

Primăria Comunei Chirnogeni

APROB

PRIMARUL COMUNEI CHIRNOGENI,
Gheorghe MANTA
(*semnătura*)



AVIZAT

PREȘEDINTELE COMISIEI DE MONITORIZARE
- Claudia DAN -
(*semnătura*)

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

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

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

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

Art. 3. – Obiectul prezentului Regulament îl constituie modul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare.

CAPITOLUL II

Componenta Comisiei de monitorizare

Art. 4. – (1) Componenta Comisiei de monitorizare se stabilește prin dispoziție a Primarului Comunei Chirnogeni și este următoarea:

- a) președinte – viceprimarul/ secretarul general al Comunei Chirnogeni, după caz;
- b) membri – conducătorii/ coordonatorii de compartimente din cadrul Primăriei Comunei Chirnogeni.

(2) Secretarul tehnic al Comisiei de monitorizare este numit de Primarul Comunei Chirnogeni la propunerea președintelui Comisiei de monitorizare.

(3) În absența președintelui Comisiei de monitorizare, lucrările ședințelor sunt prezidate de persoana desemnată de acesta cu acordul Primarului Comunei Chirnogeni.

CAPITOLUL III

Atribuții

SECȚIUNEA I

Atribuțiile Comisiei de monitorizare

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

- a) monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic permanent activitatea de control intern managerial din cadrul entității publice în vederea implementării regulilor minimale de management cuprinse în standardele de control intern managerial;
- b) elaborează și supune spre aprobare conducătorului entității publice „Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial”;
- c) coordonează procesul de elaborare a obiectivelor generale și specifice, precum și a indicatorilor de performanță ai entității publice;
- d) coordonează inventarierea activităților procedurabile din cadrul entității publice pe domenii de activitate, precum și elaborarea/revizia procedurilor de sistem/operationale;
- e) identifică, inventariază și stabilește măsurile de control pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile și prezintă conducătorului entității publice spre aprobare „Inventarul și politica de gestionare a funcțiilor sensibile”;
- f) coordonează procesul de management al riscurilor;
- g) analizează și prioritizează riscurile semnificative prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, și le supune, anual, spre aprobare conducătorului entității publice;

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

i) monitorizează și coordonează permanent activitățile de punere în aplicare a măsurilor de control al riscurilor;

j) propune conducătorului entității publice noi acțiuni sau revizui de termene, atunci când apar disfuncții în implementarea măsurilor de control al riscurilor;

k) propune conducătorului entității 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 și supune spre aprobare conducătorului entității publice raportările și informările/situațiile centralizatoare prevăzute de legislația în domeniu.

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

a) stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță ai structurii/compartimentului, precum și activitățile necesare îndeplinirii acestora potrivit responsabilităților;

b) dispun măsurile necesare pentru stabilirea activităților care pot fi transpuse în proceduri de sistem/operationale și a persoanelor responsabile cu întocmirea acestora;

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

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

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

f) reevaluează riscurile anual sau ori de câte ori situația o impune, semnalează apariția unor noi riscuri și fac propuneri în sensul diminuării acestora sau a exploatării oportunităților;

g) elaborează și transmit secretarului Comisiei de monitorizare „Raportul privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor”;

h) elaborează și transmit secretarului Comisiei de monitorizare „Raportul privind monitorizarea performanțelor”;

i) elaborează și 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 și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

SECȚIUNEA a 2-a

Atribuțiile președintelui 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 și avizează „Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial”;

d) avizează procedurile de sistem/operationale;

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

- f) analizează și aprobă „Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor”;
- g) analizează și aprobă „Informarea privind monitorizarea performanțelor”;
- h) analizează și aprobă „Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării”;
- i) analizează și aprobă „Situația centralizatoare privind stadiul implementării și 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 20xx”.

SECȚIUNEA a 3-a **Atribuțiile secretarului Comisiei de monitorizare**

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

- a) elaborează proiectele ordinii de zi ale ședințelor Comisiei de monitorizare pe baza precizărilor președintelui;
- b) transmite ordinea de zi a ședinței, precum și documentele care fac obiectul analizelor în cadrul ședinței Comisiei de monitorizare, tuturor membrilor acesteia, cu cel puțin 5 zile înaintea datei de desfășurare a ședinței;
- c) întocmește lista cu persoanele convocate/invitate la ședință, pe baza dispozițiilor primite sau a propunerilor membrilor Comisiei de monitorizare și o supune aprobării președintelui;
- d) pregătește documentele de lucru pentru ședințele Comisiei de monitorizare și întreprinde măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a acestora;
- e) elaborează minutele și după caz, hotărârile ședințelor, pe care le transmite, după aprobare, tuturor membrilor acesteia/persoanelor interesate;
- f) analizează conformitatea procedurilor de sistem/operationale cu reglementările în domeniu și ține evidența acestora;
- g) elaborează „Registrul de riscuri” la nivelul entității 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 desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor”, pe baza rapoartelor anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul structurilor din cadrul entității publice;
- j) elaborează „Informarea anuală privind monitorizarea performanțelor” pe baza rapoartelor transmise de către conducătorii/coordonatorii de structuri/compartimente;
- k) elaborează „Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării”;
- l) elaborează „Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la data de 31.12.20xx”;
- m) elaborează „Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20xx”.

CAPITOLUL III **Organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziilor**

Art. 8. – (1) Comisia de monitorizare își desfășoară activitatea în ședințe ordinare sau în ședințe extraordinare, ori de câte ori situația o impune.

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

(3) Pentru asigurarea consilierii/asistenței de specialitate, la solicitarea președintelui pot participa și alte persoane din cadrul entității publice sau din afara acesteia.

Art. 9. – (1) Absența de la ședința Comisiei de monitorizare se motivează în scris către președinte.

(2) În situațiile prevăzute la alin. (1), membrul/membrii Comisiei de monitorizare are/au obligația de a delega, în scris, un înlocuitor.

Art. 10. – (1) Comisia de monitorizare își desfășoară activitatea în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi.

(2) Comisia de monitorizare adoptă hotărâri prin votul majorității membrilor prezenți.

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

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

(2) Informările, rapoartele/informările care se analizează în ședințele Comisiei de monitorizare se finalizează, de regulă, cu propuneri, responsabilități și termene de finalizare.

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

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Art. 12. – Comisia de monitorizare cooperează cu structurile/compartimentele din cadrul entității 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 Chirnogeni și se aduce la cunoștința întregului personal.

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA CHIRNOGENI
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 71/27.07.2022

privind numirea comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al comunei Chirnogeni

Gheorghe MANTA – primarul comunei Chirnogeni, județul Constanța;

Pentru aplicarea prevederilor art. 4 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere prevederile art. 2 și art. 3 din Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,

În temeiul art. 196 alin. (1), lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

DISPUN:

Art. 1. Se constituie Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, denumită în continuare Comisia de monitorizare din cadrul Primăriei Comunei Chirnogeni, în componența din Anexă care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare din cadrul Primăriei Comunei Chirnogeni este asigurat de doamna Defta Florentina, consilier superior compartiment contabilitate.

Art. 3. În vederea stabilirii modului de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare la nivelul Primăriei Comunei Chirnogeni, aceasta va elabora Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare, care va fi integrat în documentația sistemului de control intern managerial.

Art. 4. Pentru a duce la îndeplinire Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018, persoana responsabilă cu gestionarea resurselor umane la nivelul Primăriei Comunei Chirnogeni va revizui fișele de post pentru întregul personal, prin adăugarea atribuțiilor privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei Comunei Chirnogeni.

Art. 5. Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la cunoștința întregului personal al Primăriei Comunei Chirnogeni.

Art. 6. Secretarul general al comunei Chirnogeni va comunica prezenta Dispoziție Instituției Prefectului Județului Constanța în vederea exercitării controlului de legalitate.

PRIMAR,
GHEORGHE MANTA

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general comună,
Claudia DAN

Componența Comisiei de monitorizare din cadrul Primăriei Comunei Chirnogeni:

Nr. Crt.	Calitatea în Comisia de monitorizare	Compartiment	Nume și Prenume	Funcția	Telefon E-mail
1.	Președinte	Secretar general	Dan Claudia	Secretar general	
2.	Membru	Încasări impozite și taxe	Gerea Florina	Consilier principal	
3.	Membru	Stare civilă	Milea Nicoleta	Referent superior	
4.	Membru	Registru agricol	Botea Mihaela	Consilier asistent	
5.	Membru	Registru agricol	Petrea Cristina	Referent superior	
6.	Membru	Cultură	Vișan Gheorghe	referent	
7.	Membru	Compartiment administrativ	Agavriloaei Constantin	viceprimar	

PRIMAR,
GHEORGHE MANTA

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general comună,
Claudia DAN