



**ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA ȘPRING
PRIMAR**

Cod 517765, Comuna SPRING, localitatea SPRING, str. Dostatului, nr. 94, tel. 0258/765019, 0258/765101
Fax.: 0258/765045; E – mail primariaspring@yahoo.com Web: www.comunaspring.ro

DISPOZIȚIA NR. 108/20.06.2025

**privind constituirea comisei speciale de monitorizare, coordonare și îndrumare
metodologică a implementării sistemului de control intern managerial**

Primarul comunei Șpring, județul Alba

Având în vedere prevederile:

- Art. 4, alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 2 și art. 3 din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Referatul nr. 156/14/20.06.2025 privind constituirea comisei speciale de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării sistemului de control intern managerial, întocmit de către doamna primar, Stănilă Iulia.

În temeiul prevederilor art. 196, alin. 1, lit. b din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE

Art. 1. Începând cu data prezentei, se constituie *Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/managerial* din cadrul UAT Comuna Șpring, în componența din Anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării sistemului de control intern/managerial din cadrul UAT Comuna Șpring, prevăzut în Anexa nr. 2 la prezenta dispoziție.

Art. 3. Începând cu data prezentei, dispoziția nr. 143/21.03.2022 își încetează aplicabilitatea.

Art. 4. Prezenta dispoziție poate fi atacată de persoanele îndreptățite, în termenul și în condițiile prevăzute de Legea nr. 554/2004, privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului – Județul Alba;
- Primarului Comunei Șpring;
- Persoanelor nominalizate în prezenta dispoziție;
- Se publică în Monitorul Oficial al Comunei Șpring.

Șpring, 20.06.2025

Primar,
Stănilă Iulia

✓



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general al comunei
Dănilă Ioana Maria

Componenta

**Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologica a
implementării sistemului de control intern managerial**

Președinte:

STĂNILĂ IULIA - primar

Vicepreședinte:

DĂNILĂ IOANA MARIA – secretar general

Secretar comisie:

SUCIU MARIA CRISTINA – consilier superior

Membri:

1. ȘTEF FELICIA RAMONA – consilier superior
2. COTÎRLEA DELIA – consilier principal

Coordonator implementare:

PLEȘA ROXANA – consilier asistent

(1) În situația în care Președintele Comisiei, din motive obiective nu se poate prezenta la ședințe, acesta va fi suplinat de către unul din membrii comisiei, numit în scris de către Președinte.

(2) În situația în care un membru al Comisiei, din motive obiective și cu aprobare scrisă a Președintelui Comisiei, nu se poate prezenta la ședințe, acesta poate fi suplinat de către o persoană desemnată de acesta, din cadrul structurii pe care o conduce sau din care face parte.

Șpring, 20.06.2025

Primar,
Stănilă Iulia

Contrasemnează pentru legalitate

Secretar general al comunei

Dănilă Ioana Maria



**REGULAMENTUL de organizare și funcționare al comisiei de monitorizare,
coordonare și îndrumare metodologică a implementării sistemului de control
intern/managerial al Comunei Șpring**

Capitolul I. Dispoziții generale

I. Dispoziții generale

Art. 1 - Scopul Comisiei de Monitorizare îl constituie crearea și implementarea unui sistem integrat de control intern managerial în cadrul Primăriei Comunei Șpring, 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) Secretarul comisiei de monitorizare, denumit în continuare Secretarul comisiei, se numește din cadrul compartimentului Resurse Umane și asigură continuitatea lucrărilor Comisiei de Monitorizare, fiind asigurat de Suci Maria Cristina sau de înlocuitoarea acesteia.

III. Conducerea Comisiei de Monitorizare

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

(2) Președintele conduce ședințele comisiei de monitorizare, supervizează activitățile specifice din cadrul acesteia și solicită Secretarului comisiei 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 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 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) Participă la procesul de consultare (electronică) al conținutului Minutelor, înaintate de Secretarul comisiei de monitorizare, rezultate în urma ședințelor comisiei de monitorizare și emite puncte de vedere, după caz, pe care le înaintează Secretarului comisiei 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 monitorizarea performanțelor la nivelul primăriei.

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

(13) Analizează procedurile de sistem.

(14) Hotărăște actualizarea procedurilor de sistem.

V. Atribuțiile Președintelui Comisiei de Monitorizare

Art. 5 - (1) Conduce și coordonează ședințele comisiei de monitorizare și activitatea Secretarului 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 Secretarului comisiei, 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 Secretarului comisiei 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 Secretarului comisiei de monitorizare

Art. 6 – (1) Secretarul comisiei 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 (în scris sau prin e-mail) și o bună comunicare între compartimentele primăriei și comisia de monitorizare.

(8) Secretarul comisiei menține permanent legătura cu persoanele de contact desemnate de membrii comisiei de monitorizare din cadrul compartimentelor și unităților subordonate primăriei.

(9) 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 (prin centralizarea măsurilor primite de la compartimente) și îl transmite la compartimente (aprobat) în vederea aplicării acestuia.

(10) Elaborează informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul primăriei și le supune spre analiză comisiei de monitorizare.

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

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

(13) 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 Comunei Șpring.

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

IX. Dispoziții finale

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

- a) încetarea raporturilor de serviciu în condițiile OUG nr. 57/2019 sau prin încetarea contractului individual de muncă, în condițiile legii;
- b) la solicitarea Primarului Comunei Șpring.

(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. Înscrișul prin care se desemnează înlocuitorul membrului comisiei de monitorizare se depune în mod obligatoriu la Secretarul comisiei de monitorizare. În situația absenței din primărie a persoanei care asigură Secretarul comisiei, aceasta va fi înlocuită de o altă persoană din cadrul compartimentului Buget -Finanțe, desemnată de conducătorul acestuia.

Art. 11. Comunicarea documentelor suport, de informare sau consultare se va realiza în format electronic, membrii comisiei de monitorizare având obligația consultării adreselor electronice indicate ca adrese de corespondență, orice modificare a acestora fiind obligatoriu de sesizat în scris Secretarului comisiei.

Șpring, 20.06.2025

Primar,
Stănilă Iulia



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general al comunei
Dănilă Ioana Maria