

**ROMANIA**  
**JUDETUL ILFOV**  
**PRIMARIA COMUNEI COPACENI**

**Anexa 2 la Dispoziția nr.183/17.11.2023**

**Regulament de organizare si functionare al  
Comisiei de monitorizare**

**Capitolul I - Dispozitii generale**

Art. 1. Scopul Comisiei de monitorizare il constituie crearea, implementarea si actualizarea permanenta a unui sistem integrat de control intern managerial in Comuna Copaceni, care sa asigure atingerea obiectivelor in cadrul acesteia intr-un mod eficient, eficace si economic.

Art. 2. Activitatea Comisiei se desfasoara in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice si a prezentului Regulament.

Art. 3. Obiectul prezentului Regulament il constituie modul de organizare si functionare a Comisiei de monitorizare.

**Capitolul II - Structura organizatorica a Comisiei**

Art. 4. (1) Comisia este formata din presedinte, secretar, secretariat tehnic, responsabil cu risurile si membri.  
(2) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, denumit in continuare Secretariatul tehnic, se constituie si asigura continuitatea lucrarilor Comisiei de Monitorizare.

**Capitolul III - Organizarea sedintelor si mecanismul de luare a deciziilor**

Art. 5. (1) Comisia de Monitorizare se intruneste ori de cate ori este necesar, pentru atingerea scopului pentru care s-a infiintat.

(2) Hotararile Comisiei de Monitorizare se adopta prin votul majoritatii simple.

(3) In cazul in care se constata egalitate de voturi, votul Presedintelui (sau inlocuitorului acestuia) este hotarator.

(4) Absenta de la sedinta Comisiei de Monitorizare se motiveaza in scris catre Presedintele acesteia.

(5) In situatiile prevazute de alin. (4), membrul Comisiei de Monitorizare delega un inlocuitor din compartimentul sau.

(6) Desfasurarea sedintei se consemneaza in minuta (PV Sedinta).

**Capitolul IV - Atributiile Comisiei de Monitorizare**

Art. 6. (1) Elaboreaza anual Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al institutiei, program care cuprinde obiective anuale, activitati, responsabili, termene, precum si alte masuri necesare dezvoltarii acestuia.

La elaborarea programului se vor avea in vedere cerintele generale continute in standardele de control intern managerial, atributiile, particularitatile organizatorice si functionale ale institutiei, personalul si structura acesteia, alte reglementari si conditii specifice.

(2) Supune aprobarii Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al institutiei.

(3) Urmareste realizarea si asigura actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de cate ori este nevoie.

(4) Urmareste ca termenele prevazute in Programul de dezvoltare a institutiei sa fie respectate si decide masurile care se impun in cazul nerespectarii acestora.

- (5) Urmareste si indruma compartimentele, erviciile si structurile din subordinea institutiei, in vederea elaborarii programelor de dezvoltare, identificarii activitatilor si actiunilor recomandate a fi incluse in Programul de dezvoltare.
- (6) Primeste, anual, de la compartimentele institutiei rapoarte referitoare la stadiul sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legislative in domeniu
- (7) Prezinta conducatorului institutiei, ori de cate ori este necesar, dar cel putin o data pe an, rapoarte referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, in raport cu programul adoptat, la actiunile de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica intreprinse, precum si la alte probleme aparute. Evalueaza si avizeaza procedurile documentate elaborate in cadrul institutiei.
- (8) Analizeaza capacitatea interna a institutiei de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, tinand seama de complexitatea proceselor.
- (9) Participa la procesul de consultare (electronica) al continutului minuterelor, inaintate de Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, rezultate in urma sedintelor Comisiei de Monitorizare si emite puncte de vedere, dupa caz, pe care le inainteaza Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare, in vederea integrarii in documentul final.
- (10) Coordoneaza procesul de actualizare al obiectivelor si activitatilor
- (11) Analizeaza Registrul de riscuri la nivelul institutiei, profilul de risc si limita de toleranta la risc la nivelul acesteia, informarile privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor si monitorizarea performantelor la nivelul institutiei.
- (12) Analizeaza si avizeaza situatia activitatilor procedurale la nivelul entitatii publice.
- (13) Analizeaza procedurile de sistem.
- (14) Hotaraste actualizarea procedurilor de sistem.

## **Capitolul V - Atributiile presedintelui Comisiei**

- Art. 7. (1) Conduce si coordoneaza sedintele Comisiei si activitatea Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.
- (2) Urmareste respectarea termenelor stabilite de catre Comisia de Monitorizare si decide asupra masurilor care se impun pentru respectarea lor.
  - (3) Propune ordinea de zi, asigura, coordoneaza buna desfasurare a sedintelor si aproba Regulamentul de Organizare si Functionare (ROF) al Comisiei de Monitorizare.
  - (4) Decide asupra participarii la sedintele Comisiei a altor persoane din compartimentele institutiei, a caror participare este necesara pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi.
  - (5) Aproba minutele sedintelor, rapoartele si hotararile Comisiei de Monitorizare.
  - (6) Convoaca membrii Comisiei de Monitorizare, prin intermediul Secretariatului tehnic, in scris sau prin e-mail, cu cel putin 3 zile inainte de sedinta.
  - (7) Reprezinta Comisia de Monitorizare in relatia cu orice institutie, autoritati sau persoane juridice, cu organisme guvernamentale si non-guvernamentale, din tara sau din strainatate, cu orice alte entitati, in vederea indeplinirii scopului pentru care a fost infiintata Comisia de Monitorizare.
  - (8) Solicita Secretariatului tehnic realizarea de lucrari, in limita competentelor acestuia.
  - (9) Avizeaza Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul institutiei.
  - (10) Aproba procedurile de sistem si dupa caz pe cele operationale.
  - (11) Aproba situatiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial.
  - (12) Aproba Registrul de riscuri si informarile privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor si monitorizarea performantelor la nivelul institutiei; avizeaza Profilul de risc si limita de toleranta a riscurilor, Planul de implementare a masurilor de control.

## **Capitolul VI – Atributiile Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare**

- Art. 8. (1) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare asigura, din punct de vedere tehnic si metodologic, organizarea, indrumarea si monitorizarea implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial.
- (2) Organizeaza desfasurarea sedintelor Comisiei de Monitorizare din dispozitia Presedintelui Comisiei de Monitorizare.

- (3) Pregateste documentele necesare desfasurarii sedintelor Comisiei de Monitorizare si le transmite (in format electronic prin e-mail) membrilor, cu cel putin 2 zile inainte de sedintele comisiei.
- (4) Intocmeste minutele sedintelor, pe care le transmite (in format electronic prin e-mail) membrilor Comisiei de Monitorizare.
- (5) Duce la indeplinire si monitorizeaza, dupa caz, deciziile Comisiei de Monitorizare si dispozitiile Presedintelui acesteia.
- (6) Semnaleaza Comisiei de Monitorizare situatiile de nerespectare a hotararilor acesteia si propune masurile corective care se impun.
- (7) Asigura diseminarea dispozitiilor Comisiei de Monitorizare (in scris sau prin e-mail) si o buna comunicare intre compartimentele institutiei si Comisia de Monitorizare; Secretariatul tehnic mentine permanent legatura cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisiei de Monitorizare din cadrul compartimentelor si unitatilor subordonate institutiei.
- (8) Analizeaza Registrele de riscuri de la nivelul compartimentelor; elaboreaza Registrul de riscuri la nivelul institutiei; propune profilul de risc si limita de toleranta a riscurilor; elaboreaza Planul de implementare a masurilor de control (prin centralizarea masurilor primite de la compartimente) si il transmite la compartimente (aprobat) in vederea aplicarii acestuia; monitorizeaza procesul de gestionare a riscurilor.
- (9) Elaboreaza informarile privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor si monitorizarea performantelor la nivelul institutiei si le supune spre analiza Comisiei de Monitorizare.
- (10) Elaboreaza Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul institutiei.
- (11) Tine evidenta si verifica daca procedurile respecta structura minimala, aprobata prin procedura interna.
- (12) Elaboreaza situatiile centralizatoare si raportul anual privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul institutiei.
- (13) Elaboreaza ROF-ul Comisiei de Monitorizare.
- (14) Centralizeaza evidentele cu activitatile procedurale de sistem de la nivelul compartimentelor; elaboreaza situatia activitatilor procedurale de sistem la nivelul entitatii publice; indosariaza originalul procedurilor de sistem si copiile retrase si il arhiveaza.

## **Capitolul VII – Atributiile conducatorilor de compartimente**

- Art. 9. (1) Stabilesc obiectivele specifice ale compartimentelor institutiei.
- (2) Stabilesc activitatile pentru realizarea obiectivelor specifice, prin elaborarea unui document de management care sa includa "Obiectivele si activitatile aferente acestora".
  - (3) Dispune elaborarea si aproba Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial.
  - (4) Dispune elaborarea si aproba Raportarea privind monitorizarea performantelor la nivelul compartimentului (numai conducatorii compartimentelor de la primul nivel de conducere).
  - (5) Decide asupra riscului identificat in Formularul de alerta la risc si aproba FAR-ul.
  - (6) Aproba Registrul riscurilor la nivelul compartimentului.
  - (7) Stabileste si urmareste masurile de control privind gestionarea riscurilor si le transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.
  - (8) Analizeaza si avizeaza Fisa de urmarire a riscului (FUR).
  - (9) Analizeaza si aproba Raportarea privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment.
  - (10) Elaboreaza Lista (situatia) de activitati procedurale de sistem si operationale la nivelul compartimentului.
  - (11) Stabileste persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem si procedurilor operationale.
  - (12) Verifica Diagrama de proces a procedurilor de sistem si operationale.
  - (13) Verifica si semneaza Procedurile de sistem si operationale.
  - (14) Initiaza masuri pentru actualizarea Procedurilor de sistem si operationale.

## **Capitolul VIII – Atributiile Responsabilului cu Riscurile**

- Art. 10. (1) Consiliaza personalul din cadrul compartimentelor si asista conducatorii acestora in procesul de gestionare a riscurilor.
- (2) Elaboreaza Registrul riscurilor la nivelul compartimentului.
  - (3) Completeaza, listeaza si indosariaza Registrul de riscuri.

- (4) Identifica, evalueaza si ierarhizeaza riscurile.
- (5) Identifica și stabileste raspunsul la risc.
- (6) Colecteaza, inregistreaza, analizeaza, selecteaza si claseaza Formularele de alerta la risc.
- (7) Transmite responsabililor desemnati cu monitorizarea implementarii masurilor de control intern, Formularele de alerta la risc si documentatia aferenta.
- (8) Propune masuri de control pentru riscurile identificate.
- (9) Asista persoana care identifica riscul la elaborarea Fisei de urmarire a riscului.
- (10) Urmareste implementarea masurilor de control din Planul de masuri.
- (12) Elaboreaza Raportarea anuala privind procesul de gestionare al riscurilor pe compartiment.

## **Capitolul IX – Atributiile membrilor Comisiei de Monitorizare**

### **Art. 11.**

- (1) Iau la cunostinta minutele sedintelor si dupa caz, hotararile Comisiei de Monitorizare.
- (2) Coordoneaza procesul de actualizare al obiectivelor.
- (3) Avizeaza situatia activitatilor procedurale de sistem de la nivelul entitatii publice.
- (4) Analizeaza informarea privind monitorizarea performantelor la nivelul entitatii.
- (5) Analizeaza Registrul de riscuri pe entitate.
- (6) Analizeaza Profilul de risc si limita de toleranta la risc la nivelul entitatii.
- (7) Analizeaza Informarea privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entitatii.
- (8) Analizeaza Procedurile de sistem si dupa caz, pe cele operationale.
- (9) Hotarasc actualizarea procedurilor de sistem.

## **Capitolul X – Sfera relationala a Comisiei de Monitorizare**

### **Art. 12.**

- (1) Comisia de Monitorizare este subordonata conducatorului institutiei.
- (2) Comisia de Monitorizare coopereaza cu serviciile, compartimentele si structurile din subordinea institutiei pentru atingerea scopului implementarii si dezvoltarii unui sistem integrat de control intern managerial.
- (3) Comisia de Monitorizare dezvolta relatii functionale cu Compartimentul de Audit din cadrul institutiei, cu organisme similare din alte institutii si poate dezvolta relatii de cooperare cu organisme guvernamentale si non-guvernamentale, in vederea indeplinirii scopului pentru care a fost infiintata.

## **Capitolul XI – Dispozitii finale**

### **Art. 13.**

- (1) Calitatea de membru al Comisiei de Monitorizare inceteaza in urmatoarele situatii:
  - a) incetarea raporturilor de serviciu in conditiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ sau prin incetarea contractului individual de munca, in conditiile legii;
  - b) la solicitarea conducatorului institutiei.
- (2) Participarea la sedintele Comisiei de Monitorizare este sarcina de serviciu cu caracter obligatoriu.

Art. 14. Respectarea prevederilor prezentului Regulament si a hotararilor Comisiei de Monitorizare reprezinta atributie de serviciu pentru membrii Comisiei de Monitorizare. In situatia absentei din institutie a unui membru al Comisiei de Monitorizare, acesta are obligatia desemnarii in scris, a unui inlocuitor, pentru indeplinirea obligatiilor care deriva din calitatea de membru. Inscrisul prin care se desemneaza inlocuitorul membrului Comisiei de Monitorizare se depune in mod obligatoriu la Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare. In situatia absentei din institutie a persoanei care asigura Secretariatul tehnic, aceasta va fi inlocuita de o alta persoana, desemnata de conducatorul acestuia.

Art. 15. Comunicarea documentelor suport, de informare sau consultare se va realiza in format electronic, membrii Comisiei de Monitorizare avand obligatia consultarii adreselor electronice indicate ca adrese de corespondenta, orice modificare a acestora fiind obligatoriu de sesizat in scris Secretariatului tehnic.