COMUNA ȚUȚORA
JUDEȚUL IAȘI

APROB

PRIMARUL COMUNEI ȚUȚORA
Ec. Cristinel ALBU

_____
(*semnătura)*

AVIZAT

PREŞEDINTELE COMISIEI DE MONITORIZARE
Ana-Maria GARDAN

_____
(*semnătura)*

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE MONITORIZARE DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI ȚUȚORA

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art. 1. – Scopul Comisiei de monitorizare îl constituie crearea, implementarea şi dezvoltarea unui sistem de control intern managerial integrat în cadrul Primăriei comunei Țuțora, care să asigure atingerea obiectivelor instituţiei într-un mod eficient, eficace şi economic.

Art. 2. – Activitatea Comisiei de monitorizare se desfăşoară în conformitate cu prevederile *Ordinului* secretarului general al Guvernului *nr. 600/2018* privind aprobarea *Codului controlului intern managerial al entităţilor publice* şi ale prezentului Regulament.

Art. 3. – Obiectul prezentului Regulament îl constituie modul de organizare şi funcţionare a Comisiei de monitorizare.

CAPITOLUL II
Componența Comisiei de monitorizare

Art. 4. – (1) Componenţa Comisiei de monitorizare se stabileşte prin dispoziţie a Primarului comunei Țuțora şi este următoarea:

a) Gardan Ana-Maria-inspector -președinte;
b) Amarandei Anton-seceretar general-membru
c) Mihăilă Doru-viceprimar -membru
d) Curcudel Maricica- consilier –membru
e) Andriucă Livioara-referent-membru

(2) Secretarul tehnic al Comisiei de monitorizare este numit de primarul comunei Țuțora la propunerea preşedintelui Comisiei de monitorizare.

(3) În absenţa preşedintelui Comisiei de monitorizare, lucrările şedinţelor sunt prezidate de persoana desemnată de acesta cu acordul Primarului comunei Țuțora.

CAPITOLUL III
Atribuţii
SECŢIUNEA 1
Atribuţiile Comisiei de monitorizare

Art. 5. – (1) Comisia de monitorizare are următoarele atribuţii:

a) monitorizează, coordonează şi îndrumă metodologic permanent activitatea de control intern managerial din cadrul entităţii publice în vederea implementării regulilor minimale de management cuprinse în standardele de control intern managerial;

b) elaborează şi supune spre aprobare conducătorului entităţii publice „Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial”;

c) coordonează procesul de elaborare a obiectivelor generale şi specifice, precum şi a indicatorilor de performanţă ai entităţii publice;

d) coordonează inventarierea activităţilor procedurabile din cadrul entităţii publice pe domenii de activitate, precum şi elaborarea/revizia procedurilor de sistem/operaţionale;

e) identifică, inventariază şi stabileşte măsurile de control pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile şi prezintă conducătorului entităţii publice spre aprobare „Inventarul şi politica de gestionare a funcţiilor sensibile”;

f) coordonează procesul de management al riscurilor;

g) analizează şi prioritizează riscurile semnificative prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranţă la risc, şi le supune, anual, spre aprobare conducătorului entităţii publice;

h) analizează, avizează şi supune spre aprobare conducătorului entităţii publice „Registrul de riscuri” şi „Planul privind implementarea măsurilor de control”;

i) monitorizează şi coordonează permanent activităţile de punere în aplicare a măsurilor de control al riscurilor;

j) propune conducătorului entităţii publice noi acţiuni sau revizuiri de termene, atunci când apar disfuncţii în implementarea măsurilor de control al riscurilor;

k) propune conducătorului entităţii publice raportarea riscurilor care nu pot fi controlate prin măsuri interne, pe cale ierarhică, până la entitatea publică care poate asigura managementul acestora;

l) analizează, avizează şi supune spre aprobare conducătorului entităţii publice raportările şi informările/situaţiile centralizatoare prevăzute de legislaţia în domeniu.

(2) Potrivit solicitării Comisiei de monitorizare, conducătorii de structuri/compartimente au următoarele atribuții principale:

a) stabilesc obiectivele specifice şi indicatorii de performanţă ai structurii/compartimentului, precum şi activităţile necesare îndeplinirii acestora potrivit responsabilităţilor;

b) dispun măsurile necesare pentru stabilirea activităţilor care pot fi transpuse în proceduri de sistem/operaţionale şi a persoanelor responsabile cu întocmirea acestora;

c) desemnează responsabilul cu riscurile la nivelul structurii/compartimentului;

d) identifică, evaluează şi prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale/specifice ale structurii/compartimentului şi formulează propuneri privind măsurile de control al riscurilor;

e) transmit secretarului Comisiei de monitorizare propuneri pentru „Registrul de riscuri”, precum şi măsurile de control pentru riscurile semnificative;

f) reevaluează riscurile 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) elaborează şi transmit secretarului Comisiei de monitorizare „Raportul privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor”;

h) elaborează şi transmit secretarului Comisiei de monitorizare „Raportul privind monitorizarea performanţelor”;

i) elaborează şi transmit secretarului Comisiei de monitorizare "Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial".

(3) Personalul implicat pune în aplicare măsurile stabilite pentru implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

SECŢIUNEA a 2-a
Atribuţiile preşedintelui Comisiei de monitorizare

Art. 6. – Președintele Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții:

a) conduce ședințele Comisiei de monitorizare;

b) emite ordinea de zi, și după caz, hotărârile ședințelor;

c) analizează şi avizează „Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial”;

d) avizează procedurile de sistem/operaţionale;

e) analizează şi avizează „Registrul de riscuri” şi „Planul de implementare a măsurilor de control”;

f) analizează şi aprobă „Informarea privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor”;

g) analizează şi aprobă „Informarea privind monitorizarea performanţelor”;

h) analizează şi aprobă „Situaţia sintetică a rezultatelor autoevaluării”;

i) analizează şi aprobă „Situaţia centralizatoare privind stadiul implementarii şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la data de 31.12.20xx”;

j) avizează „Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 2021”.

SECŢIUNEA a 3-a
Atribuţiile secretarului Comisiei de monitorizare

Art. 7. – Secretarul Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții:

a) elaborează proiectele ordinii de zi ale şedinţelor Comisiei de monitorizare pe baza precizărilor preşedintelui;

b) transmite ordinea de zi a şedinţei, precum şi documentele care fac obiectul analizelor în cadrul şedinţei Comisiei de monitorizare, tuturor membrilor acesteia, cu cel puţin 5 zile înaintea datei de desfăşurare a şedinţei;

c) întocmeşte lista cu persoanele convocate/invitate la şedinţă, pe baza dispoziţiilor primite sau a propunerilor membrilor Comisiei de monitorizare şi o supune aprobării preşedintelui;

d) pregăteşte documentele de lucru pentru şedinţele Comisiei de monitorizare şi întreprinde măsurile organizatorice necesare pentru desfăşurarea în condiţii corespunzătoare a acestora;

e) elaborează minutele şi după caz, hotărârile şedinţelor, pe care le transmite, după aprobare, tuturor membrilor acesteia/persoanelor interesate;

f) analizează conformitatea procedurilor de sistem/operaţionale cu reglementările în domeniu şi ţine evidenţa acestora;

g) elaborează „Registrul de riscuri” la nivelul entităţii publice pe baza registrelor de riscuri primite de la conducătorii/coordonatorii de structuri/compartimente;

h) elaborează „Planul de implementare a măsurilor de control al riscurilor”, pe baza măsurilor de control transmise de către conducătorii/coordonatorii de structuri/compartimente;

i) elaborează „Informarea privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor”, pe baza rapoartelor anuale privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul structurilor din cadrul entităţii publice;

j) elaborează „Informarea anuală privind monitorizarea performanţelor” pe baza rapoartelor transmise de către conducătorii/coordonatorii de structuri/compartimente;

k) elaborează „Situaţia sintetică a rezultatelor autoevaluării”;

l) elaborează „Situaţia centralizatoare privind stadiul implementarii şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la data de 31.12.2021”;

m) elaborează „Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 2021”.

CAPITOLUL III
Organizarea şedinţelor şi mecanismul de luare a deciziilor

Art. 8. – (1) Comisia de monitorizare îşi desfăşoară activitatea în şedinţe ordinare sau în şedinţe extraordinare, ori de câte ori situaţia o impune.

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

(3) Pentru asigurarea consilierii/asistenţei de specialitate, la solicitarea preşedintelui pot participa şi alte persoane din cadrul entităţii publice sau din afara acesteia.

Art. 9. – (1) Absenţa de la şedinţa Comisiei de monitorizare se motivează în scris către preşedinte.

(2) In situaţiile prevăzute la alin. (1), membrul/membrii Comisiei de monitorizare are/au obligaţia de a delega, în scris, un înlocuitor.

Art. 10. – (1) Comisia de monitorizare îşi desfăşoară activitatea în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi.

(2) Comisia de monitorizare adoptă hotărâri prin votul majorităţii membrilor

prezenţi.

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

Art. 11. – (1) Documentele care fac obiectul analizelor se transmit secretariatului Comisiei de monitorizare, de către structurile emitente, cu cel puţin 10 zile înaintea datelor de desfăşurare ale şedinţelor Comisiei de monitorizare.

(2) Informările, rapoartele/informările care se analizează în şedinţele Comisiei de monitorizare se finalizează, de regulă, cu propuneri, responsabilităţi şi termene de finalizare.

(3) Documentele Comisei de monitorizare se păstrează la secretar, iar la sfârşitul anului se arhivează, conform reglementărilor în domeniu.

CAPITOLUL IV
Dispoziţii finale

Art. 12. – Comisia de monitorizare cooperează cu structurile/compartimentele din cadrul entităţii publice în vederea creării unui sistem integrat de control intern managerial.

Art. 13. – Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă sarcină de serviciu pentru membrii Comisiei de monitorizare.

Art. 14. – Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare se comunică și/sau se publică, după caz, pe rețeaua informatică a Primăriei comunei Țuțora și se aduce la cunoştinţa întregului personal.

PRIMAR
Ec. Cristinel ALBU

SECRETAR GENERAL
jr. Anton AMARANDEI

Red/d/a.a.

2ex./15.02.2021