICA MARIANA, Președintele Comisiei de monitorizare a SCIM, prin care propune aprobarea reorganizării Comisiei de Monitorizare a Sistemului de control intern managerial prin actualizarea membrilor Comisiei și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei

Având în vedere necesitatea implementării prevederilor OSGG nr. 600/2018 privind Codul controlului intern managerial al entităților publice;

Ținând cont de:

- prevederile art.2 și art.3, al (1) din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 referitor la Codul controlului intern managerial al entităților publice;
- Manualul de implementare a Sistemului de control intern managerial emis de Secretariatul General al Guvernului;
- Potrivit art. Art.154,155,156,art.196 al.(1), lit. b) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

*Primarul Comunei CEICA*

### DISPUNE:

**Art. 1** – Începând cu data prezentei dispoziții se actualizează Comisia de Monitorizare de la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei CEICA, cu rol monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, în componența din Anexa nr. 1 la prezenta Dispoziție.

**Art. 2.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei pentru monitorizarea sistemului de control intern managerial din cadrul U.A.T. COMUNA CEICA, prevăzut în Anexa nr. 2 la prezenta Dispoziție.

**Art. 3.** Începând cu data emiterii prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea orice dispoziție anterioară privind organizarea Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial, inclusiv Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial.

**Art. 4.** Prevederile prezentei Dispoziții vor fi duse la îndeplinire de către salariații implicați în activitățile de control intern managerial din cadrul U.A.T. COMUNA CEICA.

**Art. 5.** Prezenta dispoziție conține două anexe și se comunică la:

- Instituția Prefectului județului Bihor;
- Membrii comisiei;
- Un exemplar la dosarul cu dispoziții.

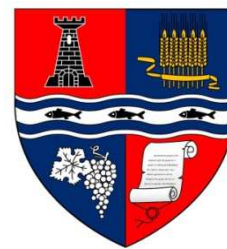
**PRIMAR  
ȘOVRE ANA LIVIA**

**Avizat pentru legalitate  
SECRETAR GENERAL  
DOREL OCTAVIAN GOLDEA**

**Nr.159 din 10 octombrie 2022**



COMUNA CEICA  
PRIMAR  
România, jud.Bihor  
Ceica, Str.Principală, nr.67  
Tel.și fax 0259/324464  
[www.ceica.ro](http://www.ceica.ro)  
[primaria.ceica@cibihor.ro](mailto:primaria.ceica@cibihor.ro)  
[comunaceica@gmail.com](mailto:comunaceica@gmail.com)  
CUI-4784210  
COD POȘTAL-417155



---

**Anexa 1 la Dispoziția nr. 10.10.2022**

**COMPONENȚA**

Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial din cadrul  
U.A.T. COMUNA CEICA

Presedinte: BAR FLORICA MARIANA

Vicepreședinte: GOLDEA OCTAVIAN

Membri: POP MARIN SORIN

MALIȚA MONICA DELIA

PRIALĂ FLORICA

POP DELIA MONICA

BALINT GRIGORIE

HULE VALENTINA

PETRILA MARIANA CORNELIA

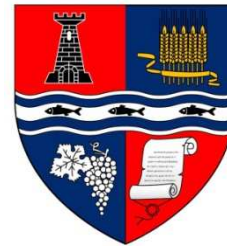
Secretariat Tehnic:

PRIALĂ FLORICA

PRIMAR,  
ȘOVRE ANA LIVIA



COMUNA CEICA  
PRIMAR  
România, jud.Bihor  
Ceica, Str.Principală, nr.67  
Tel.și fax 0259/324464  
[www.ceica.ro](http://www.ceica.ro)  
[primaria.ceica@cjbihor.ro](mailto:primaria.ceica@cjbihor.ro)  
[comunaceica@gmail.com](mailto:comunaceica@gmail.com)  
CUI-4784210  
COD POȘTAL-417155



---

Anexa 2 la Dispoziția nr. 159/10.10.2022

**REGULAMENTUL**  
**de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare, responsabilă de**  
**implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/manAGERIAL**  
**în cadrul U.A.T. COMUNA CEICA**

*I. Dispoziții generale*

**Art. 1** - Scopul Comisiei de Monitorizare îl constituie crearea, implementarea și dezvoltarea unui sistem integrat de control intern managerial în cadrul U.A.T. COMUNA CEICA, 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, asigură continuitatea lucrărilor Comisiei de Monitorizare.

**Conducerea Comisiei de Monitorizare**

**Art. 3** - (1) Conducerea Comisiei de Monitorizare este asigurată de Președinte.

(2) Președintele conduce ședințele Comisiei de Monitorizare, supraveghează activitățile specifice din cadrul acesteia și solicită Secretariatului tehnic realizarea de lucrări în limita competențelor acestuia.

(3) În lipsa Președintelui, atribuțiile acestuia sunt asigurate de către vicepreședinte.

(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.

*III. 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 câteori 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 direcțiile, serviciile, compartimentele și structurile din subordinea 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 câteori se consider 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) Participă la procesul de consultare al conținutului Minutelor, înaintate de Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, rezultate în urma ședințelor Comisiei de Monitorizare și emite puncte de vedere, după caz, pe care le înaintează Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare, în vederea integrării în documentul final.
- (10) Coordonează procesul de actualizare al obiectivelor și activităților.
- (11) Analizează Registrul de riscuri la nivelul primăriei, profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul acesteia, informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și imonitorizarea performanțelor la nivelul primăriei.
- (12) Analizează și avizează situația activităților procedurale la nivelul entității publice.
- (13) Analizează procedurile de sistem și procedurile operaționale.
- (14) Hotărăște actualizarea procedurilor de sistem.

#### **IV. 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, cu cel puțin 3 zile înainte de ședință.
- (7) Reprezintă Comisia de Monitorizare în relația cu orice instituții, autorități sau persoane juridice, cu organism guvernamental 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) Avizează procedurile de system 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.

#### ***V. 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 (în format electronic prin e-mail) membrilor, cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele comisiei.

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

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

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

(7) Asigură diseminarea dispozițiilor Comisiei de Monitorizare (înscrise 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 implementarea măsurilor de control (prin centralizarea măsurilor primite de la compartimente) și îl transmite la compartimente (aprobat) în vederea aplicării acestuia.

(9) Elaborează informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul 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 respect structura minimală, aprobată prin procedura internă.

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

#### ***VI. 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 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.

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

**Art. 8 - (1)** Comisia de Monitorizare este subordonată Primarului U.A.T. COMUNA CEICA

(2) Comisia de Monitorizare cooperează cu structurile din subordinea primăriei pentru atingerea scopului implementării și dezvoltării unui sistem integrat de control intern managerial.

(3) Comisia de Monitorizare dezvoltă relații funcționale cu Compartimentul de Audit contractat de către primărie, cu organism similare din alte primării și poate dezvolta relații de cooperare cu organism guvernamentale și non-guvernamentale, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată.

## ***VIII. Dispoziții finale***

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

a) Încetarea raporturilor de serviciu în condițiile OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare sau prin încetarea contractului individual de muncă, în condițiile Legii 53/2003 – Codul muncii;

b) La solicitarea Primarului U.A.T. COMUNA CEICA.

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

**Art.10 -** Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a hotărârilor Comisiei de Monitorizare reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei de Monitorizare. În situația absenței din primărie a unui membru al Comisiei de Monitorizare, acesta are obligația desemnării în scris, a unui înlocuitor, pentru îndeplinirea obligațiilor care derivă din calitatea de membru. Înscrisul prin care se desemnează înlocuitorul membrului Comisiei de Monitorizare se depune în mod obligatoriu la Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare. În situația absenței din primărie a persoanei care asigură Secretariatul tehnic, aceasta va fi înlocuită de o altă persoană din cadrul compartimentului din care face parte sau desemnată de primar.

**Art.11.** Comunicarea documentelor suport, de informare sau consultare se va realiza în format electronic.

**PRIMAR,  
ȘOVRE ANA LIVIA**