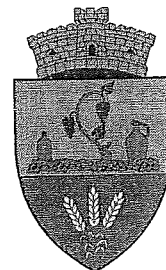




ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARAD  
COMUNA GHIOROC  
PRIMĂRIA



Adresa: loc. Ghioroc, nr. 89, jud. Arad; Cod poștal 317135;  
tel: 0257461101; fax:0257461425; Cod fiscal 3520237  
E-mail: [primariaghioroc@clicknet.ro](mailto:primariaghioroc@clicknet.ro), WEB: [www.primariaghioroc.ro](http://www.primariaghioroc.ro)

**DISPOZITIA nr. 43 din 26.02.2015**

privind organizarea, implementarea si mentinerea  
Sistemului de Control Intern Managerial  
la nivelul Primariei Comunei Ghioroc

Primarul Comunei Ghioroc,

- ✓ in temeiul prevederilor art. 63, alin. 1, art. 68, alin. 1 si ale art. 115, alin. 1, lit. a si alin. 2, 5 si 7 din Legea nr. 215/2001 - Legea Administratiei publice locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ✓ avand in vedere prevederile art. 2 si 3 din Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 946/2005 modificat si completat prin Ordinul nr. 1649/2011 si Ordinul 1423 din 30 octombrie 2012 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele si managementul/controlul intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- ✓ cu respectarea cadrului prevazut de Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata;

**DISPUNE:**

**Art.1.** Se modifica componenta Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica privind implementarea si dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) la nivelul **Primariei Comunei Ghioroc**, avand componenta precizata in **Anexa nr. 1** care face parte integranta la prezenta Decizie.

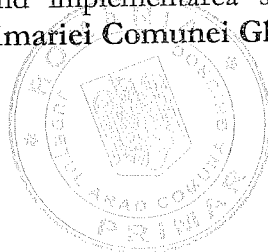
**Art.2.** Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare a Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica privind implementarea si dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) la nivelul **Primariei Comunei Ghioroc** pentru anul 2015 prevazut in **Anexa nr. 2** la prezenta Decizie, parte integranta din prezenta.

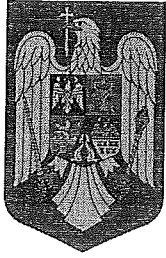
**Art.3.** Se aproba Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) pentru anul 2015 la nivelul **Primariei Comunei Ghioroc**, conform **Anexei nr. 3** la prezenta Decizie, parte integranta din prezenta.

**Art.4.** Prevederile prezentei Dispozitii vor fi duse la indeplinire de catre toate compartimentele si serviciile din cadrul structurii organizatorice a **Primariei Comunei Ghioroc**.

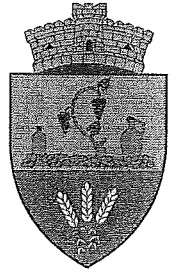
**Art.5.** Prezenta Decizie se comunica tuturor membrilor Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica privind implementarea si dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) la nivelul **Primariei Comunei Ghioroc**, nominalizate in **Anexa nr. 1**.

Primar,  
Popi-Morodan Corneliu





ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARAD  
COMUNA GHIOROC  
PRIMĂRIA



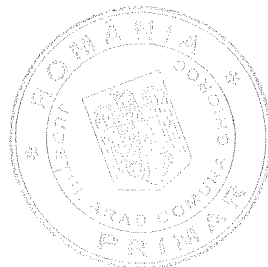
Adresa: loc. Ghioroc, nr. 89, jud. Arad; Cod poștal 317135;  
tel: 0257461101; fax:0257461425; Cod fiscal 3520237  
E-mail: [primariaghioroc@clicknet.ro](mailto:primariaghioroc@clicknet.ro), WEB: [www.primariaghioroc.ro](http://www.primariaghioroc.ro)

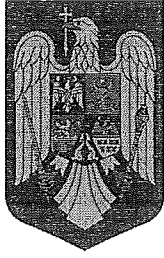
Anexa nr. 1 la  
Decizia nr. 49 din 26.02.2015

În scopul organizării, implementării și menținerii/dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul **Primăriei Comunei Ghioroc** în anul 2015 a fost constituită Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică privind implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) la nivelul **Primăriei Comunei Ghioroc**, având următoarea componență:

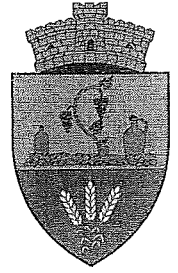
Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția ocupată în cadrul Primăriei Comunei Ghioroc	Calitatea în cadrul Comisiei SCIM
1.	BRĂDICEAN PETRU SORIN	SECRETAR	Presedinte
2.	KOVACS SIMONA MARTA	CONSILIER PERSONAL	Vicepresedinte/ Coordonator
3.	PETRISOR SAVETA	REFERENT	Membru
4.	FARKAS RAMONA	INSPECTOR PRINCIPAL	Membru
5.	CISMAS GHEORGHE	CONSILIER JURIDIC	Secretar

Primar,  
Popi-Morodan Corneliu





ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARAD  
COMUNA GHIOROC  
PRIMĂRIA



Adresa: loc. Ghioroc, nr. 89, jud. Arad; Cod poștal 317135;  
tel: 0257461101; fax:0257461425; Cod fiscal 3520237  
E-mail: [primariaghioroc@clicknet.ro](mailto:primariaghioroc@clicknet.ro), WEB: [www.primariaghioroc.ro](http://www.primariaghioroc.ro)

Anexa nr. 2 la  
Decizia nr. 49 din 26.02.2015

**Regulamentul de Organizare si Functionare al Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica privind implementarea si dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) la nivelul Primariei Comunei Ghioroc pentru anul 2015**

**Art. 1. Atributiile membrilor Comisiei sunt:**

**1.1.** Implementeaza impreuna cu compartimentele si serviciile din cadrul structurii organizatorice a Primariei Comunei Ghioroc standardele de management si control intern, avand in vedere cele cinci elemente cheie ale controlului intern/managerial:

- ✓ Mediul de control
- ✓ Performanta si managementul riscurilor
- ✓ Informarea si comunicarea
- ✓ Activitati de control
- ✓ Auditarea si evaluarea

in conformitate cu prevederile **Anexei nr. 1** la OMFP nr. 946/2005 cu modificarile si completarile ulterioare.

**1.2.** Coordoneaza elaborarea Programului de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Primariei Comunei Ghioroc care va cuprinde:

- obiectivele generale, volumul si complexitatea activitatilor ce trebuie realizate;
- esalonarea in timp a activitatilor, responsabilitatile ce revin fiecarui angajat din cadrul institutiei precum si resursele necesare indeplinirii acestora;
- obiectivele derivate pentru fiecare compartiment si serviciu din cadrul structurii organizatorice a Primariei Comunei Ghioroc in functie de activitatile specifice desfasurate de catre fiecare dintre acestea;
- obiectivele individuale care sunt atribuite fiecarui angajat;
- procedurile sistemice si operationale specifice activitatilor desfasurate.

**1.3.** Coordoneaza si monitorizeaza structurile din cadrul structurii organizatorice a Primariei Comunei Ghioroc pentru atingerea obiectivelor generale prin implementarea Sistemului de Control Intern Managerial astfel:

- realizarea atributiilor la nivelul fiecarui compartiment, structuri in mod economic, eficiente si eficiente;
- utilizarea eficienta a resurselor materiale, bugetare si umane;
- asigurarea fiabilitatii informatiilor interne si externe;
- respectarea prevederilor legislative incidente activitatii desfasurate, a Deciziilor emise la nivel de unitate, normelor, standardelor si regulamentelor in vigoare, precum si a politicilor interne.

**1.4.** Intocmesc rapoarte trimestriale privind gradul de implementare a Sistemului de Control Intern Managerial.



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARAD  
COMUNA GHIOROC  
PRIMĂRIA



Adresa: loc. Ghioroc, nr. 89, jud. Arad; Cod poștal 317135;  
tel: 0257461101; fax:0257461425; Cod fiscal 3520237  
E-mail: [primariaghioroc@clicknet.ro](mailto:primariaghioroc@clicknet.ro), WEB: [www.primariaghioroc.ro](http://www.primariaghioroc.ro)

1.5. Sunt responsabili de realizarea masurilor/actiunilor aprobate in cadrul Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica privind implementarea si dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) la nivelul Primariei Comunei Ghioroc pentru anul 2015 pana la nivel de compartiment/serviciu.

**Art. 2. Modul de lucru al Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica privind implementarea si dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) la nivelul Primariei Comunei Ghioroc pentru anul 2015**

- 2.1. Comisia se intruneste de regula de 2 ori pe luna sau la initiativa presedintelui (daca se impun sedinte la intervale mai mici sau deopotriva mai mari de timp), pe baza de convocator transmis prin secretarul acestia, cu 2 zile lucratoare inainte de data sedintei.
- 2.2. Membrii Comisiei, care din motive obiective, nu pot participa la sedintele de lucru au obligatia sa desemneze in scris un inlocuitor pentru sedinta respectiva.
- 2.3. Sedintele Comisiei vor fi prezidate de catre presedintele acesteia sau de catre coordonatorul acesteia si vor avea la baza ordinea de zi propusa prin convocator.
- 2.4. La inceputul fiecarei sedinte presedintele/coordonatorul va supune la vot ordinea de zi care se aproba cu votul majoritatii membrilor prezenti.
- 2.5. Deciziile Comisiei se adopta cu votul a jumatate plus unu din numarul membrilor prezenti. In cazul egalitatii de voturi, votul presedintelui este decisiv.
- 2.6. Deciziile Comisiei au caracter obligatoriu pentru membrii sai si sunt consemnate in Procesul-verbal de sedinta.
- 2.7. Procesul-verbal de sedinta se redacteaza de catre secretarul Comisiei si va fi comunicata membrilor in termen de maxim 2 zile lucratoare de la data sedintei.
- 2.8. Procesul-verbal de sedinta va consemna sarcini, responsabilitati si termene pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial pana la nivel de compartiment si serviciu. Membrii Comisiei sunt responsabili de realizarea masurilor/actiunilor aprobate in cadrul sedintelor desfasurate in scopul implementarii Sistemului de Control Intern Managerial pana la nivel de compartiment si serviciu.
- 2.9. In functie de necesitate, Comisia poate functiona si prin grupuri de lucru, organizate pe domenii, cu respectarea procedurii descrisa la pct. 2.1. - 2.8.
- 2.10. In cadrul grupurilor de lucru, membrii desemneaza prin consens o persoana cu atributii de coordonator si o persoana cu atributii de secretar.
- 2.11. Minutele/Procesele-verbale de sedinta ale grupurilor de lucru vor fi prezentate in sedinta lunara a Comisiei.

**Art. 3. Atributiile Presedintelui**

Presedintelui Comisiei ii revin urmatoarele atributii:

- 3.1. Conduce sedintele Comisiei, aproba activitatile specifice din cadrul acesteia si dispune realizarea de activitati specifice.
- 3.2. Urmareste, prin secretar, respectarea termenelor propuse in cadrul sedintelor de lucru si decide asupra masurilor care se impun pentru respectarea lor.
- 3.3. Decide asupra participarii la sedintele Comisiei si a altor reprezentanti la nivelul Primariei Comunei Ghioroc, a caror prezenta este necesara pentru clarificarea si solutionarea problemelor discutate.
- 3.4. In lipsa presedintelui atributiile acestuia sunt preluate de unul dintre coordonatori.



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARAD  
COMUNA GHIOROC  
PRIMĂRIA



Adresa: loc. Ghioroc, nr. 89, jud. Arad; Cod poștal 317135;  
tel: 0257461101; fax:0257461425; Cod fiscal 3520237  
E-mail: [primariaghioroc@clicknet.ro](mailto:primariaghioroc@clicknet.ro), WEB: [www.primariaghioroc.ro](http://www.primariaghioroc.ro)

---

#### Art. 4. Atribuțiile coordonatorilor

Coordonatorii Comisiei au următoarele atribuții:

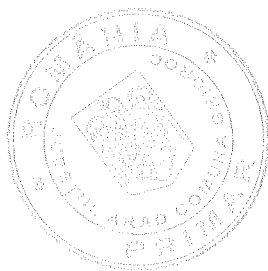
- 4.1. Intocmesc rapoarte privind modul de îndeplinire a programului de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Primăriei Comunei Ghioroc, pe baza rapoartelor elaborate de către șefii de compartimente și servicii.
- 4.2. Asigura legătura dintre membrii Comisiei și compartimentele din cadrul structurii organizatorice ale Primăriei Comunei Ghioroc și monitorizează aplicarea Sistemului de Control Intern Managerial până la nivel de compartiment și serviciu.
- 4.3. Îndruma compartimentele și serviciile din cadrul Primăriei Comunei Ghioroc în elaborarea programelor, în realizarea și actualizarea acestora și în alte activități legate de controlul managerial.

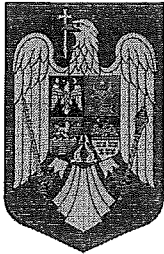
#### Art. 5. Atribuțiile secretarului

Secretarului Comisiei îi revin următoarele atribuții:

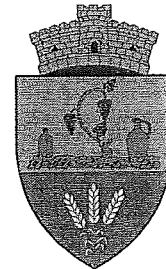
- 5.1. Redactează convocatorul ședinței lunare, inclusiv ordinea de zi și asigură convocarea membrilor Comisiei.
- 5.2. Redactează procesul-verbal al ședințelor lunare și îl transmite membrilor Comisiei și celor nominalizați pentru rezolvarea sarcinilor dispuse în ședință.
- 5.3. Organizează desfășurarea ședințelor de lucru ale Comisiei.
- 5.4. Ține evidența documentelor ședinței, înregistrează documentele elaborate, verifică conținutul acestora din punct de vedere al respectării prevederilor legale în vigoare.

Primar,  
Popi-Morodan Corneliu





ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARAD  
COMUNA GHIOROC  
PRIMĂRIA



Adresa: loc. Ghioroc, nr. 89, jud. Arad; Cod poștal 317135;  
tel: 0257461101; fax:0257461425; Cod fiscal 3520237  
E-mail: [primariaghioroc@clicknet.ro](mailto:primariaghioroc@clicknet.ro), WEB: [www.primariaghioroc.ro](http://www.primariaghioroc.ro)

Anexa nr. 3 la  
Decizia nr. 49 din 26.01.2015

**Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial  
in cadrul Primariei Comunei Ghioroc**

## 1. PREMISE CONCEPTUALE

In vederea aplicării prevederilor OMFP 946/2005 cu modificările și completările ulterioare, s-a constituit o structură internă cu atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele proprii de control intern/managerial.

Controlul este privit ca o funcție managerială și nu ca o operațiune de verificare, iar prin funcția de control, managementul constată abaterile rezultatelor de la obiective, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive ce se impun.

Controlul este prezent pe toate palierele Primariei Comunei Ghioroc și se manifestă sub forma autocontrolului, controlului în lant și a controlului ierarhic.

## 2. SCOPUL PROGRAMULUI

Sistemul de control managerial/intern la nivelul Primariei Comunei Ghioroc reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri specifice întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Programul a fost întocmit în baza dispozițiilor art. 2 alin. 2 din Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005 cu modificările și completările ulterioare.

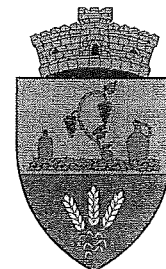
Implementarea și dezvoltarea standardelor de management/control intern (cuprinse în Codul Controlului Intern, aprobat prin Ordinul 946/2005 cu modificările și completările ulterioare) în cadrul Primariei Comunei Ghioroc și elaborarea procedurilor formalizate pe activități, în acord cu specificul instituției.

În elaborarea Programului de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial s-au avut în vedere următoarele acte normative:

- ✓ Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, actualizat;
- ✓ Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern;
- ✓ Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- ✓ Ordonanța nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv;



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARAD  
COMUNA GHIOROC  
PRIMĂRIA



Adresa: loc. Ghioroc, nr. 89, jud. Arad; Cod poștal 317135;  
tel: 0257461101; fax:0257461425; Cod fiscal 3520237  
E-mail: [primariaghioroc@clicknet.ro](mailto:primariaghioroc@clicknet.ro), WEB: [www.primariaghioroc.ro](http://www.primariaghioroc.ro)

- ✓ Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

**Etapele controlului intern** sunt următoarele:

1. Constatarea neregulilor existente la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției publice, nereguli care fac imposibilă atingerea obiectivelor propuse;
2. Identificarea cauzelor care au determinat abaterile constatate;
3. Disponerea unor măsuri care să ducă la îndeplinirea obiectivelor într-un mod economic, eficace și eficient.

În baza **Deciziei nr. Decizia nr. 49 din 26.02.2015** de înființare a Comisiei pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică privind implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) la nivelul Primăriei Comunei Ghioroc și atribuțiilor conferite acesteia, supunem aprobării Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial.

Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial se aplică în cadrul compartimentelor și serviciilor la nivelul Primăriei Comunei Ghioroc.

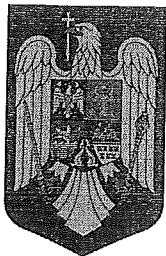
Persoanele responsabile cu aplicarea în practică a Programului de dezvoltare a SCIM sunt șefii de compartimente și servicii la nivelul Primăriei Comunei Ghioroc, sub coordonarea membrilor Comisiei.

### **3. OBIECTIVELE PROGRAMULUI DE DEZVOLTARE A SCIM:**

Obiectivele programului rezultă din cerințele legale prevăzute în O.G. nr. 119/1999 republicată privind controlul intern și controlul financiar preventiv. Obiectivele programului vor fi îndeplinite prin aplicarea în practică curentă a compartimentelor și serviciilor la nivelul Primăriei Comunei Ghioroc a celor 25 de standarde de management cuprinse în OMFP nr. 945/2005, actualizată respectiv a OMFP nr. 1389/2006 privind procedurile de lucru formalizate.

#### **3.1. OBIECTIVELE GENERALE reiesite din O.G. nr. 119/1999**

- 3.1.1. Realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor la nivelul Primăriei Comunei Ghioroc, stabilite în concordanță cu propria misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență.
- 3.1.2. Protejarea fondurilor și patrimoniului la nivelul Primăriei Comunei Ghioroc împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei.
- 3.1.3. Respectarea legii, a reglementărilor și a deciziilor conducerii.
- 3.1.4. Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvate prin rapoarte periodice.
- 3.1.5. Intensificarea activităților de monitorizare în control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- 3.1.6. Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor;



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARAD  
COMUNA GHIOROC  
PRIMĂRIA



Adresa: loc. Ghioroc, nr. 89, jud. Arad; Cod poștal 317135;  
tel: 0257461101; fax:0257461425; Cod fiscal 3520237  
E-mail: [primariaghioroc@clicknet.ro](mailto:primariaghioroc@clicknet.ro), WEB: [www.primariaghioroc.ro](http://www.primariaghioroc.ro)

3.1.7. Îmbunătățirea comunicării între structurile organizatorice ale Primăriei Comunei Ghioroc în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern;

3.1.8. Proiectarea la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

### 3.2. OBIECTIVE SPECIFICE reiesite din O.G. nr. 119/1999

3.2.1. Asigurarea elaborării, aprobării, aplicării și perfecționării structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerințele generale și specifice de control intern;

3.2.2. Asigurarea îndeplinirii obiectivelor generale prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;

3.2.3. Asigurarea unei atitudini cooperante a personalului de conducere și de execuție, acesta având obligația să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii și să sprijine efectiv controlul intern;

3.2.4. Asigurarea integrității și competenței personalului de conducere și de execuție, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;

3.2.5. Stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii instituției și obiectivelor de ansamblu ale acesteia;

3.2.6. Supravegherea continuă de către personalul de conducere a tuturor activităților și îndeplinirea de către personalul de conducere a obligației de a acționa corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient;

3.2.7. Reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor instituției și a tuturor evenimentelor semnificative, precum și înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;

3.2.8. Înregistrarea corectă a tuturor operațiunilor și evenimentelor semnificative;

3.2.9. Asigurarea aprobării și efectuării operațiunilor exclusiv de către persoane special împuternicite în acest sens;

3.2.10. Separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie, într-o măsură adecvată, încredințate unor persoane diferite;

3.2.11. Asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;

3.2.12. Accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătura cu utilizarea și păstrarea lor;

3.2.13. Realizarea bunei gestiuni financiare prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor și patrimoniului instituției publice.

### 4. IMPLEMENTAREA STANDARDDELOR DE MANAGEMENT

Conform OMFP nr. 946/2005 privind Codul de control intern/standardelor de management cu modificările și completările ulterioare se va asigura implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Primăriei Comunei Ghioroc conform Tabel anexat la prezentul.