



**REGULAMENTUL INTERN AL STRUCTURII CU ATRIBUȚII DE MONITORIZARE,
COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A PRIVIND SISTEMUL PROPRIU DE
CONTROL INTERN/MANAGERIAL**

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

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

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

Art. 3 Organizarea ședințelor Structurii:

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

(2) Ședințele sunt conduse de președintele Structurii. În caz de indisponibilitate a președintelui Structurii 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 structurii pe care o conduce sau din care face parte.

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

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

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

(6) În cadrul ședințelor Structurii 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 Structurii; solicitare 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 Structurii va pune la dispoziția membrilor Structurii și/sau grupului de lucru toate documentele pentru a permite competența analizare a acestora și emiterea unui punct de vedere oficial în cadrul ședinței.

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

Art. 4 Președintele Structurii are următoarele atribuții:

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

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

(3) asigură desfășurarea lucrărilor Structurii 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 Structurii, 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 Structurii 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 Structurii 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 Structurii.

Art. 5 Secretariatul Structurii are următoarele atribuții:

(1) organizează desfășurarea ședințelor Structurii 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 Structurii.

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

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

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

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

Art. 6 (1) cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitatea 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 Structurii, 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 Structurii.

(4) în caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii 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.

Art. 7 (1) deciziile Structurii se iau prin consensul membrilor prezenți.

(2) în situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele Structurii 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 Structurii 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 Structurii, să fie amânate pentru ședința următoare.

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

Fibiș la 02.02.2016

Elaborat

Președinte Structura SCIM

Mich Adriana Isabela Anca



.....