

# COMUNA SÎNCEL JUDEȚUL ALBA

## REGULAMENT

### de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern/managerial al Primăriei Comunei Sîncel

#### I. Dispoziții generale

**Art. 1** - Scopul Comisiei de Monitorizare îl constituie crearea și implementarea unui sistem integrat de control intern managerial în cadrul Primăriei Comunei Sîncel, care să asigure atingerea obiectivelor Primăriei Comunei Sîncel într-un mod eficient, eficace și economic.

#### II. Structura organizatorică a Comisiei de Monitorizare

**Art. 2** - (1) Comisia de Monitorizare este formată din președinte și membrii comisiei.

(2) Secretarul se numește din *Compartimentul juridic din Comuna Sîncel* și asigură continuitatea lucrărilor Comisiei de Monitorizare, fiind asigurat de *Jidvean Roxana-Alina* sau de înlocuitorul său.

#### III. Conducerea Comisiei de Monitorizare

**Art. 3** - (1) Conducerea comisiei este asigurată de președinte.

(2) Președintele conduce ședințele Comisiei de Monitorizare, supervizează activitățile specifice din cadrul acesteia și solicită Secretarului Comisiei realizarea de lucrări în limita competențelor acestuia.

(3) În lipsa președintelui, atribuțiile sunt asigurate de către o altă persoană cu funcție de conducere, desemnată de Președintele Comisiei de Monitorizare.

#### **Nota:**

(4) În cazul neparticipării, din motive întemeiate, a Președintelui sau a înlocuitorului acestuia, ședința Comisiei de Monitorizare se reprogamează în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

#### IV. Atribuțiile Comisiei de Monitorizare

**Art. 4** - (1) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili, precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern managerial, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale primăriei, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice.

(2) Supune aprobării Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei.

(3) Urmărește realizarea și asigură actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, ori de câte ori este necesar.

(4) Urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora.

(5) Urmărește și îndrumă direcțiile, serviciile, compartimentele și structurile din subordinea Primăriei Comunei Sîncel în vederea elaborării Programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial.

# COMUNA SÎNCEL

## JUDEȚUL ALBA

(6) Primește, semestrial și anual, de la structurile primăriei, rapoarte referitoare la stadiul sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legislative în domeniu.

(7) Prezintă conducerii primăriei, ori de câte ori se consideră necesar, dar cel puțin o dată pe semestru și o dată pe an, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

(8) Analizează capacitatea internă de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea procesului și dacă situația o impune, poate apela la consultanță externă.

(9) Participă la procesul de consultare electronică al conținutului Minutelor, înaintate de Secretarul Comisiei de Monitorizare, rezultate în urma ședințelor membrilor comisiei și emit puncte de vedere, după caz, pe care le înaintează pe e-mail Secretarului Comisiei de Monitorizare, în vederea integrării în documentul final.

(10) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților Primăriei Comunei Sîncel.

(11) Avizează lista de activități procedurabile la nivelul entității publice.

(12) Analizează și avizează *Informarea privind monitorizarea performanțelor* la nivelul entității.

(13) Analizează *Profilul de risc și limita de toleranță la risc*.

(14) Analizează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* la nivelul entității publice.

(15) Analizează procedurile de sistem.

(16) Hotărăsc actualizarea procedurilor de sistem.

### V. Atribuțiile Președintelui Comisiei de Monitorizare

**Art. 5 -** (1) Conduce și coordonează ședințele Comisiei de Monitorizare și activitatea Secretarului Comisiei de Monitorizare.

(2) Urmărește respectarea termenelor stabilite de către Comisia de Monitorizare și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.

(3) Propune ordinea de zi și acordă cuvântul în ședințe, supraveghează la disciplina și buna desfășurare a ședințelor.

(4) Decide asupra participării la ședințele Comisiei de Monitorizare a altor persoane a căror participare este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței.

(5) Aprobă minutele ședințelor, rapoartele și deciziile Comisiei de Monitorizare.

(6) Numește Secretarul Comisiei de Monitorizare sau al înlocuitorului acestuia.

(7) Convoacă membrii Comisiei de Monitorizare, prin intermediul Secretarului Comisiei de Monitorizare, în scris sau prin e-mail, cu cel puțin 3 zile înainte de ședință.

(8) Reprezintă Comisia de Monitorizare în relația cu orice instituții, autorități sau persoane juridice, cu organisme guvernamentale și non-guvernamentale, din țară sau din străinătate, cu orice alte entități în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată comisia.

(9) Solicită Secretarului Comisiei de Monitorizare realizarea de lucrări, în limita competențelor acestuia.

# COMUNA SÎNCEL JUDEȚUL ALBA

(10) Avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul primăriei.

(11) Avizează procedurile de sistem.

(12) Aproba *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* la nivelul entității publice.

(13) Aprobă situațiile centralizatoare, semestriale și anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

## **VI. Atribuțiile secretarului Comisiei de Monitorizare**

**Art. 6** - (1) Secretarul Comisiei de Monitorizare asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern managerial.

(2) Elaborează un format standard de raport pentru sistemul de control intern managerial, pe care îl supune aprobării Comisiei de Monitorizare.

(2) Întocmește rapoarte în baza deciziilor Președintelui Comisiei de Monitorizare și le supune spre aprobare Comisiei de Monitorizare.

(3) Asigură diseminarea deciziilor Comisiei de Monitorizare în scris sau prin e-mail și servește drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre compartimentele primăriei și Comisiei de Monitorizare. Secretarul Comisiei de Monitorizare menține permanent legătura cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisiei de Monitorizare din cadrul compartimentelor și unităților subordonate primăriei.

(4) Semnalează Comisiei de Monitorizare situațiile de nerespectare a deciziilor acesteia și propune măsurile de corectare care se impun.

(5) Pregătește documentele necesare desfășurării ședinței și le transmite în format electronic prin e-mail membrilor cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele Comisiei de Monitorizare.

(6) Întocmește minutele ședințelor, pe care le transmite în format electronic, prin e-mail, membrilor Comisiei de Monitorizare.

(7) Duce la îndeplinire, transmite sau monitorizează, după caz, deciziile Comisiei de Monitorizare și dispozițiile Președintelui acesteia.

(8) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de Monitorizare din dispoziția Președintelui comisiei.

## **VII. Organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziei**

**Art. 7** - (1) Comisia de Monitorizare se întrunește ori de câte ori este necesar pentru atingerea scopului pentru care s-a înființat.

(2) Deciziile Comisiei de Monitorizare se adoptă prin votul majorității simple.

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Președintelui (sau a înlocuitorului acestuia) este hotărâtor.

(4) Absența de la ședința Comisiei de Monitorizare se motivează în scris către Președintele acesteia.

(5) În situațiile prevăzute de art. 7 alin. (4), membrul Comisiei de Monitorizare delegă un înlocuitor din compartimentul său.

(6) Desfășurarea ședinței se consemnează în minută.

# COMUNA SÎNCEL JUDEȚUL ALBA

## VIII. Sfera relațională a Comisiei de Monitorizare

**Art. 8 - (1)** Comisia de Monitorizare este subordonată Primarului Comunei Sîncel.

(2) Comisia de Monitorizare cooperează cu direcțiile, serviciile, compartimentele și structurile din subordinea Primăriei Comunei Sîncel, pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control intern managerial.

(3) Comisia de Monitorizare dezvoltă relații funcționale cu Compartimentul de Audit din cadrul Primăriei Comunei Sîncel, dacă există, cu organisme similare din alte primării și poate dezvolta relații de cooperare cu organisme guvernamentale și non-guvernamentale sau alte persoane juridice din țară sau din străinătate, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată.

## IX. Dispoziții finale

**Art. 9 - (1)** Calitatea de membru al Comisiei de Monitorizare încetează în următoarele situații:

a) încetarea raporturilor de serviciu în condițiile Legii nr. 188/1999 republicată, sau prin încetarea contractului individual de muncă, în condițiile legii;

b) la solicitarea Primarului Comunei Sîncel din care face parte.

(2) În situația în care un membru al Comisiei de Monitorizare absentează nemotivat de la cinci ședințe consecutive, Comisia de Monitorizare propune prin vot revocarea sa.

(3) În cazul în care unul dintre membrii Comisiei de Monitorizare pierde această calitate, în condițiile prevăzute la art. 9, alin. (1) și (2), compartimentul pe care îl reprezintă propune un nou membru al Comisiei de Monitorizare în termen de 5 zile lucrătoare.

**Art.10 -** Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei de Monitorizare. În situația absenței din instituție a unui membru al Comisiei de Monitorizare, acesta are obligația desemnării în scris, a persoanei responsabile pentru îndeplinirea obligațiilor care derivă din prezenta dispoziție. Înscrisul prin care se desemnează înlocuitorul membrului Comisiei de Monitorizare se depune în mod obligatoriu la Secretarul Comisiei de Monitorizare. În situația absenței din instituție a persoanei care este numită Secretarul Comisiei de Monitorizare, aceasta va fi înlocuită de o altă persoană, desemnată de președintele Comisiei de Monitorizare.

**Art. 11.** Comunicarea documentelor suport, de informare sau consultare se va realiza în format electronic, membrii Comisiei de Monitorizare având obligația consultării adreselor electronice indicate ca adrese de corespondență, orice modificare a acestora fiind obligatoriu de sesizat în scris Secretarului Comisiei de Monitorizare.

**ÎNTOCMIT,**  
Jidvean Roxana-Alina

**APROBĂ,**  
Poșa Gheorghe