



ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
PRIMARIA COMUNEI PUCHENI
TEL :0245/670515 ; FAX : 0245/670515
E-mail : primariapucheni@yahoo.com

DISPOZIȚIA

Privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control managerial al Primăriei comunei Pucheni, jud. Dâmbovița

Primarul comunei Pucheni, județul Dâmbovița
NISTOR CORNELIU

Având în vedere:

- Prevederile art. 3 și 4 alin. 1 - 3 din Ordonanța Guvernului nr. 119 / 1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile art. 12 alin. 5 și 13 lit. c), e) și h) din Legea nr. 672 / 2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare.
 - Prevederile art. 24 din Legea nr. 273 / 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
 - Prevederile O.S.G.G. nr. 600 / 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern / managerial al entităților publice.
- În baza prevederilor art. 196, alin. 1, lit. b, art. 197, alin. 1 și art. 200 din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ ,

DISPUNE:

Art. 1. Se constituie Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei comunei Pucheni, care va fi denumită în continuare **Comisia de monitorizare**.

Art. 2. Comisia de monitorizare are următoarea componență :

- Președinte : Țîncu Gheorghe-Gabriel - viceprimar ;
- Vicepreședinte : Istrățescu Carmen - Elena – secretar general;
- Membru : Ilie Ionela Georgiana - consilier compartiment financiar contabil ;
- Membru : Nistor Elena Loredana — consilier compartiment asistență socială;
- Secretar : Margalinescu Cocuța — consilier compartiment financiar contabil .

Art. 3. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisia de monitorizare, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei comunei Pucheni, prevăzut în anexa nr. 1 la prezenta dispoziție și Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, prevăzut în anexa 2 la prezenta dispoziție.

Art. 4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se obligă persoanele desemnate la art. 2 iar de comunicare secretarul general al comunei.



PRIMAR,
NISTOR CORNELIU

SECRETAR GENERAL,
ISTRĂTESCU CARMEN ELENA

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică
a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial

CAPITOLUL I - Organizarea și funcționarea Comisiei de monitorizare

Art. 1 - Comisia de monitorizare funcționează în prezența a jumătate plus unu din membrii acesteia.

Art. 2 — Președintele Comisiei de monitorizare desemnează secretarul comisiei și înlocuitorul acestuia dintre membrii desemnați.

Art. 3 — Președintele Comisiei de monitorizare stabilește locul, data și ora când au loc ședințele, emite ordinea de zi a ședințelor, asigură conducerea ședințelor și elaborează minutele ședințelor și hotărârile comisiei.

Art. 4 - Convocarea membrilor Comisiei de monitorizare se realizează de către președintele Comisiei de monitorizare sau, în absența acestuia, de către vicepreședintele Comisiei de monitorizare.

Art. 5 — Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora.

Art. 6 — Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării Primăriei comunei Pucheni, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc. anual, aprobate de către conducerea entității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare.

Art. 7 — Comisia de monitorizare coordonează procesul de elaborare a procedurilor formalizate.

Art. 8 — Comisia de monitorizare analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare primarului Primăriei comunei Pucheni.

Art. 9 — Comisia de monitorizare analizează, în vederea aprobării, Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul Primăriei comunei Pucheni, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor.

Art. 10 — Comisia de monitorizare analizează, în vederea aprobării, *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor*, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor.

Art. 11 - (1) În activitatea sa. Comisia de monitorizare emite hotărâri.

(2) Hotărârile Comisiei de monitorizare se adoptă cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

(3) Hotărârile adoptate sunt obligatorii pentru toți membrii Comisiei de monitorizare, compartimentele și persoanele desemnate drept responsabile prin hotărâre pentru aducerea la îndeplinire a dispozițiilor acesteia.

Art. 12 - Comisia de monitorizare are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează anual *Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial*, denumit în continuare Program de dezvoltare;
- b) supune spre aprobarea primarului Primăriei comunei Pucheni, Programul de dezvoltare;
- c) monitorizează stadiul îndeplinirii obiectivelor incluse în Programul de dezvoltare;
- d) îndrumă compartimentele/structurile. în cadrul unor sesiuni organizate în acest scop, în realizarea activităților legate de controlul intern managerial;
- e) prezintă conducerii Primăriei comunei Pucheni. ori de câte ori se apreciază ca necesar, informări referitoare la progresele înregistrare cu privire la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- f) organizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial;
- g) urmdrește, în cadrul procesului de raportare semestrială/anuală, stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei comunei Pucheni;

CAPITOLUL II — Atribuțiile secretarului Comisiei de monitorizare

Art. 13 — Secretarul Comisiei de monitorizare îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) urmărește modul în care sunt realizate sarcinile privind implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial, stabilite în ședințele Comisiei de monitorizare, scop în care poate solicita structurilor din cadrul Primăriei comunei Pucheni, cu acordul președintelui, informări în acest sens;
- b) redactează hotărârile Comisiei;
- c) acordă sprijin metodologic și consiliere, în condițiile legii, compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Pucheni;
- d) elaborează situația centralizatoare semestrială/anuală privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- e) elaborează situația sintetică a rezultatelor autoevaluării controlului intern managerial;
- f) asigură evidența documentelor create/intrate/ieșite;
- 8) asigură elaborarea și păstrarea, pe o perioadă de cel puțin 5 ani. a documentației relevante cu privire la organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial propriu și pe cea referitoare la operațiunea de autoevaluare a acestuia.

Art. 14 - Personalul din aparatul de specialitate pune în aplicare măsurile stabilite pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE
a Sistemului de Control Intern Managerial
pentru anul 2026

Nr. crt.	Obiective	Acțiuni	Termene	Responsabili	Observații
1	Instruirea personalului din cadrul entității publice în domeniul controlului intern managerial	Stabilirea modalităților de instruire a personalului Stabilirea și planificarea resurselor necesare pentru instruirea personalului Identificarea furnizorilor de pregătire profesională în domeniul controlului intern managerial	30.12.2026 30.12.2026 30.12.2026	Comisia de monitorizare Responsabil resurse umane	
2	Implementarea Standardului 1 — Etică integritate	Elaborarea, aprobarea și difuzarea Procedurii de sistem pentru implementarea Standardului 1 — Etică, integritate Elaborarea unui cod de conduită etică aplicabil tuturor categoriilor de personal Instituirea sistemului de acordare a consilierii etice personalului Instituirea sistemului de monitorizare și raportarea a respectării normelor de conduită etică în cadrul entității publice	30.12.2025 30.12.2026 30.12.2026 30.12.2026	Comisia de monitorizare Responsabil resurse umane	

Nz. crt.	Obiective	Acțiuni	Termene	Responsabili	Observații
		Elaborarea, aprobarea și difuzarea Procedurii formalizate privind semnarea neregularităților	30.12.2026		
3	Implementarea Standardului 2 — Atribuții, funcții, sarcini	Elaborarea, aprobarea și difuzarea Procedurii de sistem pentru implementarea Standardului 2 — Atribuții, funcții, sarcini Instituirea sistemului de comunicare către întregul personal a documentelor actualizate privind misiunea entității publice	30.09.2026	Comisia de monitorizare Responsabil resurse umane	
4	Implementarea Standardului 3 — Competență, performanță	Elaborarea, aprobarea și difuzarea Procedurii de sistem pentru implementarea Standardului 3 — Competență, performanță Instituirea sistemului de identificare a nevoilor de pregătire profesională Elaborarea și aprobarea programului de pregătire profesională	30.09.2026	Comisia de monitorizare Responsabil resurse umane	
5	Implementarea Standardului 4 — Structura organizatorică	Elaborarea, aprobarea și difuzarea Procedurii de sistem pentru implementarea Standardului 4 — Structura organizatorică Stabilirea structurii organizatorice astfel încât să corespundă scopului și misiunii entității publice	30.09.2026	Comisia de monitorizare Responsabil resurse umane	

Nr. crt.	Obiective	Acțiuni	Termene	Responsabili	Observații
		Elaborarea, aprobarea și difuzarea Procedurii formalizate privind evaluarea periodică a structurii organizatorice în vederea stabilirii gradului de adaptabilitate a acesteia la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității publice Elaborarea, aprobarea și difuzarea Procedurii formalizate privind stabilirea modului de comunicare a limitelor de competență și responsabilități în cazul delegării/subdelegării de competență			
6	Implementarea Standardului 5 — Obiective	Elaborarea, aprobarea și difuzarea Procedurii de sistem pentru implementarea Standardului 5 — Obiective Stabilirea obiectivelor specifice la nivelul compartimentelor, în vederea realizării obiectivului general al entității publice — Elaborarea, aprobarea și difuzarea Procedurii formalizate privind reevaluarea obiectivelor specifice în cazul în care apar modificări legislative	30.09.2026	Comisia de monitorizare Toate compartimentele din cadrul entității publice	
7	Implementarea Standardului 6 — Planificarea	Elaborarea, aprobarea și difuzarea Procedurii de sistem pentru implementarea Standardului 6 — Planificarea	30.09.2026	Comisia de monitorizare Responsabil resurse umane	

Nr. crt.	Obiective	Acțiuni	Termene	Responsabili	Observații
		Stabilirea modalități de elaborare a planurilor/programelor de activitate pentru toate obiectivele entității (planul de pregătire profesională, program anual al achizițiilor publice, bugetul de venituri și cheltuieli etc.) Stabilirea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților din cadrul compartimentelor entității publice		Compartimentul financiar-contabilitate Conducerea compartimentelor din cadrul entității publice	
8	Implementarea Standardului 7 — Monitorizarea performanțelor	Elaborarea, aprobarea și difuzarea Procedurii de sistem pentru implementarea Standardului 7 — Monitorizarea performanțelor — Instituirea sistemului de planificare, monitorizare, evaluare și raportare a activității derulate în cadrul entității publice, precum și gestionarea abaterilor de la obiective	30.09.2026	Comisia de monitorizare	
9	Implementarea Standardului 8 — Managementul riscului	— Elaborarea, aprobarea și difuzarea Procedurii de sistem pentru implementarea Standardului 8 — Managementul riscului Constituirea echipei de gestionare a riscurilor Elaborarea și aprobarea Registrului riscurilor centralizat Elaborarea și aprobarea Informării	30.09.2026	Comisia de monitorizare Echipa de gestionare a riscurilor	

Nr. crt.	Obiective	Acțiuni	Termene	Responsabili	Observații
		privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor			
10	Implementarea Standardului 9 — Procedură	Elaborarea, aprobarea și difuzarea Procedurii de sistem pentru implementarea Standardului 9 — Proceduri Identificarea activităților procedurabile din cadrul entității publice Elaborarea, aprobarea și difuzarea procedurilor formalizate, astfel încât să se asigure separarea atribuțiilor	30.09.2026	Conducerea compartimentelor din cadrul entității publice Comisia de monitorizare	
11	Implementarea Standardului 10 — Supravegherea	Elaborarea, aprobarea și difuzarea Procedurii de sistem pentru implementarea Standardului 10 — Supravegherea Instituirea sistemului de monitorizare a efectuării conoalelor de supraveghere Stabilirea modului de verificare și aprobare a activității salariaților	30.09.2026	Comisia de monitorizare Conducerea compartimentelor din cadrul entității publice	
12	Implementarea Standardului 11 — Continuitatea activității	Elaborarea, aprobarea și difuzarea Procedurii de sistem pentru Implementarea Standardului 11 Continuitatea activității Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi ale activității Stabilirea măsurilor pentru asigurarea	30.09.2026	Comisia de monitorizare Conducerea compartimentelor din cadrul entității publice	

Nr. crt.	Obiective	Acțiuni	Termine	Responsabilă	Observații
		continuității activității			
13	Implementarea Standardului 12 — Informarea și comunicarea	Elaborarea, aprobarea și difuzarea Procedurii de sistem pentru implementarea Standardului 12 — Informarea și comunicarea Elaborarea, aprobarea și difuzarea Procedurii privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public Stabilirea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât personalul entității publice să poată să își îndeplinească sarcinile de serviciu Stabilirea sistemului de comunicare internă și externă	30.09.2026	Comisia de monitorizare Conducerea compartimentelor din cadrul entității publice	
14	Implementarea Standardului 13 — Gestionarea documentelor	Elaborarea, aprobarea și difuzarea Procedurii de sistem pentru implementarea Standardului 13 — Gestionarea documentelor Stabilirea modului de primire/expediere înregistrare și arhivare a corespondenței	30.09.2026	Comisia de monitorizare Conducerea compartimentelor din cadrul entității publice	
15	Implementarea Standardului 14 — Raportarea contabilă și financiară	Elaborarea, aprobarea și difuzarea Procedurii de sistem pentru implementarea Standardului 14 — Raportarea contabilă și financiară	30.09.2026	Comisia de monitorizare Compartimentul	

Nr. crt.	Obiective	Acțiuni	Termine	Responsabili	Observații
		Organizarea și ținerea la zi a evidenței contabile Întocmirea și transmiterea la termenele stabilite a situațiilor financiare		financiar-contabil Conducerea entității publice	
16	Implementarea Standardului 15 — Evaluarea sistemului de control intern managerial	Elaborarea, aprobarea și difuzarea Procedurii de sistem pentru implementarea Standardului 15 — Evaluarea sistemului de control intern managerial Elaborarea și transmiterea situațiilor privind implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial la termenele stabilite Autoevaluarea controlului intern managerial la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entității publice cel puțin o dată pe an	30.09.2026	Comisia de monitorizare Toate compartimentele din cadrul entității publice Conducerea entității publice	
17	Implementarea Standardului 16 — Auditul intern	Elaborarea, aprobarea și difuzarea Procedurii de sistem pentru implementarea Standardului 16 - Auditul intern	30.09.2026	— Compartimentul audit intern	