



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA GOSTAVĂȚU
PRIMAR

Str. Principală, nr.54,
Tel./ fax. 0249532321

e.mail: secretar@primariagostavatu.ro



DISPOZIȚIE

Privind: Actualizarea componenței comisiei de Organizare, implementare și menținere a controlului intern managerial în conformitate cu prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

Ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, având în vedere prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și a Ordinului nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;

În temeiul art. 196 alin. (1), lit. (b) și art. 155, alin. (1) lit. e) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare;

**PRIMARUL COMUNEI GOSTAVĂȚU, JUDEȚUL OLT,
D I S P U N E:**

ART.1. Începând cu data prezentei, se actualizează componenta Comisiei de monitorizare pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/manAGERIAL din cadrul comunei Gostavățu, 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 al Comisiei de monitorizare din cadrul comunei Gostavățu, prevăzut în ANEXA nr. 2, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

ART.3. Comisia de monitorizare va asigura elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial la nivelul Primăriei comunei Gostavățu, care se va actualiza anual.

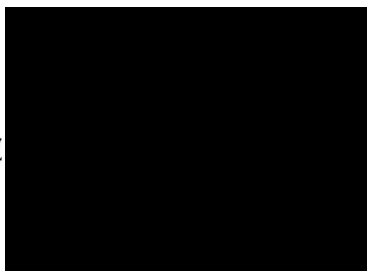
ART.4. Începând cu data prezentei orice alte dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

ART.5. Cu ducere la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează compartimentele din cadrul Primăriei comunei Gostavățu..

ART.6. Prezenta dispoziție se va comunica:

- INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚULUI OLT;
- persoanelor nominalizate în Anexa nr. 1;
- va fi adusă la cunoștință publică prin afișare.

M



Contrasemnare pentru legalitate,
Comunei,
SCU



Nr. 253 din 29 decembrie 2025

COMPONENȚA
COMISIEI DE MONITORIZARE

1. **PREȘEDINTE:** BUCĂ MARIUS- PRIMARUL COMUNEI GOSTAVĂȚU
2. **MEMBRII:**
 - Nine Georgian-Lucian- inspector achiziții publice
 - SCURTOIU Cristina- - inspector cu atribuții asistență socială
 - Lixente Virgil-Marian- viceprimar
 - Moraru Isabela-Maria - referent compartimentul agricol
 - Gorun Eliza-Ortensia - inspector S.P.C.L.E.P
 - Șteoalfă Ștefania- Simona - inspector compartimentul financiar-contabil
3. **SECRETAR TEHNIC COMISIE:** Florescu Oana-Maria – secretar general;

(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 aprobarea 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.

**Regulament de organizare și funcționare
al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică
a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial**

Capitolul I. - Dispoziții generale

Art.1. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial din cadrul Comunei Gostavățu, asigură crearea și implementarea sistemului de control intern / managerial integrat în cadrul instituției.

Art.2. Activitatea Comisiei se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern / managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern / managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern / managerial și cu dispozițiile prezentului Regulament.

Capitolul II. - Funcționarea Comisiei

Art.3. (1) Comisia este formată din:

- a) președinte;
- b) membrii.

(2) Coordonarea secretariatului Comisiei este asigurată de către președintele Comisiei, care asigură continuitatea lucrărilor Comisiei.

Art.4. Comisia se întrunește în plen ori de câte ori președintele Comisiei consideră necesar, la propunerea a cel puțin 1/3 din membrii Comisiei sau la propunerea secretariatului Comisiei, dar cel puțin o dată la 90 de zile.

Art.5. (1) Lucrările Comisiei sunt conduse de către președintele Comisiei.

(2) Absența de la ședința Comisei se motivează în scris către președintele Comisiei.

(3) În situațiile prevăzute la alin. (2), membrul Comisiei are obligația de a delega, în scris, un înlocuitor din compartimentul său.

Art.6. (1) Propunerea pentru ordinea de zi se stabilește de comun acord de către membrii secretariatului Comisiei, incluzând, dacă este cazul, și propunerile membrilor Comisiei, și se prezintă spre aprobare președintelui Comisiei cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data desfășurării ședinței.

(2) Membrii secretariatului Comisiei întocmesc, sub semnătura președintelui Comisiei adresa de convocare a Comisiei.

(3) Adresa de convocare, însoțită de materialele care vor fi analizate/aprobate în cadrul ședinței Comisiei, va fi transmisă membrilor Comisiei pe suport hârtie și prin e-mail la adrese indicate de aceștia, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data desfășurării ședinței.

(4) în situația în care documentele supuse analizei/aprobării Comisiei, anexate adresei de convocare, depășesc 10 pagini, acestea vor fi transmise membrilor Comisiei numai în format electronic la adresele de e-mail indicate de membrii Comisiei.

(5) Membrii secretariatului Comisiei asigură comunicarea necesară în vederea convocării ședințelor Comisiei, respectiv redactarea și multiplicarea materialelor.

Art.7. (1) Pentru îndeplinirea scopului în care a fost constituită, Comisia exercită următoarele atribuții:

a) elaborează și supune aprobării programul de dezvoltare a sistemului de control intern / managerial domnului primar al comunei Gostavățu;

b) urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;

c) identifică și prioritizează periodic obiectivele generale ale comunei Gostavățu.;

d) monitorizează trimestrial și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale comunei Gostavățu;

e) solicită / primește de la departamentele din cadrul comunei Gostavățu informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor 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;

f) îndrumă departamentele din cadrul comunei Gostavățu în elaborarea, realizarea, actualizarea procedurilor formalizate pe activități și/sau cu privire la alte activități legate de controlul intern / managerial;

g) avizează procedurile formalizate pe activități elaborate de către departamentele funcționale din cadrul comunei Gostavățu;

h) asigură armonizarea procedurilor utilizate în sistemul de control intern / managerial, la nivelul departamentelor comunei Gostavățu, în situația operațiunilor / activităților comune acestor structuri;

i) elaborează și prezintă domnului primarului al comunei Gostavățu, în vederea aprobării și cuprinderii în rapoartele prevăzute de lege, situațiile centralizatoare trimestriale / anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern / managerial, conform dispozițiilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018;

j) stabilește măsurile de organizare și efectuare a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern / managerial al comunei Gostavățu;

k) întocmește Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, prevăzută în anexa nr. 4.2 la Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern / managerial, aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018;

l) apreciază gradul de conformitate a sistemului de control intern / managerial al comunei Gostavățu cu standardele de control intern / managerial în raport cu numărul de standarde implementate, potrivit prevederilor pct. 1.4 lit. d) din anexa nr. 4 la Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018;

m) elaborează și prezintă domnului primar al comunei Gostavățu, în vederea semnării, proiectul de Raport asupra sistemului de control intern / managerial la data de 31 decembrie a fiecărui an, conform formularului anexă 4.3 prevăzut în anexa nr.4 la Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern / managerial, aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018.

Art.8. (1) Președintelui Comisiei îndeplinește următoarele atribuții:

a) conduce și coordonează ședințele Comisiei și activitatea secretariatului;

b) urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor;

c) propune ordinea de zi și acordă cuvântul în ședințe, în vederea asigurării disciplinei și bunei desfășurări a ședințelor;

d) decide asupra participării la ședințele Comisiei a altor reprezentanți din compartimentele instituției, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor specifice;

e) face propuneri asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu caracter specific din cadrul Comisiei;

f) acordă avizul de conformitate pentru hotărârile Comisiei, informările, evaluările și raportările întocmite de Comisie;

g) asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor / raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018.

(2) în lipsa președintelui, din motive întemeiate, atribuțiile acestuia sunt asigurate de către alt membru al Comisiei, numit și mandatat în scris în acest sens de către președintele Comisiei.

Art.9. Membrii Comisiei îndeplinesc următoarele atribuții:

a) propun întrunirea în plen a Comisiei;

b) transmit secretariatului Comisiei materialele necesare parcurgerii etapelor Programului;

c) analizează observațiile și propunerile formulate de membrii secretariatului Comisiei;

d) decid refacerea materialelor transmise, pe baza observațiilor și propunerilor formulate sau menținerea lor;

e) analizează materialele supuse aprobării Comisiei, formulează, dacă este cazul, și transmit secretariatului Comisiei observațiile și propunerile pe marginea acestora;

f) în cazul imposibilității participării la ședințele Comisiei delegă dreptul de participare și vot în cadrul ședințelor înlocuitorului de drept sau împuternicesc în scris o altă persoană în acest sens;

g) votează cu privire la punctele de pe ordinea de zi supuse aprobării Comisiei.

Art.10. Secretariatului Comisiei exercită următoarele atribuții:

a) stabilește ordinea de zi a ședințelor Comisiei;

b) întocmește:

i. observații și propuneri pe marginea materialelor transmise de membrii Comisiei;

ii. sinteza materialelor transmise de membrii Comisiei;

iii. adresele de convocare a ședințelor Comisiei;

iv. procesele verbale ale ședințelor Comisiei;

v. hotărârile Comisiei;

c) definitivează forma sub care sintezele sunt supuse dezbaterii/aprobării Comisiei;

d) asigură multiplicarea și difuzarea adreselor de convocare și a materialelor discutate în cadrul ședințelor Comisiei;

e) transmite prin e-mail membrilor Comisiei:

i. observații și propuneri pe marginea materialelor transmise de membrii Comisiei;

ii. adresele de convocare a ședințelor Comisiei;

iii. materialele dezbătute/aprobate în cadrul ședințelor;

iv. procesele verbale ale ședințelor;

v. hotărârile Comisiei.

- f) consiliază membrii Comisiei cu privire la materialele necesare a fi elaborate;
- g) elaborează, cu aprobarea președintelui Comisiei, orice alte adrese/materiale sunt necesare a fi elaborate în cadrul procesului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- h) asistă președintele Comisiei în cadrul ședințelor Comisiei;
- i) clasează, păstrează și arhivează, în conformitate cu prevederile legale specifice arhivării, toată documentația aferentă procesului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.

Art.11. În exercitarea atribuțiilor ce le revin conducătorii de compartimente și secții din cadrul comunei Gostavățu, cu privire la sistemele de control intern / managerial, aceștia au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- a) identifică obiectivele specifice ale departamentelor pe care le conduc și obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituției;
- b) identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- c) stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- d) identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- e) inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- f) monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- g) evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- h) informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- i) iau măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern / managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- j) participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- k) nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități specifice ale Comisiei;
- l) asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor / rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Capitolul III. - Desfășurarea ședințelor Comisei

Art. 12. (1) Comisia funcționează în plen.

(2) Cvorumul este asigurat prin prezența a cel puțin două treimi din membrii Comisiei sau a înlocuitorilor lor de drept sau împuterniciți.

(3) Discuțiile se poartă în funcție de ordinea de zi aprobată, fiind conduse de președintele Comisiei sau de către înlocuitorul acestuia, care este asistat de membrii secretariatului. Membrii secretariatului Comisiei consemnează opiniile exprimate în plenul Comisiei într-un proces verbal de ședință.

(4) Au drept de vot membrii Comisiei, precum și persoanele care de drept sau prin împuternicire scrisă pot înlocui membrii Comisiei. Persoanele care sunt împuternicite să reprezinte membrii Comisiei transmit aceste împuterniciri secretariatului Comisiei.

(5) Deciziile Comisiei se iau cu majoritate simplă de voturi. În caz de egalitate de voturi, președintele Comisiei decide.

(6) Deciziile luate în plenul Comisiei sunt cuprinse în hotărâri scrise ale Comisiei.

Art. 13. (1) Redactarea hotărârilor Comisiei se face de către membrii secretariatului, în termen de 2 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței. Hotărârile sunt semnate de președintele Comisiei,

(2) Hotărârile se transmit prin e-mail membrilor Comisiei în termen de 4 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței, la adresele indicate de către aceștia.

(3) Procesele verbale ale ședințelor se transmit prin e-mail membrilor Comisiei în termen de 5 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința Comisiei, la adresele indicate de către aceștia.

Capitolul IV - Dispoziții finale

Art.14. Domnul primar al comunei Gostavățu, analizează informările semestriale privind dezvoltarea sistemului de control intern/managerial și dispune măsurile ce se impun în vederea dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

Art.15. Comisia cooperează cu departamentele din cadrul comunei Gostavățu în vederea creării unui sistem integrat de control intern/managerial.

Art.16. (1) Calitatea de membru al Comisiei încetează în următoarele situații:

a) încetarea raporturilor de serviciu în condițiile legii;

b) revocare, prin decizie a domnului primar al comunei Gostavățu, 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 absentează nemotivat de la trei ședințe consecutive, Comisia propune prin vot revocarea sa.

(3) în cazul în care unul dintre membrii Comisiei pierde această calitate, Domnul primar al comunei Gostavățu numește un nou membru al Comisiei în termen de 5 zile lucrătoare, la propunerea compartimentului pe care îl reprezintă.

Art.17. Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei.

Art.18. Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii Comisiei. Orice modificare a Regulamentului se aprobă prin Decizie a domnului primar al comunei Gostavățu.

Primar,

