ROMÂNIA
JUDEŢUL BRAŞOV
PRIMARUL COMUNEI CRISTIAN

DISPOZIŢIA Nr. 15 / 05.02.2026

privind actualizarea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de control intern / managerial din cadrul Primăriei Comunei Cristian și a Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei de monitorizare

Analizând temeiurile juridice:

a) art. 1, alin. (5), art. 120, art. 121, alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
b) art. 6, paragraful (1) din Carta Europeană a Autonomiei Locale, ratificată prin Legea nr. 199/1997, pentru ratificarea Cartei Europene a Autonomiei Locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985;
c) art. 7, alin. (2) din Codul Civil al României, adoptat prin Legea nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
d) art. 240, alin. (1) și alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
e) art. 2, alin. (1), lit. c) din Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
f) art. 2, alin. (2), art. 40-57 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative aprobate, cu modificările și completările ulterioare;
g) Regulamentul propriu cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții, precum și a dispozițiilor emise de primarul comunei Cristian, aprobat prin dispoziția nr. 212/15.10.2020;
h) art. 4, alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată cu modificările și completările ulterioare;
i) art. 2 și art. 3 din Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,

Având în vedere:

Referatul nr. 2339 / 04.02.2026 al Compartimentului Monitorizare Proceduri Administrative pentru emiterea unei dispoziții privind actualizarea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de control intern / managerial din cadrul Primăriei Comunei Cristian și a Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei;

În temeiul art. 196 alin (1), lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Gicu COJOCARU – PRIMARUL COMUNEI CRISTIAN, JUDEŢUL BRAŞOV
emite următoarea dispoziție

Art. 1. Se actualizează Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a implementării şi dezvoltării Sistemului de control intern / managerial, denumită în continuare Comisia de monitorizare din cadrul Primăriei Comunei Cristian, după cum urmează:

Nr. crt.	Calitatea în Comisia de monitorizare	Nume/ prenume	Funcţia
1.	Preşedinte	Anca - Delia NECULA	Secretar General al Comunei Cristian
2.	Membru	Nicoleta - Liliana ŢEPOSU	Şef Serviciu Resurse Umane şi Capacitate Administrativă
3.	Membru	Andrei MĂLUREANU	Şef Serviciu Financiar şi Managementul implementării proiectelor
4.	Membru	Maria - Mihaela ATĂNĂSOAIE	Arhitect şef
5.	Membru	Aura IONIŢĂ	Şef serviciu SVSU
6.	Membru	Radu - Cristian POP	Consilier achiziţii publice
7.	Membru	Sebastian Gheorghe MUNTEAN	Poliţist local
8.	Secretariat tehnic (nu are drept de vot)	Nicoleta - Cristina CIORECAN	Inspector superior

Art. 2. Se actualizează Regulamentul de organizare şi funcţionare a Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a implementării şi dezvoltării Sistemului de control intern /managerial din cadrul Primăriei Comunei Cristian, prevăzut în ***Anexa*** la prezenta dispoziţie.

Art. 3. Prin adoptarea prezentei dispoziţii îşi încetează aplicabilitatea orice prevedere contrară.

Art. 4. Cu ducerea la îndeplinire a Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, persoana responsabilă cu gestionarea resurselor umane la nivelul Primăriei Comunei Cristian va revizui fişele de post pentru întregul personal, prin adăugarea atribuţiilor privind implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial la nivelul Primăriei Comunei Cristian;

Art. 5. Prevederile prezentei dispoziţii vor fi aduse la cunoştinţa întregului personal al Primăriei comunei Cristian.

Art. 6. Prezenta dispoziţie, se va comunica: 1 ex. Colecţie, 1 ex. Instituţia Prefectului, 1 ex. Resurse umane, 1 ex. Responsabil SCIM, 1 ex. membrii comisie.

Avizat pentru legalitate,
Secretarul general al comunei Cristian,
Anca-Delia NECULA

Primarul Comunei Cristian,
Gicu COJOCARU

Se comunică: 1 ex. Colecţie; 1 ex. Prefectură; 1 ex. Resurse umane; 1 ex. Responsabil SCIM; 1 ex. membrii comisie CNC/CNC/5 ex.

Anexa la Dispoziția nr. 15 / 05.02.2026

Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare din cadrul Primăriei Comunei Cristian

I.Dispoziții generale:

1.1. Comisia de monitorizare își desfășoară activitatea în conformitate cu Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităţilor publice, cu Ordonanța nr. 119 / 1999, republicată, privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, cu modificările şi completările ulterioare, cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu reglementările și condiții specifice și cu regulamentele interne în vigoare.

1.2. Scopul Comisiei de monitorizare îl constituie crearea, implementarea şi dezvoltarea unui sistem de control intern managerial integrat în cadrul Primăriei Comunei Cristian, care să asigure atingerea obiectivelor stabilite într-un mod eficient, eficace şi economic.

1.3. Obiectul prezentului Regulament îl constituie modul de organizare şi funcţionare ale Comisiei de monitorizare, în concordanță cu particularități organizatorice, funcționale și de atribuții ale aparatului de specialitate al conducătorul instituției.

1.4. Definiții, termeni de bază:

-Regulamentul de organizare şi funcţionare - instrument de conducere care descrie structura unei entităţi, prezentând pe diferitele ei componente atribuţii, competenţe, niveluri de autoritate, responsabilităţi, mecanisme de relaţii.

-control intern /managerial - reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;

-conformitate - caracteristica unei operațiuni, a unor acte sau fapte administrative produse în cadrul unei entități publice de a corespunde politicii asumate în mod expres în domeniul respectiv de către entitatea în cauza sau de către o autoritate superioară acesteia, potrivit legii;

-economicitate - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;

-eficacitate - gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;

-entitate publică - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate comercială la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.

-legalitate - caracteristică unei operațiuni de a respecta toate prevederile legale care îi sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării acesteia;

-obiective - efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite.

-oportunitate - caracteristica unei operațiuni de a servi în mod adecvat, în circumstanțe date, realizării unor obiective ale politicilor asumate;

-regularitate - caracteristica unei operațiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care face parte;

-risc - o situaţie, un eveniment care nu a apărut încă, dar care poate apărea în viitor, caz în care obţinerea rezultatelor prealabil fixate este ameninţată sau potenţată; astfel, riscul poate reprezenta fie o ameninţare, fie o oportunitate şi trebuie abordat ca fiind o combinaţie între probabilitate şi impact.
-responsabilul cu riscurile - persoană desemnată de către conducătorul unui compartiment, care colectează informaţiile privind riscurile din cadrul compartimentului, elaborează şi actualizează registrul de riscuri la nivelul acestuia.
-strategie de gestionare a riscurilor - tipul de răspuns la risc sau strategia adoptată cu privire la risc, ce cuprinde şi măsuri de control, după caz.

II. Componenţa comisiei de monitorizare
2.1.În vederea monitorizării, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial, în cadrul Primăriei Comunei Cristian, funcţionează **Comisia de monitorizare**, constituită prin dispoziţia **conducătorului entităţii publice**, Primarul Comunei Cristian.
2.2. Comisia de monitorizare este coordonată de către un **preşedinte**, care poate fi conducătorul entităţii publice sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta şi asistată de un **secretariat tehnic**.
2.3. Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a entităţii publice şi reprezentanţi ai compartimentelor, desemnaţi de către conducătorul entităţii publice, în calitate de **membri**.

III. Atribuţii şi responsabilităţi:
3.1.Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale şi specifice, a activităţilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanţelor, a situaţiei procedurilor şi a sistemului de monitorizare şi de raportare, respectiv informare către conducătorul entităţii publice.
3.2.Comisia de monitorizare are următoarele atribuţii:
a) monitorizează, coordonează şi îndrumă metodologic permanent activitatea de control intern managerial din cadrul Primăriei Comunei Cristian în vederea implementării regulilor minimale de management cuprinse în Codul controlului intern managerial;
b) stabileşte obiectivele generale ale Primăriei Comunei Cristian în domeniul controlului intern managerial, acţiunile, responsabilii şi termenele de realizare ale acţiunilor pentru implementarea şi dezvoltarea standardelor din Codul controlului intern managerial, în vederea elaborării „Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial", denumit Program de dezvolatare;
c) coordonează la nivelul Primăriei Comunei Cristian procesul de elaborare a obiectivelor generale, a obiectivelor specifice, precum şi a indicatorilor de performanţă care măsoară gradul de realizare a acestora;
d) coordonează identificarea activităţilor procedurale din cadrul Primăriei Comunei Cristian pe domenii de activitate, precum şi elaborarea / revizia procedurilor de sistem / operaţionale aplicabile.
e) analizează funcţiile din cadrul Primăriei Comunei Cristian prin prisma încadrării acestora în categoria funcţiilor sensibile şi dacă este cazul, stabileşte lista funcţiilor sensibile identificând măsurile de control pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate acestora;
f) în procesul de management al riscurilor, Comisia de monitorizare analizează şi avizează profilul de risc şi limita de toleranţă la risc.
g) analizează şi prioritizează riscurile semnificative în cazul în care sunt identificate la nivelul compartimentelor funcţionale din cadrul structurii organizatorice astfel de riscuri, dispunând, dacă este cazul, elaborarea „Registrului de riscuri pe entitatea publică", monitorizând şi coordonând permanent activităţile de punere în aplicare a măsurilor de control al riscurilor;

h) analizează „Planul de implementare a măsurilor de control" corespunzător riscurilor cuprinse în registrul antemenţionat;
i) propune Primarului Comunei Cristian noi acţiuni sau revizuiri de termene, atunci când apar disfuncţii în implementarea măsurilor de control al riscurilor;
j) propune Primarului Comunei Cristian raportarea riscurilor care nu pot fi controlate prin măsuri interne, pe cale ierarhică, până la entitatea publică ce poate asigura managementul acestora, dacă este cazul;
k) constată stadiul implementării şi dezvoltării sistemului de control intern / managerial prin întocmirea de situaţii centralizatoare anuale;
l) centralizează informaţiile şi le furnizează Primarului Comunei Cristian în vederea completării Raportului asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie a fiecărui an.
m) analizează, avizează şi supune spre aprobare Primarului Comunei Cristian raportările / informările / măsurile de control / situaţiile centralizatoare prevăzute de legislaţia în domeniu.
n) cooperează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Cristian, pentru îndeplinirea obiectivelor propuse.
3.3. Conducătorii / coordonatorii de compartimente din structura organizatorică a Primăriei Comunei Cristian au următoarele atribuţii principale:
a) stabilesc obiectivele specifice şi indicatorii de performanţă ai compartimentului, precum şi activităţile necesare îndeplinirii acestora, potrivit responsabilităţilor;
b) dispun măsurile necesare pentru stabilirea activităţilor care pot fi transpuse în proceduri documentate şi a persoanelor responsabile cu întocmirea acestora;
c) desemnează responsabilul cu riscurile la nivelul compartimentului;
d) participă alături de responsabilul cu riscurile la identificarea, evaluarea şi prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale Primăriei Comunei Cristian sau specifice ale compartimentului şi formulează propuneri privind măsurile de control al riscurilor;
e) transmit secretarului Comisiei de monitorizare Registrul de riscuri, precum şi măsurile de control pentru riscurile semnificative, dacă este cazul;
f) participă alături de responsabilul cu riscurile la reevaluarea riscurilor, anual sau ori de câte ori situaţia o impune, semnalează apariţia unor noi riscuri şi fac propuneri în sensul diminuării acestora sau a exploatării oportunităţilor,
g)participă la elaborarea şi transmiterea către secretarul tehnic al Comisiei de monitorizare a „Raportului privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor";
h) elaborează şi transmit secretarului tehnic al Comisiei de monitorizare „Raportul privind monitorizarea performanţelor";
i) efectuează autoevaluarea sistemului de control intern / managerial, elaborează şi transmit secretarului Comisiei de monitorizare „Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern / managerial".
j) coordonează identificarea activităţilor procedurale din cadrul compartimentului pe care îl conduc, sprijină elaborarea / revizia procedurilor de sistem / operaţionale aplicabile şi exercită controlul ierarhic. *Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activităţile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către preşedintele Comisiei de monitorizare şi se aprobă de către conducătorul entităţii publice sau, după caz, conform procedurii proprii stabilite la nivelul entităţii publice.*
3.4. Personalul implicat pune în aplicare măsurile stabilite pentru implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial, asigurând transmiterea, la termenele stabilite, a tuturor documentelor, raportărilor, informărilor şi situaţiilor necesare implementării SCIM.

3.5. Preşedintele Comisiei de monitorizare are următoarele atribuţii:
a) propune ordinea de zi a şedinţelor Comisiei de monitorizare;
b) asigură conducerea şedinţelor Comisiei de monitorizare, conform ordinii de zi, aprobă minutele şedinţelor, procesele -verbale şi, după caz, hotărârile acestora.
c) analizează oportunităţile de participare la şedinţele Comisiei de monitorizare şi a altor

reprezentanți din cadrul Primăriei Comunei Cristian, a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor discutate, și luarea deciziei în consecință;
d) coordonează procesul de management al riscurilor;
e) analizează și avizează Programului de dezvoltare al Primăriei Comunei Cristian care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene;
f) analizează și decide în consecință, în ceea ce privește nerespectarea prevederilor Programului de dezvoltare;
g) analizează și avizează procedurile documentate elaborate în cadrul Primăriei Comunei Cristian;
h) analizează și aprobă „Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor";
i) analizează și aprobă „Informarea privind monitorizarea performanțelor";
j) analizează și aprobă Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării la data de 31.12.20xx;
k) analizează și aprobă Situația centralizatoare semestrială / anuală privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, la data de 30.06.20xx / 31.12.20xx
l) analizează și aprobă Stadiului implementării standardelor de control intern managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31.12.20xx',
m) desemnează un înlocuitor în perioada în care nu își poate exercita prerogativele funcției de președinte, respectând regulile interne și fixând în mod clar limitele de competență.

3.6.Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții:
a) întocmește convocatoarele ședințelor Comisiei de monitorizare pe baza documentelor transmise de președintele comisiei;
b) transmite ordinea de zi a ședințelor Comisiei de monitorizare, precum și materialele care fac obiectul analizelor în cadrul acestora, tuturor membrilor, cu cel puțin 5 zile înaintea datei de desfășurare a ședinței;
c) întocmește lista cu persoanele convocate/invitate la ședință, pe baza solicitărilor președintelui Comisiei de monitorizare sau pe baza propunerilor membrilor Comisiei de monitorizare și o include în convocatoare, dacă este cazul;
d) asigură multiplicarea și difuzarea convocatoarelor și materialelor aferente punctelor aflate pe ordinea de zi a ședințelor comisiei, precum și logistica pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a ședințelor Comisiei de monitorizare;
e) redactează minutele și procesele verbale ale ședințelor;
f) transmite hotărârile Comisiei de monitorizare din cadrul Primăriei Comunei Cristian către membrii acesteia și persoanele interesate;
g) analizează conformitatea procedurilor documentate cu prevederile procedurii de sistem privind elaborarea procedurilor și ține evidența acestora și prezintă procedurilor (PS/PO) spre aprobare de către Primarul Comunei Cristian.
h) pe baza informațiilor, documentelor și situațiilor primite de la comisia de monitorizare sau de la conducătorii/coordonatorii de compartimente, centralizează date, redactează informări, raportări, situații sintetice / centralizatoare, a căror elaborare este cerută de legislația în domeniu, după ce amănuntele au fost dezbătute în cadrul ședințelor comisiei de monitorizare, asigurând gestionarea documentelor ce sunt în atribuția comisiei.
i) transmite, în termenul prevăzut de lege „Situația centralizatoare privind stadiul implementarii și dezvoltării sistemului de control intern managerial la data de 31.12.20xx";
j) transmite, în termenul prevăzut de lege, „Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20xx", întocmit pe baza datelor relevate în „Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării", „Situația centralizatoare privind stadiul implementarii și dezvoltării sistemului de control intern managerial la data de 31.12.20xx", respectiv în documentele de raportare asupra sistemului de control intern managerial elaborate la nivelul entităților publice subordonate, dacă este cazul.
k) primește, înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate / ieșite, referitoare la activitatea Comisiei de monitorizare;

l) clasează, păstrează şi arhivează, în conformitate cu prevederile legale specifice arhivării, a întregii documentaţii aferente procesului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;

IV. Funcţionarea Comisiei de monitorizare:

a) Comisia de monitorizare îşi desfăşoară activitatea în şedinţe ordinare sau în şedinţe extraordinare, ori de câte ori situaţia o impune.

b) Documentele care fac obiectul dezbaterilor se transmit secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, de către emitenţi, cu cel puţin 5 zile lucrătoare înaintea datelor de desfăşurare ale şedinţelor Comisiei de monitorizare.

c) Convocarea membrilor Comisiei de monitorizare se face la solicitarea preşedintelui sau a două treimi din numărul membrilor acesteia.

d) Pentru asigurarea consilierii/ asistenţei de specialitate, la solicitarea preşedintelui, pot participa şi alte persoane din cadrul Primăriei Comunei Cristian sau din afara acesteia, dacă este cazul.

e) Absenţa de la şedinţa Comisiei de monitorizare se motivează în scris către preşedinte, situaţie în care membrul/membrii Comisiei de monitorizare are/au obligaţia de a delega, în scris, un înlocuitor.

f) Comisia de monitorizare îşi desfăşoară activitatea în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi.

g)La începutul fiecărei şedinţe, preşedintele supune la vot ordinea de zi, care se aprobă cu votul majorităţii membrilor prezenţi.

h)Discuţiile se poartă în funcţie de ordinea de zi aprobată, fiind conduse de preşedintele Comisiei de monitorizare.

i) Comisia de monitorizare ia decizii cu privire la subiectele puse în dezbatere, prin votul majorităţii membrilor prezenţi.

j) În cazul în care se constată egalitate de voturi, hotărâtor va fi votul exprimat de către preşedintele Comisiei de monitorizare.

k) Punctele aflate pe ordinea de zi şi care nu sunt discutate în şedinţa în care au fost propuse pot fi amânate pentru şedinţa următoare;

l) Informările, rapoartele şi alte documentele care se analizează în şedinţele Comisiei de monitorizare se finalizează, de regulă, cu propuneri, responsabilităţi şi termene de finalizare.

m) Preşedintele Comisiei de monitorizare aprobă minutele şedinţelor şi, după caz, hotărârile acestora. Hotărârile Comisiei de monitorizare au caracter obligatoriu pentru membrii săi şi sunt consemnate în minuta şedinţei.

n) Redactarea minutelor şi proceselor - verbale ale şedinţelor Comisiei de monitorizare se face de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare şi se va comunicată membrilor acesteia, prin e-mail, la adresele de e-mail indicate de aceştia, pentru analiză şi semnare.

o)Documentele Comisei de monitorizare se păstrează la secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, iar la sfârşitul anului se arhivează, conform reglementărilor în domeniu.

p)Hotărârile luate în plenul Comisiei de monitorizare sunt cuprinse în documente scrise ale Comisiei de monitorizare.

r)Întreaga documentaţie aferentă procesului de implementare şi dezvoltare a sistemului de control intern managerial se clasează, se păstrează şi se arhivează la secretariatul Comisiei de monitorizare.

V. Dispoziţii finale

5.1. Comisia de monitorizare cooperează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Cristian în vederea creării unui sistem integrat de control intern managerial, dezvoltat în condiţii de eficienţă şi eficacitate.

5.2. Îndrumarea metodologică a personalului de conducere şi de execuţie din cadrul Primăriei Comunei Cristian cu privire la implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial se realizează astfel:

a) îndrumarea metodologică a conducătorilor şi angajaţilor structurilor organizatorice din cadrul

Primăriei Comunei Cristian constă în detalierea conceptelor privitoare la controlul intern managerial, ca sprijin pentru derularea fiecărei etape a Programului de dezvoltare, precum și în formularea de observații și propuneri privind materialele transmise de conducătorii structurilor organizatorice din cadrul Primăriei Comunei Cristian;

b) îndrumarea metodologică poate fi acordată fie în plenul Comisiei de monitorizare, fie prin transmiterea din partea acesteia a unor răspunsuri în scris la probleme punctuale ridicate de conducătorii structurilor organizatorice din cadrul Primăriei Comunei Cristian.

5.3. Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare reprezintă sarcină de serviciu pentru membrii acestei comisii.

5.4. Toate documentele elaborate, analizate și aprobate în cadrul Comisiei de monitorizare, pot fi consultate de orice angajat al Primăriei Comunei Cristian.

5.5. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare se comunică și/sau se publică, după caz, pe rețeaua informatică a Primăriei Comunei Cristian și se aduce la cunoștința întregului personal.