



ROMÂNIA
PRIMARIA COMUNEI COSTINEȘTI
JUDEȚUL CONSTANȚA
Costinesti, Strada Catedrala Tineretului nr. 8,
CUI 12554654, telefon, 0241734342, fax 0241734711
E-mail secretariat@primariacostinesti.ro



DISPOZIȚIA

NR. 104/12.06.2025

*pentru constituirea Comisiei de Monitorizare la nivelul UAT Costinești,
în vederea implementării prevederilor OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului
managerial intern al entităților publice*

JEANU DUMITRU, primar al comunei Costinești, județul Constanța

Având în vedere prevederile:

- OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial în instituțiile publice.

În temeiul

- art. 196 alin. (1) lit. b), din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art. 1. Începând cu data prezentei se constituie **Comisia de Monitorizare** la nivelul UAT Costinești, în vederea implementării prevederilor OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului managerial intern al entităților publice.

(1) Comisia de Monitorizare va avea următoarea componență:

- **Președinte** Comisia de Monitorizare - Viceprimar, dl. Călin Mugurel-Radu;
- Secretar Tehnic - Consilier, dna. Cioară Andreea;
- Membru - Administrator Public, dl. Giurgiu Laurențiu-Ion;
- Membru - Secretar General, dna. Rîmbu Liliana;



ROMÂNIA
PRIMARIA COMUNEI COSTINEȘTI
JUDEȚUL CONSTANȚA
Costinesti, Strada Catedrala Tineretului nr. 8,
CUI 12554654, telefon, 0241734342, fax 0241734711
E-mail secretariat@primariacostinesti.ro



(2) Atribuțiile Comisiei de Monitorizare sunt stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, anexa 1 la prezenta dispoziție.

Art. 2. Persoanele nominalizate la art. 1, alin. (1) desfășoară toate activitățile prevăzute în OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial în instituțiile publice, cât și în ROF al Comisiei de Monitorizare menționat la art. 1, alin. (2).

Art. 3. Nerespectarea prezentei decizii constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor art.247-252 din Legea 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 492 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Secretarul General al Primăriei Comunei Costinești va comunica prezenta dispoziție persoanei nominalizate la **art.1** și va fi adusă la cunoștință publică conform procedurii menționate la **art. 2**.

PRIMAR,
JEANU DUMITRU



Contrasemnează pentru legalitate ,
SECRETAR GENERAL UAT COSTINEȘTI
RÎMBU LILIANA



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI COSTINEȘTI
JUDEȚUL CONSTANȚA
Costinesti, Strada Catedrala Tineretului nr. 8,
CUI 12554654, telefon, 0241734342, fax 0241734714
E-mail secretariat@primariacostinesti.ro



Anexa la dispoziția nr. 104/12.06.2025

Regulament de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare

Capitolul I. - Dispoziții generale

Art.1. Scopul *Comisiei de monitorizare*, denumită în continuare *Comisie*, îl constituie monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării unui sistem de control intern/managerial integrat în cadrul Primăriei Comunei Costinești, care să asigure atingerea obiectivelor instituției într-un mod eficient, eficace și economic, cu respectarea legii, a reglementărilor și dispozițiilor conducerii.

Conducerea *Comisiei* este asigurată de către președinte sau de către supleantul acestuia. În cazul neparticipării din motive obiective a președintelui sau a supleantului acestuia, ședința *Comisiei* se reprogramează.

Comisia are în componența sa reprezentanți ai structurilor organizatorice din cadrul Primăriei Comunei Costinești.

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

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

Art.4

- (1) *Comisia* își desfășoară activitatea în prezența tuturor membrilor săi.
- (2) Hotărârile *Comisiei* 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 membrilor *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 secretarul *Comisiei* și transmisă în scris membrilor acesteia în termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței.



ROMÂNIA
PRIMARIA COMUNEI COSTINEȘTI
JUDEȚUL CONSTANȚA
Costinești, Strada Catedrala Tineretului nr. 8,
CUI 12554654, telefon, 0241734342, fax 0241734711
E-mail secretariat@primariacostinesti.ro



Art.5. Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii *Comisiei*. Orice modificare a Regulamentului se aprobă prin Dispoziție a primarului Comunei Costinești.

Capitolul II. - Atribuțiile Comisiei

Art.6. (1) Elaborează/ actualizează și avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Primăriei Comunei Costinești, program care cuprinde obiective și acțiuni necesare funcționării eficiente a sistemului de control intern managerial implementat, cu stabilirea de acțiuni necesare, responsabili de acțiuni, termene de realizare, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională, etc. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

(2) Supune aprobării primarului Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării și/sau actualizării acestuia.

(3) Asigură actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial ori de câte ori este nevoie.

(4) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatorii de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora, acordă alte termene de realizare la solicitarea structurilor care le-au stabilit.

(5) Primește, trimestrial, de la structurile din cadrul Primăriei Comunei Costinești informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.

(6) Coordonează procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI COSTINEȘTI
JUDEȚUL CONSTANȚA
Costinesti, Strada Catedrala Tineretului nr. 8,
CUI 12554654, telefon, 0241734342, fax 0241734711
E-mail secretariat@primariacostinesti.ro



- Primăriei Comunei Costinești și aducerea acestora la cunoștința personalului.
- (7) Evaluează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul Primăriei Comunei Costinești și le transmite spre aprobare primarului.
 - (8) Asigură armonizarea procedurilor utilizate în sistemul de control intern managerial la nivelul structurilor spitalului, în situația operațiunilor/ activităților comune.
 - (9) Aprobă în cadrul ședințelor, Regulamentul privind organizarea și funcționarea *Comisiei*.
 - (10) Centralizează riscurile semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării Primăriei Comunei Costinești în Registrul de riscuri al Primăriei Comunei Costinești.
 - (11) Analizează și prioritizează riscurile semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării Primăriei Comunei Costinești, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea Primăriei Comunei Costinești, care sunt obligatorii și se transmit tuturor structurilor pentru aplicare.
 - (12) Păstrează, în cadrul secretariatului *Comisiei*, înregistrări relevante ale sistemului de control intern managerial: proceduri elaborate la nivelul Primăriei Comunei Costinești, regulamentul de organizare și funcționare, informații, alte documente.
 - (13) Prezintă primarului ori de câte ori consideră necesar sau la cererea acestuia, informări privind sistemul de control intern managerial proiectat și implementat, la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea acestuia, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, rapoarte de autoevaluare a activității precum și alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.
 - (14) Elaborează, prin intermediul secretariatului, situațiile semestriale/ anuale și proiectul de raport asupra sistemului de control intern managerial al Primăriei Comunei Costinești.



Capitolul III – Organizarea ședințelor comisiei

Art. 7.

- (1) Ședințele au loc trimestrial sau mai des pe măsura îndeplinirii termenelor stabilite prin Programul de dezvoltare, întocmit și aprobat.
- (2) Ședințele sunt conduse de președintele *Comisiei*. În caz de indisponibilitate, acesta va fi suplinat de unul din membrii desemnat de președinte.
- (3) În cadrul *Comisiei* pot funcționa unul sau mai multe grupuri de lucru pentru activități specifice.
- (4) La solicitarea *Comisiei* pot participa și alți reprezentanți din structurile Primăriei Comunei Costinești, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor *Comisiei*.
- (5) La ședințele *Comisiei* poate participa în calitate de invitat și auditorul intern din cadrul Primăriei Comunei Costinești.
- (5) Solicitățile *Comisiei*, adresate în contextul alin. (4) reprezintă sarcini de serviciu.
- (6) În cadrul ședințelor *Comisiei* se primesc, se discută, analizează și se aprobă documentele sistemului de control intern managerial: program, obiective, acțiuni, măsuri pentru dezvoltarea sistemului, proceduri, riscuri, etc.

Capitolul IV. - Atribuțiile președintelui Comisiei

Art.8.

- (1) Asigură desfășurarea lucrărilor *Comisiei* în bune condiții.
- (2) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic proiectarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial intern.
- (3) Aprobă documentele *Comisiei*, informările, evaluările și raportările *Comisiei*.
- (4) Avizează procedurile elaborate de către șefii structurilor din Organigramă și le transmite spre aprobare primarului.
- (5) Avizează proceduri și alte documente relevante ale sistemului de control managerial elaborate la nivelul structurilor Primăriei Comunei Costinești.
- (6) Răspunde de organizarea procesului de management al riscurilor în cadrul Primăriei



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI COSTINEȘTI
JUDEȚUL CONSTANȚA
Costinești, Strada Catedrala Tineretului nr. 8,
CUI 12554654, telefon, 0241734342, fax 0241734711
E-mail secretariat@primariacostinesti.ro



Comunei Costinești.

- (7) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/ raportărilor întocmite în cadrul *Comisiei* către primar.
- (8) Urmărește respectarea termenelor decise de către *Comisie* și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.
- (9) Propune subiecte pentru ordinea de zi, aprobă ordinea de zi și conduce discuțiile din cadrul ședințelor.
- (10) Decide asupra participării la ședințele *Comisiei* și a altor reprezentanți din structurile Primăriei Comunei Costinești, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.
- (11) Semnează hotărârile *Comisiei* și procesele verbale ale ședințelor precum și lucrările transmise primarului pentru aprobare sau informare, Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie, situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie, Programul de dezvoltare al sistemului de control intern managerial, procedurile de sistem și operaționale.

Capitolul V - Atribuțiile secretariatului Comisiei

Art.9.

- (1) Asigură diseminarea dispozițiilor *Comisiei* și servește drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre compartimentele Primăriei Comunei Costinești și *Comisie*. Secretariatul ține legătura permanent cu persoanele de contact desemnate de membrii *Comisiei* din cadrul compartimentelor Primăriei Comunei Costinești.
- (2) Duce la îndeplinire dispozițiile președintelui *Comisiei*.
- (3) Pregătește documentele necesare desfășurării ședinței și le transmite în format scris sau electronic membrilor cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele *Comisiei*.
- (4) Întocmește procesele verbale ale ședințelor pe care le transmite în format scris sau electronic membrilor *Comisiei* în termen de 5 zile de la data ședinței, precum și persoanelor care în urma stabilirii unor acțiuni și responsabilități, trebuie să ia la cunoștință hotărârile



ROMÂNIA
PRIMARIA COMUNEI COSTINEȘTI
JUDEȚUL CONSTANȚA
Costinesti, Strada Catedrala Tineretului nr. 8,
CUI 12554654, telefon, 0241734342, fax 0241734711
E-mail secretariat@primariacostinesti.ro



comisiei.

- (5) Organizează desfășurarea ședințelor *Comisiei* din dispoziția președintelui *Comisiei*.
- (6) Semnalează *Comisiei* situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia.
- (7) Asigură redactarea documentelor.
- (8) Realizează evidența și păstrarea documentelor *Comisiei*.
- (9) Propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către primar.
- (10) Centralizează măsurile de control a riscurilor transmise de către structurile interne și elaborează anual *Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative* la nivelul primăriei, planul este analizat de *Comisie*, avizat de către președintele *Comisiei* și aprobat de către primar.
- (11) Transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.
- (12) Elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către primar aprobată de președintele *Comisiei*, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității. Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul Primăriei Comunei Costinești.
- (13) Analizează procedurile transmise de către structurile interne din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în *Procedura documentată*.

Capitolul VI - Atribuțiile membrilor Comisiei de monitorizare

Art.10. Cu privire la sistemul de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, membrii *Comisiei* au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate sau aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice;



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI COSTINEȘTI
JUDEȚUL CONSTANȚA
Costinesti, Strada Catedrala Tineretului nr. 8,
CUI 12554654, telefon, 0241734342, fax 0241734711
E-mail secretariat@primariacostinesti.ro



- b) identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- c) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentelor Primăriei Comunei Costinești (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identificarea neconformităților, inițiază corecții, aplică măsuri corective);
- d) evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- e) informează prompt *Comisia* cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentelor Primăriei Comunei Costinești;
- f) iau măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/ managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- g) participă la ședințele *Comisiei*, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- h) nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități specifice ale *Comisiei*;
- i) 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 compartimentelor Primăriei Comunei Costinești.

Capitolul VIII - Dispoziții finale

Art.11. (1) *Comisia* cooperează cu compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Costinești în vederea creării unui sistem integrat de control intern/managerial.

Art.12. (1) Calitatea de membru al *Comisiei* 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* 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, în condițiile prevăzute la art. 13 alin (1) și (2), primarul numește un nou membru al *Comisiei* în termen de



ROMÂNIA
PRIMARIA COMUNEI COSTINEȘTI
JUDEȚUL CONSTANȚA
Costinesti, Strada Catedrala Tineretului nr. 8,
CUI 12554654, telefon, 0241734342, fax 0241734711
E-mail secretariat@primariacostinesti.ro



5 zile lucrătoare, la propunerea compartimentelor pe care le reprezintă.

Art.13. Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii *Comisiei*, acestea fiind înscrise în fișa postului acestora, atât timp cât titularul face parte din *Comisie*.