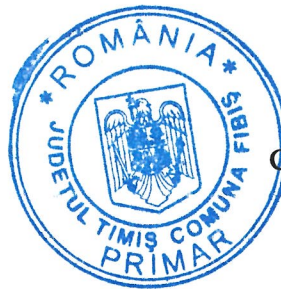


ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA FIBIȘ



Aprobat
Primar
Carcea Gheorghe Dorel

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMISIEI CU ATRIBUȚII DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ - PRIVIND SISTEMUL PROPRIU DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Art. 1 (1) În cadrul Comunei FIBIȘ funcționează Comisia de monitorizare cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a privind sistemul propriu de control intern/managerial a Comunei FIBIȘ, denumită în continuare, *Comisia de monitorizare*, constituită prin dispoziție a conducerii Primăriei Comunei FIBIȘ.

(2) Comisia de monitorizare este condusă de un președinte și un secretar, are în componența sa reprezentanți ai structurilor organizatorice din cadrul Comunei FIBIȘ.

Art. 2 Atribuțiile Comisiei: **Sunt prevăzute în Anexa 2 - Obiectivele și atribuțiile Comisiei.**

Art. 3 Organizarea ședintelor Comisiei:

(1) Au loc periodic, semestrial sau mai des, dacă este cazul.

(2) Ședintele sunt conduse de președintele Comisiei. În caz de indisponibilitate a președintelui Comisiei, acesta va fi suplinat de un alt membru, desemnat de către președinte. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi suplinat de o persoană desemnată de către acesta, din cadrul Comisiei pe care o conduce sau din care face parte.

(3) În cadrul Comisiei pot funcționa unul sau mai multe grupuri de lucru pentru activități specifice. Componența grupurilor de lucru se stabilește prin nominalizarea persoanelor de către managerii membrii ai Comisiei; persoanele desemnate pot face parte din unul sau mai multe grupuri de lucru.

(4) La solicitarea Comisiei, la ședintele sale sau în grupurile de lucru pe care aceasta le constituie, pot participa și alți reprezentanți din compartimentele instituției sau din unități subordonate acesteia, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe.

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

(6) În cadrul ședintelor Comisiei se primesc, se discută, analizează și se aprobă documentele sistemului de control managerial: program, obiective, acțiuni, măsuri pentru dezvoltarea sistemului, proceduri documentate generale ale sistemului, etc.

(7) Solicitarea de aprobare a diferitelor documente din partea direcțiilor, serviciilor și birourilor instituției, sau a structurilor aflate în subordinea instituției va figura pe ordinea de zi a următoarei ședințe a Comisiei; solicitarea de aprobare va fi însoțită de documentele respective în

format electronic și va fi înaintată cu cel puțin 15 zile înainte de data organizării ședinței. Secretariatul Comisiei va pune la dispoziția membrilor Comisiei și/sau a grupului de lucru toate documentele pentru a permite competența analizare a acestora și emiterea unui punct de vedere oficial în cadrul ședinței.

(8) Ședințele Comisiei se consemnează în procese verbale de ședință care se înregistrează în Registrul de procese verbale al Comisiei.

Art. 4 Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

(1) Președintele Comisiei, este numit ca Responsabil cu implementarea SCIM.

(2) Președintele Comisiei, stabilește prin decizie internă secretariatul comisiei. În cazul în care se dorește, Conducătorul entității publice, împreună cu Președintele Comisiei, pot nominaliza și numi prin decizie internă o altă persoană responsabilă cu implementarea SCIM.

(3) asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale Secretariatului acesteia în bune condiții.

(4) monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic proiectarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial intern.

(5) aprobă documentele Comisiei, informările, evaluările și raportările întocmite de Structură.

(6) verifică procedurile generale ale sistemului de control managerial.

(7) aprobă, în limita competențelor desemnate, proceduri și alte documente relevante ale sistemului de control managerial elaborate la nivelul direcțiilor și celorlalte compartimente ale instituției, sau a structurilor aflate în subordinea acesteia.

(8) aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către partile interesate.

(9) urmărește respectarea termenelor decise de către Structură și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.

(8) propune subiecte pentru ordinea de zi a ședințelor, aprobă ordinea de zi și conduce discuțiile în cadrul ședințelor.

(9) decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din direcțiile/serviciile/compartimentele instituției, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

(10) decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu caracter specific în cadrul Comisiei.

Pe linie de riscuri:

(1) Asigură desfășurarea lucrărilor responsabililor de Riscuri (RR) și ale Secretariatului tehnic al comisiei în bune condiții.

(2) Avizează Registrul de Riscuri, înainte ca acesta să fie prezentat Primarului pentru aprobare.

(3) Aprobă documentele (RR), informările, evaluările și raportările întocmite de (RR).

(4) Urmărește respectarea termenelor decise de către RR și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.

(5) Decide asupra participării la ședințele (RR) și a altor reprezentanți din compartimentele Aparatului de specialitate al Primarului UAT FIBIȘ, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

Art. 5 Secretariatul Tehnic al Comisiei are următoarele atribuții:

(1) organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute și alte documente specifice.

(2) întocmește, centralizează și diseminează documentele necesare bunei desfășurări a activităților Comisiei.

(3) recepționează documente ce urmează a fi analizate și discutate în cadrul Comisiei/grupului de lucru, le pune la dispoziția celor interesați în timp util.

(4) întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei.

(5) servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre direcțiile/serviciile/compartimentele instituției și unităților subordonate acesteia, pe de o parte, și Comisia de monitorizare, de cealaltă parte.

(6) semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acesteia.

Secretariatul Tehnic al comisiei pe linie de riscuri, are următoarele atribuții:

(1) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor (RR).

(2) Recepționează documente ce urmează a fi analizate și discutate în cadrul (RR), le pune la dispoziția celor interesați în timp util.

(3) Elaborează Registrul riscurilor de la nivelul entității, prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor, și îl actualizează anual.

(4) Elaborează, pe baza rapoartelor anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor, o informare care se discută și se analizează pentru a fi transmisă spre aprobare Președintelui Comisiei de Monitorizare SCIM.

Art. 6 (1) cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de conducători de compartimente, managerii din instituție au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

(1) transpunerea în practică curentă a compartimentului a tuturor prevederilor Programului de Implementare și Dezvoltare a SCIM.

(2) participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.

(3) nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități specifice ale Comisiei.

(4) în caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul Comisiei pe care o conduce sau face parte pentru participarea la ședințe.

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

Responsabilii de Gestionarea Riscurilor la nivel de compartimente au următoarele atribuții:

a) identificarea riscurilor în strânsă legătură cu activitățile din cadrul obiectivelor specifice a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor, prin măsurarea probabilității de apariție și a impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează;

c) ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc, aprobată de către conducerea entității;

d) stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor prin identificarea celor mai adecvate modalități de

tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc aprobate de către conducerea entității și să asigure delegarea responsabilității de administrare a acestora către cele mai potrivite niveluri decizionale;

- e) monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora;
- f) revizuirea și raportarea periodică a situației riscurilor.
- g) asigură actualizarea periodică a Registrului de Riscuri, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- h) prezintă Președintelui Comisiei de monitorizare, riscurile, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de secretariatul tehnic al SCIM, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor

Art. 7 (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.

(4) punctele aflate pe ordinea de zi care nu sunt discutate în ședința în care au fost propuse pot, după caz și la dispoziția președintelui Comisiei, să fie amânate pentru ședința următoare.

Art. 8 Măsurile cu privire la neîndeplinirea responsabilităților Comisiei vor avea în vedere reglementările privind Statutul Funcționarului Public - Legea nr. 188 din 1999 republicată, respectiv activitatea personalului contractual reglementată prin Codul Muncii.

Elaborat

Președinte Comisie SCIM

Mich Adriana Ischida Anca

A large black rectangular redaction mark covering the signature of Mich Adriana Ischida Anca.