



JUDEȚUL BIHOR
COMUNA BOIANU MARE
LOC. BOIANU-MARE, NR. 52,
Telefon : 0359/466808, 0359/466899,
E-MAIL: primaria.boianumare@cjbihor.ro
WEB: www.comuna-boianumare.ro
Cod fiscal 5355683
Cod poștal 417060



DISPOZIȚIA

Nr. 18 din 29.02.2024

privind reorganizarea Comisiei de monitorizare a Sistemului de control intern managerial din cadrul U.A.T. COMUNA BOIANU MARE și aprobarea R.O.F. al Comisiei, actualizat

Având în vedere:

- *Referatul nr.216/29.02.2024 întocmit de d-nl TOIA ANDREI în calitate de Președinte al Comisiei de monitorizare a SCIM, privind propunerea de reorganizare a Comisiei de monitorizare a SCIM*
- *Prevederile art. 2 și 3 al Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*
- *Prevederile art. 4 (al.1) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare,*
- *Prevederile art. 155 alin.(1) lit.,e” din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare;*
- *Prevederile art. 196 al.(1), lit. b) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*

PRIMARUL U.A.T. COMUNA BOIANU MARE ,
DISPUNE:

Art. 1. Începând cu prezentei dispoziții se reorganizează Comisia pentru monitorizarea sistemului de control intern/manAGERIAL din cadrul U.A.T. COMUNA BOIANU MARE, în componența din Anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

Art. 2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei pentru monitorizarea sistemului de control intern/manAGERIAL din cadrul U.A.T. COMUNA BOIANU MARE, prevăzut în Anexa nr. 2 la prezenta Dispoziție.

Art. 3. Prevederile prezentei Dispoziții vor fi duse la îndeplinire de către salariații implicați în activitățile de control intern managerial din cadrul U.A.T. COMUNA BOIANU MARE.

Art. 4. Orice dispoziție anterioară privind organizarea Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial, inclusiv Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial, își încetează aplicabilitatea.



JUDEȚUL BIHOR
COMUNA BOIANU MARE
LOC. BOIANU-MARE, NR. 52,
Telefon : 0359/466808, 0359/466899,
E-MAIL: primaria.boianumare@cjbihor.ro
WEB: www.comuna-boianumare.ro
Cod fiscal 5355683
Cod poștal 417060



Art. 5. Prezenta dispoziție conține două anexe și se comunică:

- Instituției Prefectului Județului BIHOR
- la dosar
- membrilor Comisiei nominalizați în Anexa nr. 1.

PRIMAR,
BANDULA IOAN,



CONTRASEMNEAZA
p. Secretarul general al comunei,
FARAGĂU RAMONA-ADINA



JUDEȚUL BIHOR
COMUNA BOIANU MARE
LOC. BOIANU-MARE, NR. 52,
Telefon : 0359/466808, 0359/466899,
E-MAIL: primaria.boianumare@cjbihor.ro
WEB: www.comuna-boianumare.ro
Cod fiscal 5355683
Cod poștal 417060



COMUNA BOIANU MARE

Anexa nr.1 la Dispoziția Primarului comunei BOIANU MARE nr. 18 din 29.02. 2024
privind reorganizarea Comisie de monitorizare a SCIM și actualizarea R.O.F. al Comisiei

COMPONENTA

Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern/managerial a
U.A.T. COMUNA BOIANU MARE

Președinte: TOIA ANDREI - *administrator / Administrator Public*

Vicepreședinte: ARDELEAN FLORIN - *viceprimar*

Membri:

BALINT KATALIN - *consilier superior/Compartiment Contabilitate*

FARAGĂU RAMONA - *secretar general al comunei*

Secretariat Tehnic:

POP GHEORGHINA - *inspector principal/ /Comp. Asistență Socială*





JUDEȚUL BIHOR
COMUNA BOIANU MARE
LOC. BOIANU-MARE, NR. 52,
Telefon : 0359/466808, 0359/466899,
E-MAIL: primaria.boianumare@cjbihor.ro
WEB: www.comuna-boianumare.ro
Cod fiscal 5355683
Cod poștal 417060



U.A.T. COMUNA BOIANU MARE

**ANEXA nr.2 la Dispoziția Primarului comunei BOIANU MARE nr. 18 din 29.02.2024
privind reorganizarea Comisie de monitorizare a SCIM și actualizarea R.O.F. al Comisiei**

REGULAMENTUL

**de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare, responsabilă
de implementarea și dezvoltarea sistemului de control
intern/managerial
în cadrul U.A.T. COMUNA BOIANU MARE**

I. Dispoziții generale

Art. 1 - Scopul Comisiei de Monitorizare îl constituie crearea, implementarea și dezvoltarea unui sistem integrat de control intern managerial în cadrul U.A.T. COMUNA BOIANU MARE, 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) **Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, denumit în continuare Secretariatul tehnic, asigură continuitatea lucrărilor Comisiei de Monitorizare.**

Conducerea Comisiei de Monitorizare



JUDEȚUL BIHOR
COMUNA BOIANU MARE
LOC. BOIANU-MARE, NR. 52,
Telefon : 0359/466808, 0359/466899,
E-MAIL: primaria.boianumare@cjbihor.ro
WEB: www.comuna-boianumare.ro
Cod fiscal 5355683
Cod poștal 417060



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 soliciță Secretariatului tehnic realizarea de lucrări în limita competențelor acestuia.
- (3) În lipsa Președintelui, atribuțiile acestuia sunt asigurate de către vicepreședinte.
- (4) În cazul neparticipării, din motive întemeiate, a Președintelui sau a înlocuitorului acestuia, ședința Comisiei de Monitorizare se reprogamează în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

III. 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 și de la instituțiile subordonate, 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,



JUDEȚUL BIHOR
COMUNA BOIANU MARE
LOC. BOIANU-MARE, NR. 52,
Telefon : 0359/466808, 0359/466899,
E-MAIL: primaria.boianumare@cjbihor.ro
WEB: www.comuna-boianumare.ro
Cod fiscal 5355683
Cod poștal 417060



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 al continuului Minutelor, înaintate de Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, rezultate în urma ședințelor Comisiei de Monitorizare și emite puncte de vedere, după caz, pe care le înaintează Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare, în vederea integrării în documentul final.
- (10) Coordonează procesul de actualizare al obiectivelor și activităților.
- (11) Analizează 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 situația activităților procedurale la nivelul entității publice.
- (13) Analizează procedurile de sistem.
- (14) Hotărăște actualizarea procedurilor de sistem.

IV. Atribuțiile Președintelui Comisiei de Monitorizare

Art. 5 - (1) Conduce și coordonează ședințele Comisiei de Monitorizare și activitatea Secretariatului tehnic al 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 Secretariatului tehnic, 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,



JUDEȚUL BIHOR
COMUNA BOIANU MARE
LOC. BOIANU-MARE, NR. 52,
Telefon : 0359/466808, 0359/466899,
E-MAIL: primaria.boianumare@cjbihor.ro
WEB: www.comuna-boianumare.ro
Cod fiscal 5355683
Cod poștal 417060



cu orice alte entități, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată Comisia de Monitorizare.

- (8) Solicită Secretariatului tehnic realizarea de lucrări, în limita competențelor acestuia.
- (9) Avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul primăriei.
- (10) Avizează 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.

V. Atribuțiile Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare

Art. 6 – (1) Secretariatul tehnic 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; Secretariatul



JUDEȚUL BIHOR
COMUNA BOIANU MARE
LOC. BOIANU-MARE, NR. 52,
Telefon : 0359/466808, 0359/466899,
E-MAIL: primaria.boianumare@cjbihor.ro
WEB: www.comuna-boianumare.ro
Cod fiscal 5355683
Cod poștal 417060



tehnic menține permanent legătura cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisiei de Monitorizare din cadrul compartimentelor și unităților subordonate primăriei.

- (8) 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.
- (9) Elaborează informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul primăriei și le supune spre analiză Comisiei de Monitorizare.
- (10) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul primăriei.
- (11) Verifică dacă procedurile respectă structura minimală, aprobată prin procedura internă.
- (12) Elaborează situațiile centralizatoare și raportul anual privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul primăriei.

VI. 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 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.

VII. Sfera relațională a Comisiei de Monitorizare

Art. 8 - (1) Comisia de Monitorizare este subordonată Primarului U.A.T. COMUNA BOIANU MARE



JUDEȚUL BIHOR
COMUNA BOIANU MARE
LOC. BOIANU-MARE, NR. 52,
Telefon : 0359/466808, 0359/466899,
E-MAIL: primaria.boianumare@cjbihor.ro
WEB: www.comuna-boianumare.ro
Cod fiscal 5355683
Cod poștal 417060



-
- (2) Comisia de Monitorizare cooperează cu structurile din subordinea primăriei pentru atingerea scopului implementării și dezvoltării unui sistem integrat de control intern managerial.
- (3) Comisia de Monitorizare dezvoltă relații funcționale cu Compartimentul de Audit intern, cu organisme similare din alte primării și poate dezvolta relații de cooperare cu organisme guvernamentale și non-guvernamentale, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată.

VIII. Dispoziții finale

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

- a) încetarea raporturilor de serviciu în condițiile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare sau prin încetarea contractului individual de muncă, în condițiile legii;
- b) la solicitarea Primarului U.A.T. COMUNA BOIANU MARE.

(2) Participarea la sesiunile 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. Înscrisul prin care se desemnează înlocuitorul membrului Comisiei de Monitorizare se depune în mod obligatoriu la Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare. În situația absenței din primărie a persoanei care asigură Secretariatul tehnic, aceasta va fi înlocuită de o altă persoană din cadrul compartimentului din care face parte sau desemnată de primar.

Art. 11. Comunicarea documentelor suport, de informare sau consultare se va realiza în format electronic.



**CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI BOIANU - MARE
DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI BOIANU MARE**

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI NR. 18 DIN 29.02.2024

Nr. crt.	OPERAȚIUNI EFECTUATE	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	29.02.2024	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	06.03.2024	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	29.02.2024	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	29.02.2024	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	29.02.2024	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, învestește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;

²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.;

³⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”;

⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

⁶⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”