

ROMÂNIA
JUDEȚUL DOLJ
PRIMĂRIA COMUNEI GÂNGIOVA

DISPOZIȚIA NR. 133 / 25.07.2025

*privind actualizarea componenței Comisiei de monitorizare,
a Regulamentului de funcționare al comisiei și stabilirea responsabilităților
cu riscurile în cadrul Primăriei comunei Gângiova*

Primarul comunei Gângiova, județul Dolj, Preda Cristache, ales în funcție conform Încheiere din data de 14.10.2024, dosar nr.3974/304/2024 al Judecătoriei Segarcea;

Având în vedere proiectul de dispoziție nr.142/25.07.2025, referatul nr.3717/25.07.2025 întocmit de Compartimentul de Contabilitate și Resurse Umane, prin care se propune actualizarea componenței Comisiei de monitorizare, a Regulamentului de funcționare al comisiei și stabilirea responsabilităților cu riscurile în cadrul Primăriei comunei Gângiova, art.(2) și (3) din Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice ;

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

DISPUNE :

Art.1. Începând cu data prezentei se actualizează componența *Comisiei de monitorizare pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial* din cadrul **Primăriei comunei Gângiova**, numită în continuare *COMISIA DE MONITORIZARE*, în componența din **Anexa nr.1**, care face parte integrantă din prezenta dispoziție .

Art.2. Se actualizează Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare din cadrul **Primăriei Gângiova**, prevăzut în **Anexa nr.2**, care face parte integrantă din prezenta dispoziție .

Art.3. Începând cu data prezentei se stabilesc persoanele desemnate ca Responsabili cu riscurile în cadrul **Primăriei comunei Gângiova** și atribuțiile acestora, conform **Anexa nr.3**, care face parte integrantă din prezenta dispoziție .

Art.4. La data emiterii prezentei dispoziții, își încetează efectele Dispoziția nr.359/2023 .

Art.5. Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de către membrii Comisiei .

Art.6. Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului-Județul Dolj, persoanelor menționate la art.2, art.3 și va fi afișată pe site-ul instituției .

PRIMAR,
PEDA CRISTACHE

Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
SADOVEANU IOANA

COMPONENTA
Comisiei de monitorizare

Președinte: Sadoveanu Ioana – Secretar general UAT

Membri:

NUME- FUNCȚIA - SERVICIUL/BIROUL/COMPARTIMENTUL

1. Olaru Marcel-Viceprimar
2. Bucătaru Florea – Consilier personal
3. Dimulescu Marina Genoveva-Inspector principal-Compartiment Contabilitate și Resurse umane
4. Sadoveanu Emilia Andreea-Inspector asistent-Compartiment Relații publice
5. Duțescu Ligiu Ștefan - Inspector superior- Compartiment Impozite și Taxe Locale
6. Bucur-Bălășoiu Cosmina-Ana-Maria-Consilier achiziții publice- Compartiment Impozite și Taxe Locale
7. Olaru Ileana-Inspector superior- Compartiment Asistență și Protecție Socială
8. Drăghici Carmen-Asistent medical comunitar- Compartiment Asistență și Protecție Socială
9. Gheorghe Viorica-Mediator sanitar- Compartiment Asistență și Protecție Socială
10. Duțescu Radu Traian- Referent superior - Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență
11. Sadoveanu Silvia-Maria – Consilier principal-SPCLEP
12. Duțescu Ioana - Referent superior- SPCLEP
13. Bratu Ionuț – Șofer-Compartiment Deservire Generală
14. Stănuță Petruț Mihail – Paznic-Compartiment Pază

Secretariat tehnic al comisiei de monitorizare:

15. **Jianu Maria Daniela** – Referent debutant , Compartiment Agricol

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

(2) În situația în care un membru al Comisiei de monitorizare, din motive obiective și cu aprobare scrisă a Președintelui Comisiei de monitorizare, 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.

PRIMAR,
PREDĂ CRISTACHE

Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
SADOVEANU IOANA

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare
din cadrul Primăriei comunei Gângiova

Capitolul I. Dispoziții generale

Art.1 Scopul Comisiei de monitorizare îl constituie dezvoltarea sistemului de control intern managerial proiectat și implementat în cadrul **Primăriei comunei GÂNGIOVA** care să asigure atingerea obiectivelor **Primăriei comunei GÂNGIOVA** într-un mod eficient, eficace și economic.

Art.2 Activitatea Comisiei de monitorizare se desfășoară în conformitate cu prevederile OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și prezentului Regulament.

Art.3 Obiectul prezentului Regulament îl constituie modul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare.

Capitolul II. Structura organizatorică a Comisiei de monitorizare

Art. 4 (1) Comisia de monitorizare este formată din Președinte, Membri și Secretariatul Tehnic.

(2) Comisia are în componența sa Șefii structurilor funcționale și reprezentanți ai structurilor acolo unde nu există funcția de Șef, din cadrul **Primăriei comunei GÂNGIOVA**.

Capitolul III. Organizarea ședințelor Comisiei de monitorizare

Art.5 (1) Comisia de monitorizare se întrunește, ori de câte ori se consideră necesar (minim de două ori pe an) pentru atingerea scopului pentru care a luat ființă, la convocarea președintelui, pe bază de convocator scris transmis de către Secretarul tehnic al Comisiei cu cel puțin două zile lucrătoare înainte.

(2) Lucrările Comisiei de monitorizare sunt conduse de către Președinte.

(3) Absența de la ședință a Președintelui sau a unor membrii ai Comisiei de monitorizare se motivează în scris de către aceștia.

(4) La solicitarea Comisiei de monitorizare, la ședințele sale pot participa și alți reprezentanți din structurile funcționale ale **Primăriei comunei GÂNGIOVA**, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei de monitorizare și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament .

(6) Solicitățile Comisiei de monitorizare, adresate angajaților **Primăriei comunei GÂNGIOVA**, reprezintă sarcini de serviciu, neducerea la îndeplinire acestora aduce după sine consecințe conform prevederilor legale în vigoare.

Art.6 (1) Comisia de monitorizare își desfășoară activitatea în prezența a două treimi dintre membri săi.

(2) Hotărârile Comisiei de monitorizare se iau prin consens.

(3) În situația în care consensul nu poate fi obținut, hotărârea se ia prin votul a jumătate plus unu din numărul de membrii ai comisiei.

(4) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Președintelui este hotărâtor.

(5) Desfășurarea ședinței se consemnează în minuta care este redactată de către Coordonatorul de implementare, înregistrată în Registrul Comisiei de monitorizare și transmisă în scris membrilor acesteia în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței.

Art.7 Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii Comisiei de monitorizare. Orice modificare a Regulamentului se aprobă prin Dispoziția Primarului.

Capitolul IV. Atribuțiile Comisiei de monitorizare

Art.8 (1) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial numit în continuare Program de dezvoltare al **Primăriei comunei GÂNGIOVA**, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și operaționale, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin OSGG 600/2018, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale **Primăriei comunei GÂNGIOVA**, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

(2) Supune spre aprobarea Primarului Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, în termen de 15 de zile de la data elaborării sale;

(3) Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit în baza justificării acestora;

(4) Asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

(5) Urmărește și îndrumă structurile din cadrul **Primăriei comunei GÂNGIOVA** în realizarea și actualizarea măsurilor stabilite prin programul de dezvoltare și în alte activități legate de controlul intern managerial.

(6) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice ale **Primăriei comunei GÂNGIOVA** la care atașează indicatori de performanță pentru evaluarea acestora.

(7) Coordonează procesul de actualizare a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informarea Primarului.

(8) Analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul **Primăriei comunei GÂNGIOVA**, elaborată de Secretariatul Tehnic al Comisiei de Monitorizare pe baza raportărilor semestriale privind monitorizarea performanțelor semestriale, de la nivelul compartimentelor.

(9) Primește semestrial, sau când este cazul, de la structurile funcționale ale **Primăriei comunei GÂNGIOVA** informări/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;

(10) Prezintă Primarului, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin semestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat la nivelul **Primăriei comunei GÂNGIOVA**, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Capitolul V. Atribuțiile Președintelui Comisiei de monitorizare

Art.9 (1) Emite ordinea de zi și o transmite Secretariatului Tehnic al Comisiei de monitorizare pentru întocmirea și transmiterea convocatorului.

(2) Conduce și coordonează ședințele Comisiei de monitorizare și activitatea de secretariat.

(3) Monitorizează dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul **Primăriei comunei GÂNGIOVA** în vederea informării Primarului.

(4) Avizează și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei de monitorizare către părțile interesate: Primar, alte structuri desemnate în conformitate cu prevederile OSGG 600/2018.

(5) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisia de monitorizare și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.

(6) Propune ordinea de zi în vederea întocmirii convocatoarelor și conduce ședințele Comisiei de monitorizare.

(7) Dă cuvântul în ședințe, în vederea asigurării disciplinei și bunei desfășurări a ședințelor.

(8) Decide asupra participării la ședințele Comisiei de monitorizare și a altor reprezentanți din compartimentele/birourile **Primăriei comunei GÂNGIOVA**, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

(9) Coordonează și răspunde de procesul de management al riscurilor.

(10) Acordă avizul de conformitate pentru hotărârile Comisiei de monitorizare, informările, evaluările și raportările întocmite de Comisia de monitorizare.

(11) În lipsa președintelui, toate atribuțiile menționate la pct. (1) ... (10) sunt preluate integral de către persoana înlocuitoare stabilită prin prezenta Dispoziție în Anexa nr.1.

Capitolul VI. Atribuțiile membrilor Comisiei de monitorizare

Art.10- (1) Cu privire la sistemele de control intern managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de conducători de compartimente, managerii din sistemul **Primăriei comunei GÂNGIOVA** au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

a) Identifică obiectivele specifice ale compartimentelor **Primăriei comunei GÂNGIOVA** în concordanță cu obiectivele generale ale **Primăriei comunei GÂNGIOVA**;

b) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice, inclusiv a subactivităților;

c) Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv spital, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din entitate cu nivele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice;

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

e) Analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor **Primăriei comunei GÂNGIOVA**, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către Primar.

f) Analizează în vederea avizării Registrul de riscuri la nivel de entitate și a măsurilor de control stabilite pentru riscurile semnificative.

g) 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.);

h) Evaluează gradul de realizare a obiectivelor generale și specifice;

i) Informează prompt Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului prin intermediul Secretariatului Tehnic al Comisiei de monitorizare,

(2) Participă la ședințele Comisiei de monitorizare, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.

(3) În caz de indisponibilitate, 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.

Capitolul VII Atribuțiile Secretariatului Tehnic al Comisiei de monitorizare

Art.11 (1) Asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, organizarea, îndrumarea și monitorizarea dezvoltării sistemului de control intern managerial;

(2) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări între structurile funcționale ale **Primăriei comunei GÂNGIOVA** și Comisie de monitorizare,

(3) Stabilesc sistemul de codificare pentru elaborarea tuturor procedurilor din cadrul **Primăriei comunei GÂNGIOVA**;

(4) Verifică procedurile elaborate de către angajații **Primăriei comunei GÂNGIOVA** din punct de vedere al respectării formei, le supune spre avizare membrilor Comisiei de monitorizare și redactează hotărârea Comisiei de monitorizare privind avizarea Procedurilor;

(5) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor realizate;

(6) Elaborează procedurile de sistem (cu aplicabilitate la întreaga entitate și atunci când este cazul și la entitățile subordonate) și le supune spre avizare Comisiei de monitorizare.

(7) Asigură difuzarea edițiilor în vigoare a procedurilor de sistem elaborat.

(8) Inventariază și gestionează toate procedurile elaborate la nivelul **Primăriei comunei GÂNGIOVA**

(9) Verifică modul de respectare a prevederilor procedurilor de sistem (PS);

(10) Transmite la arhivă edițiile Procedurilor de sistem și operaționale scoase din uz;

(11) Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul procedurilor de sistem;

(12) Păstrează originalele Procedurilor operaționale elaborate de către ceilalți angajați ai **Primăriei comunei GÂNGIOVA** atât în format electronic cât și pe suport de hartie.

Art.12 Desfășoară activitățile de secretariat ale Comisiei de monitorizare și anume:

(1) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de monitorizare la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele-verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.

(2) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei de monitorizare și le transmite membrilor Comisiei de monitorizare cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele Comisiei de monitorizare.

(3) Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei de monitorizare și le supune spre aprobare Comisiei de monitorizare.

(4) Întocmește minutele ședințelor pe care le transmite în format scris sau electronic membrilor Comisiei de monitorizare în termen de 5 zile de la data ședinței.

(5) Semnalează Comisiei de monitorizare situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora.

(6) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei de monitorizare solicitările de revizie a procedurilor;

(7) Propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către Primar;

(8) Intocmește Registrul de riscuri la nivel de entitate prin centralizarea riscurilor semnificative și a măsurilor de control stabilite transmise de către Responsabilii de riscuri stabiliți pentru structurile functionale și îl supune spre analiză Comisie de monitorizare.

(9) Gestionează procesul de evaluare a sistemului de control intern managerial la nivelul **Primăriei comunei GÂNGIOVA**, supune comisiei spre avizare situațiile centralizatoare conform Ordinului 600/2018 și le transmite către ordonatorul principal de credite.

(10) Elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor / reprezentanților structurilor funcționale, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către Primar, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității

(11) Răspunde în fața organismelor abilitate de audit și control pe probleme legate de sistemul de control intern managerial, completează toate documentele solicitate de către aceștia în domeniul sistemului de control intern managerial .

Capitolul VIII. Dispoziții finale

Art.13. Comisia de monitorizare cooperează cu compartimentele din cadrul **Primăriei comunei GÂNGIOVA** în vederea creării unui sistem integrat de control intern managerial.

Art.14 Supravegherea lucrărilor Comisiei de monitorizare se va face de către Primar.

Art.15 (1) Calitatea de membru al Comisiei de monitorizare încetează în următoarele situații:

a) Încetarea raporturilor de serviciu în condițiile legii;

b) Revocare, prin Dispoziție a Primarului atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile;

(2) În situația în care un membru al Comisiei de monitorizare absentează nemotivat de la trei ședințe consecutive, Comisia de monitorizare propune prin vot revocarea sa.

(3) În cazul în care unul dintre membrii Comisiei de monitorizare pierde această calitate, în condițiile prevăzute la art. 16 alin (1) și (2), Primarul numește un nou membru al Comisiei de monitorizare în termen de 5 zile lucrătoare, la propunerea compartimentului pe care îl reprezintă.

**PRIMAR,
PREDĂ CRISTACHE**

**Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
SADOVEANU IOANA**

Responsabili cu riscurile la nivelul structurilor funcționale:

- Sadoveanu Ioana – Secretar general UAT
- Olaru Marcel-Viceprimar, atribuții protecția mediului
- Bucătaru Florea – Consilier personal
- Dimulescu Marina Genoveva -Compartiment Contabilitate și Resurse umane, viza CFP
- Sadoveanu Emilia Andreea- Compartiment Relații publice, atribuții arhivă și depunere Declarații de avere
- Duțescu Ligiu Ștefan – Inspector superior- Compartiment Impozite și Taxe Locale
- Bucur-Bălășoiu Cosmina-Ana-Maria - Compartiment Impozite și Taxe Locale, Atribuții Casier, Contabilitate și Achiziții publice
- Jianu Maria Daniela - Compartiment Agricol, Bibliotecar
- Olaru Ileana- Compartiment Asistență și Protecție Socială
- Draghici Carmen-Asistent medical comunitar- Compartiment Asistență și Protecție Socială
- Gheorghe Viorica-Mediator sanitar- Compartiment Asistență și Protecție Socială
- Duțescu Radu Traian- Serviciul pentru Situații de Urgență, Atribuții Urbanism
- Sadoveanu Silvia-Maria – SPCLEP
- Duțescu Ioana - SPCLEP
- Bratu Ionuț – Compartiment Deservire Generală
- Stănucă Petruț Mihail – Compartiment Pază

Atribuțiile persoanelor nominalizate ca Responsabili cu riscurile sunt următoarele:

- consiliază personalul din cadrul structurilor din care fac parte, asistă în procesul de gestionare al riscurilor și întocmesc Registrul de riscuri la nivelul structurii din care fac parte;
- participă la identificarea riscurilor în strânsă legătură cu activitățile din cadrul obiectivelor specifice a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale structurii din care fac parte, care ar putea conduce la nerealizarea obiectivelor propuse și la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude și le înregistrează în Registrul de riscuri la nivelul structurii din care fac parte;
- participă la evaluarea riscurilor, prin estimarea probabilității de materializare, a impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează; ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc și înregistrează rezultatele în Registrul de riscuri la nivelul structurii din care fac parte;
- participă la stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor (răspunsul la risc) prin identificarea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, inclusiv măsuri de control și înregistrează rezultatele în Registrul de riscuri la nivelul structurii din care fac parte;

- monitorizarea implementării măsurilor de control stabilite pentru riscurile semnificative și revizuirea acestora în funcție de eficacitatea rezultatelor acestora.
- raportează periodic (ori de câte ori este nevoie sau cel puțin o dată pe an) situația riscurilor, respectiv dacă riscurile persistă, în funcție de apariția de riscuri noi, eficiența măsurilor de control adoptate, reevaluarea riscurilor existente către Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare;

Atribuțiile vor fi menționate în fișele post ale persoanelor desemnate Responsabili cu riscuri.

**PRIMAR,
PREDA CRISTACHE**

**Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
SADOVEANU IOANA**