



Dispoziția nr. 100/2025

privind actualizarea componenței Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei Comunei Dealu

Primarul Comunei Dealu,

Având în vedere Referatul Secretarului general delegat nr. 7964/2025, privind necesitatea actualizării componenței Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dealu;

Pe baza Prevederilor Ordinului Nr. 600/2018 a Secretariatului General al Guvernului, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 155, alin. (1), lit. d), alin. (5) lit. a) și art. 196, alin (1), lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

Dispune:

Art.1. Se actualizează Comisia de control intern managerial la nivelul Comunei Dealu, formată din:

1. **Președinte: DUȚU Edit** - Secretarul general delegat din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dealu
2. **Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare: PÁL Melinda** - Consilier din cadrul Compartimentului de Asistență Socială, aparatul de specialitate al primarului Comunei Dealu

Membrii:

3. **DAKÓ Noémi** - Șef Serviciu S.V.S.U. din cadrul Compartimentului prevenire incendii, aparatul de specialitate al primarului Comunei Dealu
4. **PÁL Adél** - Consilier din cadrul Compartimentului financiar, impozite, taxe și achiziții publice, aparatul de specialitate al primarului Comunei Dealu
5. **KOVÁCS Irén** - Referent din cadrul Compartimentului Agricol, Urbanism și Amenajarea teritoriului aparatul de specialitate al primarului Comunei Dealu

Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei conform anexei care face parte integrantă din prezentă dispoziție.

Art.3. Cu aducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Comisia de monitorizare.

Art.4. La data intrării în vigoare a prezentei încetează aplicabilitatea dispoziției nr. 250/2023.

Art.5. Prevederile prezentei dispoziții se aduc la cunoștință publică, respectiv se comunică membrii comisiei nominalizate la art. 1 și Instituției Prefectului Județului Harghita.

Dealu, la 12 mai 2025

Primar
KOVÁCS Árpád



Contrasemnat pentru legalitate
Secretarul General Delegat
DUȚU Edit

REGULAMENT
de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare
în cadrul Primăriei Comunei Dealu

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Scopul și obiectivele Comisiei de Monitorizare

(1) În cadrul Primăriei Comunei Dealu, funcționează Comisia de monitorizare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dealu, denumită în continuare *Comisia de monitorizare*, constituită prin Dispoziția primarului nr. 100/2025.

(2) Comisia de Monitorizare a Primăriei Comunei Dealu are ca scop asigurarea unei administrări corecte, transparente și eficiente a fondurilor publice, proiectelor și inițiativelor derulate de Primăria Comunei Dealu. Comisia va monitoriza implementarea proiectelor și respectarea legislației în vigoare, precum și eficiența utilizării resurselor publice.

Art.2. Componența Comisiei de Monitorizare

(1) Comisia are în componența sa conducătorii și funcționarii publici din compartimentele din structura organizatorică, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

(2) Comisia de Monitorizare este alcătuită din 5 membri, dintre care:

3. Președinte: DUȚU Edit - Secretarul general delegat din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dealu

4. Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare: PÁL Melinda - Consilier din cadrul Compartimentului de Asistență Socială, aparatul de specialitate al primarului Comunei Dealu

Membrii:

3. DAKÓ Noémi - Șef Serviciu S.V.S.U. din cadrul Compartimentului prevenire incendii, aparatul de specialitate al primarului Comunei Dealu

4. PÁL Adél - Consilier din cadrul Compartimentului financiar, impozite, taxe și achiziții publice, aparatul de specialitate al primarului Comunei Dealu

5. KOVÁCS Irén – Referent din cadrul Compartimentului Agricol, Urbanism și Amenajarea teritoriului aparatul de specialitate al primarului Comunei Dealu

CAPITOLUL II – ATRIBUȚIILE COMISIEI DE MONITORIZARE

Art.3. *Comisia de monitorizare* are următoarele atribuții:

a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Primăriei Comunei Dealu, denumit în continuare Program de dezvoltare.

Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea entității și care se actualizează, anual, la nivelul fiecărei entități publice.

În Programul de dezvoltare se evidențiază, în mod distinct, acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție. În vederea elaborării programului de dezvoltare se țin cont de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Primăriei, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.

- b) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin programul de dezvoltare, verifică respectarea termenelor și a indicatorilor de performanță stabiliți pentru fiecare proiect.
- c) asigură actualizarea periodică a programului de dezvoltare, o dată la 12 luni sau oricând este nevoie, după caz;
- d) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
- e) centralizează riscurile semnificative în Registrul de riscuri al entității publice ce sunt colectate de la fiecare compartiment;
- f) 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;
- g) analizează și avizează procedurile documentate (procedurile de sistem și procedurile operaționale) și le transmite spre aprobarea conducătorului instituției;
- h) analizează, în vederea aprobării, informațiile privind monitorizarea performanțelor la nivelul Comunei Dealu, elaborată de persoanele desemnate, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- i) analizează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice transmis de către Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare și aprobat de către Primarul Comunei Dealu;
- j) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale celorlalte compartimente ale Primăriei, acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
- k) primește anual, sau când este cazul, de la compartimentele din cadrul Primăriei, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse în cadrul acestora;
- l) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele Primăriei în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern managerial;
- m) prezintă conducătorului Primăriei, ori de câte ori consideră necesar, și cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul Primăriei, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Art. 4. Monitorizarea transparenței și informării publicului

(1) Comisia va asigura informarea publicului asupra procesului de monitorizare și asupra stadiului proiectelor prin următoarele măsuri:

Facilitarea accesului la informațiile relevante privind proiectele.

CAPITOLUL III – FUNCȚIONAREA COMISIEI DE MONITORIZARE

Art. 5. (1) Ședințele Comisiei de monitorizare

Comisia se va reuni:

Regulamentar: cel puțin o dată pe semestru pentru evaluarea stadiului obiectivelor și acțiunilor propuse prin programul de dezvoltare, a proiectelor și a activităților Primăriei.

Extraordinar: ori de câte ori este necesar, la solicitarea Președintelui Comisiei sau a unui număr de cel puțin 3 membri din comisie.

(2) Ședințele sunt coordonate de Președintele *Comisiei de monitorizare*. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce;

(3) La solicitarea *Comisiei de monitorizare*, la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din cadrul compartimentelor Primăriei, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor *Comisiei de monitorizare* și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament;

(4) Solicitățile *Comisiei*, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin. (3), reprezintă sarcini de serviciu;

(5) 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.

(6) 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.

Art. 6. Președintele *Comisiei de monitorizare* are următoarele atribuții:

(1) Asigură coordonarea lucrărilor *Comisiei de monitorizare*;

(2) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

(3) Emite ordinea de zi a ședințelor, asigură conducerea ședințelor și aprobă minutele ședințelor și hotărârile comisiei;

(4) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul *Comisiei de monitorizare* către părțile interesate: conducerea Primăriei, alte structuri desemnate;

(5) Urmește respectarea termenelor decise de către *Comisia de monitorizare* și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;

(6) Decide asupra participării la ședințele *Comisiei de monitorizare* și a altor reprezentanți din compartimentele Primăriei, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice;

(7) Desemnează Secretariatul tehnic al *Comisiei de monitorizare* și înlocuitorul acestuia;

(8) Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui *Comisiei de monitorizare* și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al entității publice;

(9) Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entității publice, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile;

(10) Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor;

(11) Stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor prin identificarea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc aprobate de către conducerea Primăriei și să asigure delegarea responsabilității de administrare a acestora către cele mai potrivite niveluri decizionale.

Art. 7. (1) Cu privire la sistemele de control intern managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de membri ai comisiei de monitorizare din sistemul Primăriei, au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

b) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);

c) informează prompt conducătorul instituției cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;

(2) Participă la ședințele *Comisiei de monitorizare*, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;

(3) În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe;

(4) Asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce;

(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.

Art. 8. *Comisia de monitorizare* cooperează cu compartimentele implicate din cadrul Primăriei, pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control intern managerial.

Art. 9. *Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare* are următoarele atribuții:

(1) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor *Comisiei de monitorizare*;

(2) Întocmește rapoarte în baza deciziilor președintelui *Comisiei* și le supune spre aprobare *Comisiei*;

(2a) Întocmește pe baza rapoartelor anuale de monitorizare a performanțelor primite de la conducătorii de compartimente o informare privind monitorizarea performanțelor în vederea analizării și aprobării în *Comisia de monitorizare*.

(3) Pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entității propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către conducătorul entității publice;

(4) Primește măsurile de control pentru riscurile semnificative de la conducătorii de compartimente și elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice;

(5) Transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării;

(6) Monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către conducătorul entității publice, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității;

(7) Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul entității publice;

(8) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre *compartimentele Primăriei și Comisie*;

(9) Semnalează *Comisiei de monitorizare* situațiile de nerespectare a deciziilor acestora;

(10) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor documentate realizate;

(11) Analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

(12) Distribuie Procedurile documentate;

(13) Transmite la arhivă edițiile Procedurilor documentate retrase;

(14) Primește și înregistrează în registrul propriu aferent procedurilor, procedurilor de sistem transmise pentru avizare și procedurilor operaționale avizate de conducătorii compartimentelor;

- (15) Supune Procedurile documentate spre avizare membrilor *Comisiei de monitorizare* și redactează hotărârea *Comisiei de monitorizare* privind avizarea Procedurilor;
- (16) Alocă codul unei Proceduri documentate;
- (17) Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul Procedurilor Operaționale;
- (18) Înaintează spre avizare președintelui *Comisiei de monitorizare*, Procedurile Operaționale realizate;
- (19) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței *Comisiei de monitorizare* solicitările de revizie a Procedurilor documentate;
- (20) Retrage din circulație vechile variante ale Procedurilor documentate și distribuie noile Proceduri documentate cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;
- (21) Păstrează copiile și ține evidența tuturor Procedurilor de Sistem și a celor Operaționale;
- (22) Secretariatul tehnic al *Comisiei de monitorizare* este asigurat prin d-na Szász Klára consilier;

Art. 10. Deciziile Comisiei de monitorizare

- (1) Deciziile Comisiei de Monitorizare se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a membrilor prezenți. În cazul în care există voturi egale, decizia va fi luată de către Președintele Comisiei.

CAPITOLUL IV – DISPOZIȚII FINALE

Art. 11. Confidențialitatea

Membrii **Comisiei de Monitorizare** au obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor sensibile și a documentelor interne la care au acces în exercitarea atribuțiilor lor.

Art. 12. Modificarea regulamentului

Orice modificare a prezentului regulament se va face prin Dispoziția Primarului Comunei Dealu, în urma propunerilor făcute de către membrii Comisiei sau alte entități competente.

Primar
KOVÁCS Árpád



Contrasemnat pentru legalitate
Secretarul General Delegat
DUȚU Edit

