

JUDEȚUL VALCEA
COMUNA PAUSEȘTI
PRIMAR

DISPOZIȚIA Nr.125

Privind: constituirea Comisiei în vederea monitorizării, coordonării, îndrumării și dezvoltării sistemului controlului intern/managerial

Primarul comunei Păușești, județul Vâlcea;

Având în vedere referatul întocmit de d-l Bobilca Dan, inspector, înregistrat sub nr.3836/09.08.2016, prin care se propune aprobarea constituirii Comisiei în vederea monitorizării, coordonării, îndrumării și dezvoltării sistemului controlului intern/managerial la nivelul comunei Păușești;

În conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului pentru aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice, nr.400/2015;

În baza art. 68 alin.(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea :

DISPOZIȚIE

Art.1. Se constituie Comisia de lucru în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice cu privire la sistemul propriu de control managerial, formata din:

Presedinte: Paloiu Daniela - secretar comuna Păușești;
Vicepresedinte: Bobilca Dan - compartiment financiar contabilitate;

Membrii:

Bîzîc Dumitru - compartiment impozite și taxe;

Fota Mihai - compartiment agricol;

Popa Maria - compartiment stare civilă

Mateescu Anghel - compartiment asistentă socială;

Toabes Elena - compartiment cultură;

Pitigoi Ion - compartiment situații de urgență;

Secretar comisie: Chitoiu Maria - Responsabil resurse umane.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de lucru constituită în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice cu privire la sistemele proprii de control managerial, conform anexei nr.1.

Art.3. Se aproba Obiectivele și atribuțiile Comisiei de lucru constituită în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice cu privire la sistemele proprii de control managerial, conform anexei nr.2.

Art. 4. Comisia de lucru în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice cu privire la sistemele proprii de control managerial acționează până la implementarea sistemelor de control managerial în cadrul Comunei Păușești. În acest sens se va elabora un program de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial cu responsabilități și termene de realizare .

Art. 5. Membrii comisiei și coordonatorii de compartimente din instituție vor studia legislația în vigoare, Ordinul 400/2015, Îndrumarul metodologic pentru dezvoltarea controlului intern în entitățile publice, Manualul riscurilor.

Art.6. Etapele pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial trebuie să cuprindă :

- cunoașterea propriului sistem de control intern așa cum este structurat pe cele 6 componente: organizarea, mijloacele, sistemul informațional, organizarea, procedurile și controlul, înțelegerea acestora precum și modul de utilizare ;
- informarea tuturor angajaților despre noul sistem de control intern/managerial cuprinzând cele 16 standarde de control intern aprobate prin Ordinul S.G.G. nr400/2015;
- elaborarea listei activităților pe fiecare compartiment, riscurile asociate fiecărei activități;
- stabilirea responsabililor cu elaborarea și actualizarea Registrului riscurilor ;
- stabilirea responsabililor cu elaborarea și actualizarea sistematică a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, codificarea și prioritizarea realizării acestora;

Art.7. Realizarea procedurilor de lucru se află în responsabilitatea fiecărui angajat din cadrul Comunei Pausesti, pentru activitățile pe care le gestionează în coordonarea managementului de linie (coordonator compartiment), se realizează și se urmăresc sistematic, în conformitate cu Ordinul S.G.G. nr.400/2015.

Art.8. Elaborarea procedurilor se va realiza ținând cont de cadrul legislativ, urmărind cuprinderea în totalitate a activităților specifice, dar și înglobarea activităților de control intern (autocontrolul, controlul financiar preventiv propriu, controlul ierarhic), stabilirea responsabilităților pe nivele de execuție (întocmire, elaborare, avizare, aprobare), respectarea principiului dublei semnături, asigurarea transpunerii prelucrărilor într-un sistem informatizat; stabilirea modalităților de arhivare documentelor.

Art.9. Comisia de lucru în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice cu privire la sistemele proprii de control managerial constituita conform prezentei dispoziții întocmește trimestrial un raport privind progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial în raport cu programul întocmit.

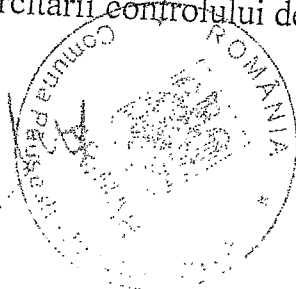
Art.10. Fiecare membru al comisiei de lucru, precum și ceilalți salariați ai entității, răspund potrivit prevederilor Codului muncii pentru neducerea la îndeplinire a prevederilor cuprinse în procedurile de control intern.

Art.11. Prezenta dispoziție, se aplică începând cu data de 15.08.2016 și va fi adusa la cunoștința personalului din cadrul comunei Pausesti.

Art.12. Prezenta dispoziție se va comunica Instituției Prefectului – județul Valcea în vederea exercitării controlului de legalitate.

Pausesti: 10.08.2016

Primar,
Avan Cătălin



Vizat pentru legalitate

Secretar,
Păloiu Danjela

[Signature]

REGULAMENTUL

de organizare si funcționare a Comisiei de lucru în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice cu privire la sistemele proprii de control intern/managerial al Comunei Pausesti.

Art.1. În cadrul Comunei Pausesti se constituie si funcționează Comisia de lucru in vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice cu privire la sistemul propriu de control intern/ managerial.

Art.2. Comisia de lucru în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice cu privire la sistemul propriu de control intern/ managerial are următoarele atribuții:

2.1. Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial al Comunei Pausesti.

2.1.1. Program va cuprinde: directiile de actiune, actiunile ce urmeaza fi intreprinse, rezultatele asteptate, responsabilitati, termen de realizare, alte detalii.

2.1.2. Elaborarea programului ține seama de cadrul general specific fiecaruia dintre cele 16 standardele de control intern aprobate prin Ordinul S.G.G. nr. 400/2015, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Comunei Pausesti, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specific.

2.2. Supune spre aprobare Primarului Comunei Pausesti programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale.

2.3. Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit.

2.4. Asigură actualizarea anuala a programului de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial.

2.5. Urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control intern/managerial ale direcțiilor și celorlalte compartimente ale Comunei Pausesti, acestea trebuie să reflecte inventarul (lista) activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;

2.6. Primește trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele Comunei Pausesti și entitățile subordonate informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor 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;

2.7. Îndrumă compartimentele din cadrul Comunei Pausesti și entitățile subordonate în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern managerial;

2.8. Prezintă Primarului Comunei Pausesti, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul entității, la compartimentele și la entitățile subordonate, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Art.3. (1) Ședințele Comisiei de lucru în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice cu privire la sistemul propriu de control intern/managerial au loc periodic, trimestrial sau când este cazul.

(2) Ședințele sunt conduse de președintele Comisiei. În caz de indisponibilitate a președintelui Comisiei, acesta va fi înlocuit de vicepreședintele Comisiei. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte.

(3) La solicitarea Comisiei, la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din compartimentele entității și entitățile subordonate, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.

(4) Solicitățile Comisiei, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin (3), reprezintă sarcini de serviciu.

Art.4. Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

4.1. Asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale Secretariatului acesteia în bune condiții.

4.2. Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

4.3. Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Primarul Comunei Pausesti, alte structuri desemnate.

4.4. Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.

4.5. Propune ordinea de zi și conduce ședințele Comisiei.

4.6. Decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din direcțiile/serviciile/compartimentele Comunei Pausesti, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

4.7. Decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul Comisiei.

Art.5. În exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de conducători de compartimente, managerii din sistemul Comunei Pausesti, în ceea ce privește sistemul de control intern/managerial, au următoarele atribuții:

5.1. Stabilesc procedurile ce trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

5.2. Identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

5.3. Monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului;

5.4. Informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.

5.5. Participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;

5.6. Asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Art.6.(1) Deciziile Comisiei se iau prin consensul membrilor prezenți.

(2) În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele Comisiei poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui Comisiei este decisiv.

Art.7. Comisia cooperează cu direcțiile implicate din cadrul Comunei Pausesti și din cadrul entităților subordonate acesteia pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control intern/managerial.

Art.8. Secretariatul Comisiei are următoarele atribuții:

8.1. Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.

8.2. Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei.

8.3. Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei.

8.4. Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre direcțiile/serviciile/compartimentele entitatii și entitățile subordonate pe de o parte și Comisia, pe de altă parte.

8.5. Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acesteia.

8.6. Propune persoanei responsabile actualizarea și modificarea registrului riscurilor, identificate în cadrul Comunei Păusești pe baza propunerilor membrilor Comisiei;

8.7. Păstrează originalele Procedurilor de sistem și a Procedurilor operationale;

8.8. Verifică modul de respectare a prevederilor Procedurii de sistem privind modul de redactare a Procedurilor de sistem și a Procedurilor operationale;

8.9. Primește și înregistrează în registrul propriu aferent procedurilor, Procedurile redactate și transmise pentru avizare și Procedurile de sistem și Procedurile operationale avizate de conducătorii compartimentelor;

8.10. Supune Procedurile de sistem și Procedurile operationale spre avizare membrilor Comisiei și redactează hotărârea Comisiei privind avizarea acestora;

8.11. Alocă codul Procedurilor de sistem și Procedurilor Operationale;

8.12. Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul Procedurilor de sistem și a Procedurilor operationale;

8.13. Înaintează spre avizare președintelui Comisiei, Procedurile de sistem și Procedurile operationale;

8.14. Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei solicitările de revizie a Procedurilor de sistem și a Procedurilor operationale;

8.15. Retrage din circulație vechile variante ale Procedurilor de sistem și a Procedurilor operationale și distribuie Procedurie scrise cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;

8.16. Păstrează copiile Procedurilor de sistem și a Procedurilor operationale;

8.17. Secretariatul Comisiei este asigurat prin Compartimentul (responsabilul) Resurse Umane.

Primar
Avan Catalin



Secretar,
Paloiu Daniela

OBIECTIVELE ȘI ATRIBUȚIILE

Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial în cadrul Comunei Pausesti

Art. 1 Obiectivele Comisiei de lucru în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice cu privire la sistemul propriu de control intern/managerial al Comunei Pausesti.

- 1.1. Comisia de lucru în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice cu privire la sistemul propriu de control intern/managerial al Comunei Pausesti va urmări realizarea următoarelor obiective generale ale sistemului de control intern /managerial:
 - 1.1.2. Realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor instituției în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
 - 1.1.3. Protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
 - 1.1.4. Respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;
 - 1.1.5. Dezvoltarea și întreținerea unui sistem de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere.

Art. 2 Comisia de lucru în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice cu privire la sistemul propriu de control intern/managerial al Comunei Pausesti va asigura respectarea și aplicarea în practică a cerințelor generale și specifice ale sistemului de control intern/managerial prevăzute de legislația în vigoare:

2.1. Cerințe generale:

- 2.1.1. Asigurarea îndeplinirii obiectivelor generale prevăzute la Art.1 prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;
- 2.1.2. 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/managerial;
- 2.1.3. Asigurarea integrității și competenței personalului de conducere și de execuție, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;

- 2.1.4. Stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii instituției și obiectivelor de ansamblu ale acesteia;
- 2.1.5. 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;

2.2. *Cerințe specifice:*

- 2.2.1. 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;
- 2.2.2. Înregistrarea de îndată și în mod corect a tuturor operațiunilor și evenimentelor semnificative;
- 2.2.3. Asigurarea aprobării și efectuării operațiunilor exclusiv de către persoane special împuternicite în acest sens;
- 2.2.4. 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;
- 2.2.5. Accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

Art. 3 Comisia de lucru în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice cu privire la sistemul propriu de control intern/ managerial al Comunei Pausești asigură respectarea legislației în domeniul managementului public, a managementului performanței, utilizarea cu eficiență, eficacitate și economicitate a fondurilor publice, respectiv, realizarea standardelor de management în cadrul fiecărui birou și compartiment al instituției, având următoarele atribuții:

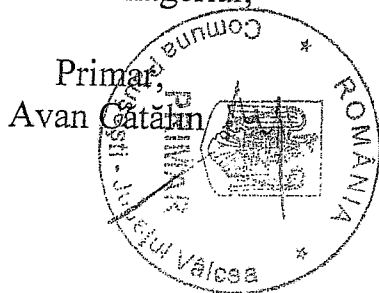
3.1. Pe linia implementării sistemului de control intern/managerial:

- 3.1.1. Îndrumă compartimentele din Comunei Pausești în activitățile legate de implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- 3.1.2. Prezintă Primarului Comunei Pausești, semestrial, rapoarte referitoare la stadiul implementării Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare;
- 3.1.3. Asigură armonizarea procedurilor utilizate, în sistemul de control intern managerial, la nivelul compartimentelor din cadrul Comunei Pausești, în situația operațiunilor/ activităților comune acestor structuri.

3.2. Pe linia eficienței și eficacității utilizării fondurilor publice:

- 3.2.1. Realizarea atribuțiilor instituției publice, în concordanță cu misiunea ei, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;
 - 3.2.2. Regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare și control al îndeplinirii deciziilor;
 - 3.2.3. Utilizarea cu economicitate, eficacitate și eficiență a resurselor financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și a rezultatelor stabilite de către sistemele de conducere și de execuție din cadrul instituției publice;
 - 3.2.4. Necesarul de instruire a managerilor din cadrul instituției publice; obținerea cunoștințelor, abilităților și experienței care fac posibilă îndeplinirea eficientă a sarcinilor.
- 3.3. In ceea ce privește obiectivele institutiei:
- 3.3.1. Identifică și prioritizează obiectivele generale și specifice ale Comunei Pausesti;
 - 3.3.2. Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale și specifice ale Comunei Pausesti;
 - 3.3.3. Primește de la compartimentele, birourile și salariații din cadrul Comunei Pausesti, rapoarte referitoare la stadiul dezvoltării și aplicării în practică a 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;
 - 3.3.4. Intocmește planurile și programele de activitate prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat;
 - 3.3.5. Coordonează deciziile și acțiunile compartimentelor structurale ale entității publice;
 - 3.3.6. Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
 - 3.3.7. Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră și ies din compartimente, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între compartimentele instituției, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
 - 3.3.8. Autoevaluează realizarea obiectivelor specifice comisiei;
 - 3.3.9. Ia măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/ managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.
- 3.4. In ceea ce privește performanța compartimentelor și birourilor:
- 3.4.1. Monitorizează performanțele utilizând indicatorii cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate;


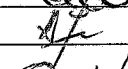
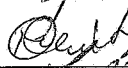
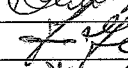
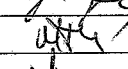
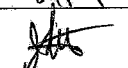
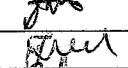
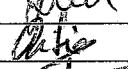

- 3.4.2. Elaboreaza procedurile de sistem necesare și urmareste aplicarea lor în condițiile cunoașterii și respectării regulilor de management prevăzute în legislația în vigoare;
 - 3.4.3. Identifica riscuri majore care pot afecta eficiența și eficacitatea operațiunilor, respectarea regulilor și regulamentelor;
 - 3.4.4. Coordoneaza activitățile și problemele apărute între compartimente, probleme de personal, de alocare a resurselor financiare, materiale, informaționale și de timp;
 - 3.4.5. Efectueaza toate lucrările de management cuprinse în cele 16 standarde ;
 - 3.4.6. Implementeaza metodologia de realizare a funcțiilor de personal: planificare, recrutare, selecție, angajare, integrare, evaluare, promovare, instruire și protecție a personalului în cadrul compartimentelor și birourilor;
 - 3.4.7. Transpune în practică recomandările auditului intern de sistem si auditului performanței.
- 3.5. Pe linia controlului activităților manageriale si operationale:
- 3.5.1. Elaboreaza sistemul de raportare centralizat la nivelul fiecărui compartiment, respectiv la nivelul instituției publice;
 - 3.5.2. Concepe politici adecvate strategiilor de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor specifice compartimentelor și menținerea în echilibru a acestor strategii;
 - 3.5.3. Elaboreza sistemul de întocmire a documentelor necesare, aprobate la nivel corespunzător, înainte de efectuarea oricăror operațiuni;
 - 3.5.4. Dezvolta sistemele de stocare, prelucrare, actualizate și difuzare a datelor și informațiilor de conducere conform reglementărilor în vigoare.
 - 3.5.5. Stabileste competențe, responsabilități, sarcini și obligații de raportare pentru fiecare componentă structurală;
 - 3.5.6. Transpune în practică recomandările pentru eliminarea punctelor slabe identificate în sistemul managerial și în cel operațional;
 - 3.5.7. Transpune în practică a prevederile legale referitoare la standardele de control intern /managerial;



Secretar,
Paloiu Daniela



COMUNA PAUSESTI	DISPOZITIE NUMIRE COMISIE, REGULAMENT DE FUNCTIONARE COMISIE, OBIECTIVELE SI ATRIBUTIILE COMISIEI	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
COMISIA SCIM	<u>LISTA DE DIFUZARE</u> <u>Cod: P.S. 00 F1</u>	Revizia: -
		Nr.de ex. :-
		Pagina 1 din 1
		Exemplar nr.: 1

Nr. crt.	Scopul difuzarii	Nr. ex.	Destinatarul documentului				Semna tura
			Compartiment	Funcția	Numele si prenumele	Data difuzarii	
1.	INFORMARE APLICARE	1	Comisia de lucru in vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice cu privire la sistemul propriu de control managerial	Presedinte	Paloiu Daniela	07.09.2016	
2.				Vicepresedinte	Bobilca Dan	07.09.2016	
3.				Membru	Bizic Dumitru Marius	07.09.2016	
4.				Membru	Fota Mihai	07.09.2016	
5.				Membru	Popa Maria	07.09.2016	
6.				Membru	Mateescu Anghel Mircea	07.09.2016	
7.				Membru	Toabes Elena	07.09.2016	
8.				Membru	Pitigoi Ion	07.09.2016	
9.				Secretar	Chitoiu Ana Maria	07.09.2016	
10.							

Secretar comisie,

Chitoiu Ana Maria

.....
