

**Regulamentul de organizare și funcționare a  
Comisiei cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării  
sistemului de control intern managerial al  
PRIMĂRIEI COMUNEI ȘTIUCA, JUD. TIMIȘ**

**Art.1.-** (1) În cadrul Primăriei Comunei Știuca, jud. Timiș, funcționează o Comisie cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Primăriei Comunei Știuca, denumită în continuare *Comisie de monitorizare*.

(2) Comisia de monitorizare are în componența sa reprezentanți ai compartimentelor/domeniilor de activitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

**Art.2. – Comisia de monitorizare** are următoarele atribuții:

a) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice;

b) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Primăriei Comunei Știuca, denumit *Program de dezvoltare*, care se actualizează anual, sau mai des, după caz;

Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele entității publice în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

În Programul de dezvoltare se evidențiază, inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

c) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin Program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

d) urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea Programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale instituțiilor/structurilor fără personalitate juridică aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea entității publice;

e) prezintă Primarului Comunei Știuca, 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 Primăriei Comunei Știuca, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;

f) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;

g) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității publice;

h) constată stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern managerial la nivelul compartimentelor entității publice, inclusiv la nivelul instituțiilor/structurilor fără personalitate juridică aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea entității publice.

i) dezbate începerea operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial;

j) apreciază gradul de conformitate a sistemului propriu de control intern managerial cu standardele de control intern managerial, conform Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării obținute prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare, după cum urmează:



- sistemul este conform dacă sunt implementate toate cele 16 standarde;
- sistemul este parțial conform dacă sunt implementate între 13 și 15 standarde;
- sistemul este parțial conform limitat dacă sunt implementate între 9 și 12 standarde;
- sistemul este neconform dacă sunt implementate mai puțin de 9 standarde.

**Art.3.** – (1) Ședințele Comisiei de monitorizare se organizează atunci când:

- se efectuează instruirea membrilor comisiei, după emiterea Dispoziției de constituire a Comisiei de monitorizare;
  - se stabilește Programul de dezvoltare;
  - în urma analizei și prioritizării riscurilor semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, se stabilește profilul de risc și limita de toleranță la risc;
  - se elaborează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative, în scopul analizării acestuia;
  - se efectuează analiza raportărilor anuale ale conducătorilor compartimentelor privind desfășurarea procesului de gestionarea a riscurilor și monitorizarea performanțelor, în scopul elaborării informării anuale către conducătorul entității publice;
  - se analizează și se avizează procedurile documentate;
  - se dezbate începerea operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial;
  - se prezintă rezultatele autoevaluării stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, necesare întocmirii Raportului asupra sistemului de control intern managerial;
  - președintele Comisie de monitorizare apreciază nevoia convocării acesteia.

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

(3) În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

**Art.4. - Președintele Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții:**

- (1) răspunde de modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare;
- (2) asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi;
- (3) aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora;
- (4) în funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor Comisiei de monitorizare, solicită participarea altor persoane în calitate de invitați;
- (5) aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- (6) aprobă documentele Comisiei de monitorizare, informările, evaluările și raportările întocmite de Comisia de monitorizare;
- (7) avizează procedurile generale/de sistem și de proces/operationale ale sistemului de control managerial, înainte ca acestea să fie prezentate primarului pentru aprobare;
- (8) aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei de monitorizare către părțile interesate: Primăriei Comunei Știuca, alte structuri desemnate;
- (9) urmărește respectarea termenelor stabilite de către Comisia de monitorizare și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;
- (10) analizează și avizează procedurile documentate și le transmite spre aprobare conducătorului entității publice;
- (11) supune aprobării primarului raportul asupra sistemului de control intern managerial, care se va prezenta ca anexă la situația financiară a exercițiului bugetar încheiat;
- (12) are în responsabilitate Procesul de management al riscurilor care se organizează în funcție de



dimensiunea, complexitatea și mediul specific entității publice;  
(13) aprobă Registrul de Riscuri.

**Art.5. Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare** are următoarele atribuții:

- (1) elaborează Regulamentul privind organizarea și funcționarea Comisiei de monitorizare și asigură actualizarea acestuia atunci când se impune;
- (2) întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei de monitorizare;
- (3) recepționează documente ce urmează a fi analizate și discutate în cadrul Comisiei de monitorizare, le pune la dispoziția celor interesați în timp util;
- (4) elaborează și asigură actualizarea, cel puțin anuală, a Programului de dezvoltare al sistemului de control intern managerial cu respectarea regulilor minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin OSGG nr. 600/2018, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale structurilor componente, alte reglementări și condiții specifice;
- (5) urmărește realizarea Programului și păstrează înregistrări relevante ale sistemului de control managerial: procedurile documentate generale ale sistemului, proceduri elaborate la nivelul structurilor organizatorice, registrul riscurilor identificate la nivelul structurilor organizatorice, liste, formulare, informări și raportări, alte documente;
- (6) servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre compartimentele Primăriei Comunei Știuca, pe de o parte și Comisia de monitorizare, pe de altă parte;
- (7) semnalează Comisiei de monitorizare situațiile de nerespectare a dispozițiilor acesteia;
- (8) elaborează/actualizează procedurile documentate generale ale sistemului (PS);
- (9) transmite și primește formularele de analiză a PS;
- (9) înaintează spre verificare/avizare președintelui Comisiei de monitorizare PS realizate;
- (10) analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei de monitorizare solicitările de revizie a PS și PO;
- (11) ține evidența tuturor procedurilor de sistem și operaționale;
- (12) analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PO;
- (13) propune subiecte pentru ordinea de zi a ședințelor Comisiei de monitorizare;
- (14) programează operațiunile de autoevaluare a sistemului de control intern managerial;
- (15) întocmește Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial ( capitolul I și capitolul II) și Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii de structuri;
- (16) elaborează proiectul Raportului asupra sistemului de control intern managerial al aparatului de specialitate și îl transmite primarului pentru semnare;
- (17) elaborează Registrul de Riscuri la nivelul primăriei, care centralizează riscurile semnificative, primite de la responsabilii cu riscurile de la nivelul fiecărui compartiment;
- (18) elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice;
- (19) transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării;
- (20) elaborează, pe baza raportărilor anuale ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, o informare către conducătorul entității publice, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor.

**Art.6. Membrii Comisiei de monitorizare** au următoarele atribuții:

(1) cu privire la sistemul de control intern managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de conducători/responsabili de compartimente/domenii de activitate, au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- a) aplică măsurile specifice stabilite prin Programul de dezvoltare;
  - b) identifică și evaluează riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților compartimentului și le transmit Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
  - c) stabilesc măsurile de control pentru riscurile semnificative și le transmit Secretariatului tehnic;
  - d) implementează măsurile privind gestionarea riscurilor semnificative;
  - e) întocmesc raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor, raport pe care îl transmit Secretariatului Tehnic al Comisiei de monitorizare;
  - f) stabilesc necesarul de PO specifice;
  - g) elaborează și codifică PO;
  - h) supun analizei Secretariatului și avizării de către președintele Comisiei de monitorizare PO elaborate;
  - i) retrag din circulație vechile variante ale PO și distribuie PO cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;
  - j) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective etc.);
  - k) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.
  - l) realizează autoevaluarea anuală sistemului în cadrul compartimentului, funcție de solicitarea Secretariatului tehnic;
- (2) participă la ședințele Comisiei de monitorizare, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- (3) în caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul compartimentului pe care îl conduce/reprezintă pentru participarea la ședințe.

**Art.7.** Hotărârile Comisiei de monitorizare se iau prin consensul membrilor prezenți.

**Art.8.** Comisia de monitorizare cooperează cu toți salariații din cadrul primăriei pentru atingerea scopului creării unui sistem de control intern managerial conform.

Elaborat,  
Secretariatul Tehnic,  
CORNEAN MARIA-ILEANA

-----  
