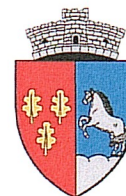


ROMÂNIA  
JUDEȚUL MUREȘ  
COMUNA MĂGHERANI  
PRIMAR



**DISPOZIȚIA Nr.69.**

din 27 iulie 2021 .

Privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control managerial al Primăriei comunei Măgherani, județul Mureș

Primarul comunei Măgherani, județul Mureș;

**În conformitate cu:**

- prevederile art. 2 și 3 din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.400/22.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- art. 4, din O.G. nr. 119/1999, privind control intern și controlul financiar preventiv, republicata, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul drepturilor conferite prin art.196 alin. (1) lit.b din Ordonanța de Urgență al Guvernului nr.57/03.07.2019 privind Codul administrativ

**DISPUN :**

**Art.1** – Începând cu data prezentei, în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul entității publice se constituie o structură, cu atribuții în acest sens, denumită în continuare Comisia de monitorizare.

**Art.2** – Componența Comisiei de monitorizare este prevăzută în Anexa nr.1, care face parte integrantă din aceasta decizie.

**Art.3** – Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare este prevăzută în Anexa nr.2, care face parte integrantă din aceasta dispoziție.

**Art.4** – Membrii Comisiei de monitorizare vor studia legislația în vigoare, OSGG nr.400/2015 și vor participa la cursuri organizate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau de alte organisme de interes public abilitate.

**Art.5** – Participarea membrilor Comisiei de monitorizare la ședințe este obligatorie și constituie sarcina de serviciu.

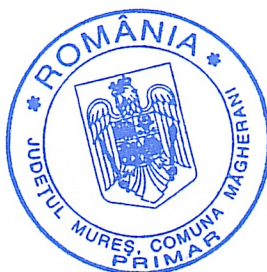
**Art.6** – Deciziile Comisiei de monitorizare constituie sarcini de serviciu pentru conducătorii și coordonatorii compartimentelor instituției și unităților din subordinea/coordonarea acesteia.

**Art.7** – Secretariatul Comisiei de monitorizare va comunica prezenta dispoziție membrilor Comisiei de monitorizare, precum și celorlalte compartimente ale entității, care vor acționa pentru îndeplinirea prevederilor acesteia.

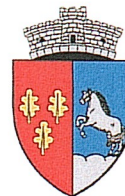
**Art.8** – Echipa în componența prevăzută în Anexa 1, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

**Art.9.** Prezenta dispoziție se va comunica: Instituția Prefectului județului Mureș, membrii comisiei prevăzută de art.1.

PRIMAR,  
*Kacsó Laios*



Avizat pentru legalitate  
Secretar general delegat,  
*Bátori István*



ANEXA nr.1  
la dispoziții nr. 69/27.07.2021.

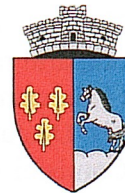
COMPONENȚA

**Comisiei organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control managerial al Primăriei comunei Măgherani, județul Mureș**

1. Președinte – Kacsó Laios – primar
2. Secretar – Bátori István – secretar general delegate UAT Măgherani
3. Membru – Ozsváth István-Ferenc - viceprimar
4. Membru – Károly Piroska – referent de specialitate compartiment financiar-contabil și resurse umane
5. Membru – Iszlai Erzsébet – referent de specialitate compartiment asistenta sociala,
6. Membru – Bátori Timea-Cristina – referent compartiment proiecte și achiziții publice,
7. Membru – Tökés Erzsébet-Jólán – referent compartiment impozite și taxe, compartiment stare civila,
8. Membru – Gálfalvy Hajnal-Erzsébet – referent de specialitate

PRIMAR,  
Kacsó Laios





**ANEXA nr.2.**  
**la dispoziții nr.69/27.07.2021.**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL  
COMISIEI DE MONITORIZARE**

Capitolul I. - Dispozitii generale

**Art.1.** Scopul Comisiei de monitorizare, denumita in continuare Comisie, îl constituie crearea și implementarea și dezvoltarea unui sistem de control intern managerial în cadrul entitatii publice care să asigure atingerea obiectivelor instituției într-un mod eficient, eficace și economic.

**Art.2.** Activitatea Comisiei se desfasoara in conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, cuprinzand standardele de management control intern managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial, cu modificarile si completarile ulterioare si prezentului Regulament.

**Art.3.** Obiectul prezentului Regulament îl constituie modul de organizare și functionare a Comisiei.

Capitolul II. - Structura organizatorica a Comisiei

**Art.4.**

- (1) Comisia este formata din presedinte, secretar si membrii.
- (2) Presedintele Comisiei va fi o persoana care detine functie de conducere in cadrul entitatii publice.
- (3) Secretarul Comisiei si inlocuitorul acestuia sunt desemnati de catre presedinte.
- (4) Membrii sunt reprezentati de conducatorii compartimentelor.

Capitolul III. - Organizarea sedintelor si mecanismul de luare a deciziilor

**Art.5.**

- (1) Comisia se intruneste, la convocarea presedintelui, transmisa cu cel puțin 5 zile înainte de data sedintei, o data pe luna sau ori de cate ori se considera necesar pentru atingerea scopului pentru care a luat fiinta, in urma transmiterii invitatiei scrise de catre secretariatul Comisiei.
- (2) Lucrarile Comisiei sunt conduse de catre presedintele Comisiei.
- (3) Absenta de la sedinta Comisiei se motiveaza in scris catre presedintele Comisiei.
- (4) In situatiile prevazute la alin. (3), membrul Comisiei are obligatia de a delega, in scris, un inlocuitor din compartimentul sau.

**Art.6**

- (1) Comisia isi desfasoara activitatea in prezenta tuturor membrilor sai.
- (2) Hotararile Comisiei se iau prin consens.

- (3) Emite ordinea de zi, asigura conducerea sedintelor si elaboreaza minutele sedintelor si hotararile Comisiei.
- (4) Decide asupra participarii la sedintele Comisiei a altor reprezentanti din compartimentele institutiei, a caror participare este necesara pentru clarificarea si solutionarea problemelor specifice.
- (5) Face propuneri asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfasurarea de activitati cu caracter specific din cadrul Comisiei.
- (6) Acorda avizul de conformitate pentru hotararile Comisiei, informarile, evaluarile si raportarile intocmite de Comisie.
- (7) Asigura transmiterea, in termenele stabilite, a informarilor/raportarilor intocmite in cadrul Comisiei catre partile interesate in conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015.
- (8) In lipsa presedintelui, din motive intemeiate, atributiile acestuia sunt asigurate de catre un alt membru al Comisiei, numit si mandatat in scris in acest sens de catre presedintele Comisiei.
- (9) Desemneaza Secretarul Comisiei si inlocuitorul acestuia.

## Capitolul VI - Atributiile secretariatului Comisiei

### **Art.10.**

- (2) Asigura diseminarea dispozitiilor Comisiei si serveste drept punct de legatura in vederea bunei comunicari dintre compartimentele institutiei si Comisiei. Secretariatul tine legatura permanent cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisiei din cadrul compartimentelor institutiei.
- (3) Duce la indeplinire dispozitiile presedintelui Comisiei.
- (4) Pregateste documentele necesare desfasurarii sedintei si asigura transmiterea minutele in format scris sau electronic membrilor Comisiei in termen de 5 zile inainte de data sedintei.
- (5) Asigura transmiterea hotararilor in format scris sau electronic membrilor Comisiei in termen de 5 zile de la data sedintei.
- (6) Organizeaza desfasurarea sedintelor Comisiei din dispozitia presedintelui Comisiei.
- (7) Semnaleaza Comisiei situatiile de nerespectare a hotararilor acesteia.
- (8) Asigura redactarea documentelor Comisiei.
- (9) Realizeaza evidenta si pastrarea documentelor Comisiei.

## Capitolul VII - Atribuțiile conducătorilor de compartimente

**Art.11.** Cu privire la sistemele de control intern managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, conducătorii de compartimente din cadrul instituției au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- a) identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituției și obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituției;
- b) identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- c) stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- d) identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- e) inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- f) monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- g) evaluează realizarea obiectivelor specifice;

- (3) In situatia in care consensul nu poate fi obtinut, hotararea se ia prin votul a jumatate plus unu din numarul membrilor Comisiei.
- (4) In cazul in care se constata egalitate de voturi, votul presedintelui Comisiei este hotarator.
- (5) Desfasurarea sedintei se consemneaza in minuta care este redactata de catre presedintele Comisiei si transmisa prin secretariatul Comisiei, in scris membrilor acesteia in termen de 5 zile lucratoare de la data sedintei

**Art.7.** Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea a cel puțin jumatate plus unu dintre membrii Comisiei. Orice modificare a Regulamentului se aproba prin Dispozitie a conducatorului entitatii publice.

#### Capitolul IV. - Atributiile Comisiei

##### **Art.8.**

- (1) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al instituției, program care cuprinde obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.
- (2) Supune aprobării conducătorului entitatii programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al instituției, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei dispozitii.
- (3) Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial ori de câte ori este nevoie.
- (4) Coordoneaza procesul de actualizare a obiectivelor si a activitatilor la care se ataseaza indicatori de performanta sau de rezultat pentru evaluarea acestora.
- (5) Analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale functionarii entitatii publice, prin stabilirea limitelor de toleranta la risc, anual, aprobate de catre conducerea entitatii, care sunt obligatorii si se transmit tuturor compartimentelor.
- (6) Analizeaza si avizeaza procedurile formalizate si le transmite spre aprobare conducatorului entitatii publice.
- (7) Analizeaza, in vederea aprobarii, informarea privind monitorizarea performantelor la nivelul entitatii, elaborata de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportarilor anuale privind monitorizarea performantelor anuale, la nivelul compartimentelor.
- (8) Analizeaza, in vederea aprobarii, informarea privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor elaborata de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportarilor anuale, de la nivelul compartimentelor.
- (9) Prezintă conducătorului instituției, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea și 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.

#### Capitolul V. - Atributiile presedintelui Comisiei

##### **Art.9.**

- (1) Conduce si coordoneaza sedintele Comisiei si activitatea secretariatului, elaboreaza minutele sedintelor si hotararile Comisiei.
- (2) Urmareste respectarea termenelor decise de catre Comisiei si decide asupra masurilor care se impun pentru respectarea lor.

- h) informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- i) iau măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- j) participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- k) nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități specifice ale Comisiei;
- l) asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

## Capitolul VIII - Dispozitii finale

**Art.12.** (1) Comisia coopereaza cu compartimentele din cadrul institutiei in vederea crearii unui sistem integrat de control intern managerial.

**Art.13.** (1) Calitatea de membru al Comisiei inceteaza in urmatoarele situatii:

- a) incetarea raporturilor de serviciu in conditiile legii;
- b) revocare, prin dispozitie a conducatorului institutiei, atunci cand persoana in cauza incalca prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile.

(2) In situatia in care un membru al Comisiei absenteaza nemotivat de la trei sedinte consecutive, Comisia propune prin vot revocarea sa.

(3) In cazul in care unul dintre membrii Comisiei pierde aceasta calitate, in conditiile prevazute la art. 13 alin (1) si (2), conducatorul institutiei numeste un nou membru al Comisiei in termen de 5 zile lucratoare, la propunerea compartimentului pe care il reprezinta.

**Art.14.** Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezinta atributie de serviciu pentru membrii Comisiei.

**PRIMAR,**  
*Kacsó Lajos*

