ROMÂNIA
Județul VÂLCEA
COMUNA AMĂRĂȘTI
PRIMAR

D I S P O Z I Ț I A
nr. 74 din 15.06.2026

privind aprobarea actualizării componenței Comisiei de monitorizare responsabile cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei Comunei Amărăști

CATANA ADRIAN – PRIMARUL COMUNEI AMARAȘTI, JUDEȚUL VALCEA

Având în vedere referatul întocmit de Secretarul general al comunei Amărăști, județul Vâlcea înregistrat la nr. 1842/15.06.2026, prin care se propune actualizarea componenței Comisiei de Monitorizare responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei Comunei Amărăști, ca urmare a faptului că mai mulți dintre membrii comisiei, nu mai fac parte din aparatul de specialitate al Primarului comunei Amărăști, județul Vâlcea;

În conformitate cu prevederile art. 4 din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare; prevederile art. 3 și ale art. 4 din ORDINUL nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019-privind Codul administrativ, emite următoarea:

D I S P O Z I Ț I E

Art. 1 (1) Începând cu data prezentei dispoziții, se aprobă actualizarea componenței Comisiei de monitorizare responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei Comunei Amărăști, în următoarea componență:

- **Președinte**: Lolea Ion -Viceprimar
- **Membrii titulari**: Oncescu Elena-Iulia -Secretar general uat
  Ionescu Constantin – Inspector
  Turcu Anca – Consilier resurse umane
  Stoica Narcis-Marian – Inspector ITL
  Popa Emilia-Georgiana – Inspector

- **Secretariatul tehnic va fi asigurat de către:** Bercea Alexandra-Elena - Bibliotecar.

(2) Începând cu data prezentei, orice dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea.

Art. 2 Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei este prevăzut în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 3 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează comisia mai sus menționată, iar Secretarul general al comunei Amărăști o va comunica Instituției Prefectului județului Vâlcea, persoanelor menționate la art. 1 alin. (1) și o va publica pe în Monitorul Oficial Local al Primăriei comunei Amărăști.

PRIMAR,
Adrian CATANA
[redacted]

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general delegat,
Elena-Iulia ONCESCU
[redacted]

Amărăști: 15.06.2026

Anexa nr. 1 la Dispoziția Primarului comunei Amărăști cu nr. 74/15.06.2026

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern/managerial al Primăriei Comunei Amărăști

I. Dispoziții generale

Art. 1 - Scopul Comisiei de monitorizare îl constituie crearea si implementarea unui sistem integrat de control intern managerial in cadrul Primariei Comunei Amarasti, care să asigure atingerea obiectivelor Primăriei Comunei Amărăsti într-un mod eficient, eficace si economic.

II. Structura organizatorică a Comisie de monitorizare

Art. 2 - (1) Comisia de Monitorizare este formată din presedinte, Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare si membrii comisiei.

(2) Secretariatul tehnic asigură continuitatea lucrărilor Comisiei de monitorizare, fiind asigurat de către doamna Bercea Alexandrs-Elena, Bibliotecar la Primăria comunei Amărăști, județul Vâlcea.

III. Conducerea Comisie de monitorizare

Art. 3 - (1) Conducerea comisiei este asigurată de președinte și asistată de secretariatul tehnic.

(2) Presedintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea sedintelor, conform ordinii de zi, si aproba minutele sedintelor si, după caz, hotarârile acestora, si solicită Secretariatului tehnic realizarea de lucrări in limita competentelor acestuia.

(3)În lipsa președintelui, atributiile sunt asigurate de către o altă persoană cu functie de conducere, desemnata de catre Primar.

(4) În cazul neparticiparii, din motive intemeiate, a Presedintelui sau a inlocuitorului acestuia, sedinta Comisiei de monitorizare se reprogrameaza in termen de maxim 5 zile lucratoare.

IV. ATRIBUTIILE COMISIE DE MONITORIZARE

Art. 4 - (1) Comisia de monitorizare coordoneaza procesul de actualizare a obiectivelor generale si specifice, a activitatilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performantelor, a situatiei procedurilor si a sistemului de monitorizare si de raportare, respectiv informare catre conducătorul entitatii publice.

(2) Elaboreaza Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizeaza anual la nivelul fiecarei entități publice.

(3) Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele entitătii publice in domeniul controlului intern managerial, in functie de stadiul implementării si dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili si termene, precum si

alte elemente relevante in implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

(4) Urmareste ca termenele prevazute in Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primariei sá fie respectate si decide másurile care se impun in cazul nerespectării acestora.

(5) Urmareste si indruma directiile, serviciile, compartimentele si structurile din subordinea Primărie Comunel Amărăşti in vederea elaborării Programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial.

(6) In Programul de dezvoltare se evidentiaza inclusiv actiunile de perfectionare profesionala in domeniul sistemulul de control intern managerial, atât pentru persoanele cu functii de conducere, cat si pentru cele cu functil de executie, prin cursuri organizate in conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

(7) Comisia de monitorizare centralizeaza riscurile semnificative in Registrul de riscuri al entitătii publice.

(8) Analizează si prioritizeaza riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entitătii publice, prin stabilirea profilului de risc si a limitelor de tolerant la risc, anual, aprobate de catre Primar.

(9) Analizeaza Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entitatii publice primit de la Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare si aprobat de către conducatorul entităţii publice.

(10) Coordoneaza elaborarea procedurilor documentate in conditi de regularitate, eficacitate, economicitate si eficienţă a obiectivelor entităților publice, impreună cu compartimentele din cadrul Comunei Amărăsti.

(11) Intocmeste situatii centralizatoare anuale, prevăzute in Situatia centralizatoare privind stadiul implementarii si dezvoltării sistemului de control intern managerial.

(12) Primeste, semestrial si anual, de la structurile primăriei, rapoarte referitoare la stadiul sistemulul de control intern managerial, conform prevederilor legislative in domeniu.

(13) Prezinta conducerii primariei, ori de cate ori se considera necesar, dar cel putin o dată pe semestru si o data pe an, rapoarte referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, in raport cu programul adoptat, la actiunile de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica intreprinse, precum si la alte probleme apărute în legatură cu acest domeniu.

(14) Analizează capacitatea internă de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, tinand seama de complexitatea procesului si dacă situatia o impune, poate apela la consultanta externă.

(15) Participa la procesul de consultare electronica al continutului minutelor, înaintate de Secretariatului tehnic, rezultate in urma sedintelor membrilor comisiei si emit puncte de

vedere, dupa caz, pe care le înaintează pe e-mail Secretariatului tehnic, în vederea integrării in documentul final.

(16) Avizeaza lista de activitati procedurabile la nivelul entitătii publice.

(17) Analizeaza si avizeaza informarea privind monitorizarea performantelor la nivelul entitatii.

(18) Analizeaza Profilul de risc si limita de tolerantă la risc.

(19) Analizeaza Informarea privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entitătii publice.

(20) Analizeaza procedurile de sistem.

(21) Hotărăsc actualizarea procedurilor de sistem.

V. ATRIBUTIILE PRESEDINTELUI COMISIE DE MONITORIZARE

Art. 5 - Responsabil de procesul de management al riscurilor care se organizează in functie de dimensiunea, complexitatea si mediul specific al entitti publice.

(1) Aproba desfăsurarea procesului de gestionare a riscurilor si monitorizarea performantelor la nivelul entitatii.

(2) Asigură conducerea sedintelor, conform ordinii de zi, si aprobă minutele sedintelor si, după caz, hotărârile acestora. In functie de tematica ordinii de zi a sedintelor, la solicitarea presedintelui Comisiei de monitorizare pot participa si alte persoane in calitate de invitati.

(3) Aproba Informarea privind desfăsurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entitatii publice.

(4) Propune ordinea de zi si acorda cuvântul in sedinte, supravegheaza la disciplina si buna desfăsurare a sedintelor.

(5) Urmăreste respectarea termenelor stabilite de catre Comisia de Monitorizare si decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.

(6) Aproba minutele sedintelor, rapoartele si deciziile Comisiei de monitorizare.

(7) Convoaca membrii Comisiei de monitorizare, prin intermediul Secretariatulul tehnic al Comisiei de monitorizare, in scris sau prin e-mail, cu cel putin 3 zile inainte de sedinta.

(8) Reprezinta Comisia de Monitorizare in relatia cu orice institutii, autorităti sau persoane juridice, cu organisme guvernamentale si non-guvernamentale, din tară sau din străinătate, cu orice alte entitati in vederea indeplinirii scopului pentru care a fost infiintata comisia.

(9) Solicită Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare realizarea de lucrări, in limita competentelor acestuia.

(10) Avizeaza Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul primariei.

(11) Avizeaza procedurile de sistem si procedurile operationale.

(12) Aproba situatille centralizatoare, semestriale si anuale, privind stadiul implementării si dezvoltării sistemului de control intern managerial.

VI. ATRIBUTIILE SECRETARIATUL TEHNIC AL COMISIE DE MONITORIZARE

Art. 6 - (1) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entității, propune profilul de risc si limita de tolerantă la risc, care sunt analizate si avizate in sedinta comisiei si aprobate de către Primar.

(2) Secretariatulul tehnic al Comisiei de monitorizare, pe baza masurilor de control pentru riscurile semnificative, elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semificative la nivelul entității publice; planul este analizat de Comisia de monitorizare si aprobat de către conducătorul entității publice.

(3) Transmite Planul de masuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, in vederea implementării.

(4) Elaboreaza, pe baza raportărilor anuale, ale responsabillor/conductorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor si monitorizarea performantelor o informare catre Primar, aprobata de preşedintele Comisiei de monitorizare, privind desfăsurarea procesului de gestionare a riscurior si monitorizarea performantelor la nivelul entitatil.

(5) Informarea cuprinde o analiza a riscurilor identificate si gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea oblectivelor si activitatilor prin intermediul indicatorilor de performantă la nivelul entitàtii publice.

(6) Analizeaza procedura din punctul de vedere al respectăril conformitatii cu structura minimala prevazută in Procedura documentată.

(7) Secretariatul tehnlc al Comisie de monitorizare asigură, din punct de vedere tehnic si metodologic, monitorizarea, organizarea si indrumarea dezvoltării sistemului de control intern managerial.

(8) Elaboreaza un format standard de raport pentru sistemul de control intern managerial, pe care il supune aprobării conducătorului entitàtli publice.

(9) Intocmeste rapoarte in baza decizillor Presedintelui Comisie de monitorizare si le supune spre aprobare Comisie de monitorizare.

(10) Asigura diseminarea decizillor Comisie de monitorizare in scris sau prin e-mail si serveste drept punct de legătură in vederea bunei comunicări dintre compartimentele primăriei si Comisia de monitorizare. Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare mentine permanent legatura cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisiei de monitorizare din cadrul compartimentelor si unitátilor subordonate primariei.

(11) Semnaleaza Comisiei de monitorizare situatiile de nerespectare a deciziilor acesteia si propune măsurile de corectare care se impun.

(12) Pregateste documentele necesare desfăşurării sedinţei si le transmite in format electronic prin e-mail membrilor cu cel putin 2 zile înainte de sedintele Comisiei de monitorizare.

(13) Intocmeste minutele şedintelor, pe care le transmite in format electronic, prin e-mail, membrilor Comisiei de monitorizare.

(14) Duce la indeplinire, transmite sau monitorizează, dupa caz, deciziile Comisiei de monitorizare si dispozitiile Presedintelui acesteia.

(15) Organizeaza desfăsurarea sedintelor Comisiei de monitorizare din dispozitia Presedintelui comisiei.

VII. ORGANIZAREA SEDINTELOR ŞI MECANISMUL DE LUARE A DECIZIEI

Art. 7 - (1) Comisia de Monitorizare se intruneste ori de câte ori este necesar pentru atingerea scopulul pentru care s-a infiintat.

(2) Decizille Comisie de monitorizare se adoptă prin votul majorităţii simple.

(3) In cazul in care se constată egalitate de voturi, votul Presedintelui (sau a înlocuitorului acestuia) este hotarâtor.

(4) Absenta de la şedinta Comisiei de monitorizare se motivează in scris catre Presedintele acesteia.

(5) In situaţiile prevăzute de art. 7 alin. (4), membrul Comisie de monitorizare deleagă un înlocuitor din compartimentul său.

(6) Desfăsurarea sedintei se consemnează in minută.

VIII. SFERA RELATIONALÀ A COMISIE DE MONITORIZARE

Art. 8 - (1) Comisia de Monitorizare este subordonată Primarului Comunei Amărăşti.

(2) Comisia de monitorizare cooperează cu directiile, serviciile, compartimentele si structurile din subordinea Primăriei Comunei Amărăsti, pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control intern managerial.

(3) Comisia de monitorizare dezvoltă relaţii functionale cu Compartimentul de Audit din cadrul Primăriei Comunei Amarasti, dacà exista, cu organisme similare din alte primarii si poate dezvolta relatii de cooperare cu organisme guvernamentale si non-guvernamentale sau alte persoane juridice din tară sau din strainatate, in vederea indeplinirii scopului pentru care a fost infiintată.

IX. Dispoziţii finale

Art. 9 - (1) Calitatea de membru al Comisie de monitorizare incetează in următoarele situatii:

a) incetarea raporturilor de serviciu, in conditiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, sau prin incetarea contractului individual de muncă, in conditiile legii;

b) la solicitarea Primarului Comunei Amărăşti din care face parte.

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

(3) In cazul in care unul dintre membrii Comisiei de monitorizare pierde această calitate, in conditille prevazute la art. 9 alin. (1) si (2), compartimentul pe care il reprezinta propune un nou membru al Comisiei de monitorizare in termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 10 Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisie de monitorizare. În situația absenței din instituție a unui membru al Comisiei de monitorizare, acesta are obligația desemnării în scris, a persoanei responsabile pentru îndeplinirea obligațiilor care derivă din prezenta dispoziție. Înscrisul prin care se desemnează înlocuitorul membrului Comisie de monitorizare se depune în mod obligatoriu la **Secretariatul tehnic ai Comisie de monitorizare.** În situația absenței din instituție a persoanei care este numită **Secretariatul tehnic ai Comisie de monitorizare,** aceasta va fi înlocuită de o altă persoană, desemnată de președintele Comisie de monitorizare.

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

PRIMAR,
Adrian CĂTANA

[redacted]

JUDEȚUL VÂLCEA COMUNA AMĂRĂȘTI PRIMAR

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general uat,
Elena-Iulia ONCESCU

[redacted]

Amărăști: 15.06.2026