



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA POARTA ALBĂ
Calea București, nr. 25 ; 4515239
COD POSTAL 907245, COD SIRUTA 62761
Tel: Fax: (0241) 853228 E-mail: registratura@primariapoartaalba.ro si/sau
resurse.umane@primariapoartaalba.ro

Nr. 423/12.01.2022

Atribuții în domeniul Sistemului de Control Intern Managerial*

I. Comisia de Monitorizare

Comisia de Monitorizare are următoarele atribuții principale:

(1) În domeniul managementului organizațional

a) Analizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial din entității, program care cuprinde obiective, activități, termene, responsabili; la elaborarea programului se vor avea în vedere: cerințele generale conținute în standardele de control intern managerial, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale entității, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

b) Supune aprobării conducătorului entității Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al entității;

c) Urmărește realizarea și asigură, ori de câte ori este necesar, actualizarea Programului de dezvoltare;

d) Urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;

e) Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul entității, în vederea implementării activităților aferente Programului de dezvoltare;

f) Răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial în cadrul entității;

g) Analizează capacitatea internă a entității de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea procesului și dacă situația o impune;

h) Primește de la direcțiile generale, direcții, servicii, unități și instituții

*Conform Manualului de implementare SCIM, disponibil pe site-ul Secretariatului General Al Guvernului
<https://sgg.gov.ro/1/wp-content/uploads/2018/07/Manual-SCIM-site.pdf>

din subordinea entității, prin intermediul Secretariatului tehnic, raportări referitoare la progresele înregistrate în dezvoltarea sistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu Programul

de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, precum și referiri la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul compartimentelor;

i) Prezintă conducătorului entității, la solicitarea acestuia, raportări referitoare la: progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu Programul de dezvoltare; acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;

(2) În domeniul managementului riscurilor

j) Analizează Registrul de riscuri pe entitate;

k) Analizează Profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul entității;

l) Analizează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității;

II. Conducătorul entității

Aspecte administrative

- Stabilește obiectivele generale ale entității;
- Dispune emiterea Dispoziției de constituire a Comisiei de monitorizare;
- Aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității;
- Aprobă Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie;
- Analizează Informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității;

Managementul riscului

- Aprobă Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor;
- Aprobă Planul de implementare a măsurilor de control;

III. Președintele Comisiei de Monitorizare

Președintele Comisiei de Monitorizare are următoarele atribuții principale:

a) convoacă membrii Comisiei de Monitorizare, prin intermediul Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare, în scris, cu cel puțin trei zile înainte de ședință;

b) propune ordinea de zi, asigură și coordonează buna desfășurare a ședințelor;

c) decide asupra participării, la ședințele Comisiei de Monitorizare, a altor reprezentanți din cadrul entității sau din afara acesteia, în calitate de invitați, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței;

- d) semnează minutele ședințelor, rapoartele, informările și după caz, hotărârile Comisiei de Monitorizare;
- e) supervizează activitățile specifice din cadrul Comisiei de Monitorizare;
- f) urmărește respectarea hotărârilor adoptate de către Comisia de Monitorizare și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor;
- g) solicită Secretariatului tehnic realizarea de lucrări, în limita competențelor acestuia;
- h) aprobă Registrul de riscuri pe entitate, avizează Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor, avizează Planul de implementare a măsurilor de control și aprobă Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității;
- i) avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității;
- j) avizează procedurile;
- k) aprobă Situațiile centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- l) reprezintă Comisia de Monitorizare în relația cu Direcția de Control Intern Managerial și Relații Interinstituționale din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu organisme similare din alte entități, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată Comisia de Monitorizare.

IV. Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare

(1) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare are următoarele atribuții principale:

- a) Asigură sprijin metodologic pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial și în procesul de elaborare a documentelor de management organizațional;
- b) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității;
- c) Contribuie, împreună cu factorii vizați, la procesul de monitorizare a stadiului implementării sistemului de control intern managerial și a Planului strategic instituțional pe termen mediu, respectiv Strategiei instituției;
- d) Analizează Registrele de riscuri pe compartimente; elaborează Registrul de riscuri pe entitate; propune Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor; elaborează Planul de implementare a măsurilor de control (prin centralizarea măsurilor primite de la compartimente) și îl transmite la compartimente, după aprobarea acestuia;
- e) Alocă codul procedurilor;

*Conform Manualului de implementare SCIM, disponibil pe site-ul Secretariatului General Al Guvernului
<https://sgg.gov.ro/1/wp-content/uploads/2018/07/Manual-SCIM-site.pdf>

- f) Verifică dacă procedurile respectă structura minimală, aprobată prin procedura internă;
- g) Întocmește informări către conducătorul entității, aprobate de Președintele Comisiei de Monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității;
- h) Asigură diseminarea hotărârilor Comisiei de Monitorizare și o bună comunicare între compartimentele din cadrul entității;
- i) Semnalează Comisiei de Monitorizare situațiile de nerespectare a deciziilor acesteia și propune măsurile de corectare care se impun;
- j) Convoacă, la cererea Președintelui Comisiei de Monitorizare sau a înlocuitorului acestuia, ședințele Comisiei de Monitorizare și participă la acestea;
- k) Organizează, participă și coordonează desfășurarea ședințelor Subgrupurilor de lucru ale Comisiei de Monitorizare;
- l) Pregătește documentele necesare desfășurării ședinței Comisiei de Monitorizare și ale ședințelor Subgrupurilor de lucru ale Comisiei de Monitorizare, după caz; transmite documentele în format electronic membrilor cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței;
- m) Întocmește minutele ședințelor Comisiei de Monitorizare și ale ședințelor Subgrupurilor de lucru ale Comisiei de Monitorizare, pe care le transmite în format electronic membrilor;
- n) Centralizează, analizează, sintetizează și emite opinii de specialitate cu privire la materialele elaborate de către Subgrupurile de lucru ale Comisiei de Monitorizare, în procesul de planificare strategică instituțională sau în implementarea sistemului de control intern managerial și le supune aprobării comisiei;
- o) Duce la îndeplinire și monitorizează, după caz, dispozițiile (hotărârile) Comisiei de Monitorizare și ale Președintelui acesteia;
- p) Acordă sprijin Subgrupurilor de lucru ale Comisiei de Monitorizare cu privire la metodologia elaborării, implementării, monitorizării și evaluării Planului strategic instituțional pe termen mediu / Strategiei instituției, precum și cu privire la implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- q) Înaintează Comisiei de Monitorizare propuneri pentru eficientizarea sistemului de control intern managerial și a planificării strategice la nivelul entității dacă se constată necesitatea îmbunătățirii procesului de planificare strategică și/sau a procesului de implementare a standardelor de management aferente sistemului de control intern managerial;

r) Propune Președintelui Comisiei de Monitorizare participarea la ședințele comisiei a altor reprezentanți din cadrul sau din afara entității, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței.

V. Membrii Comisiei de Monitorizare

Aspecte administrative

- Iau la cunoștință Minutele ședințelor și după caz, Hotărârile Comisiei de Monitorizare;
- Coordonează procesul de actualizare al obiectivelor;
- Avizează Situația activităților procedurale de sistem de la nivelul entității;
- Analizează Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității.

Managementul riscului

- Analizează Registrul de riscuri pe entitate;
- Analizează Profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul entității;
- Analizează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității;

Proceduri

- Analizează Procedurile documentate;
- Hotărăsc actualizarea procedurilor;

VI. Conducătorii de compartimente

Aspecte administrative

- Stabilește Obiectivele specifice ale compartimentului;
- Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entității, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile;
- Dispune elaborarea și aprobă Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial;
- Dispune elaborarea și aprobă Raportarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul compartimentului (numai conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere);

Managementul riscului

- Decide asupra riscului identificat în Formularul de alertă la risc și aprobă FAR-ul;
- Aprobă Registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- Stabilește și urmărește măsurile de control privind gestionarea riscurilor și le transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- Analizează și avizează Fișa de urmărire a riscului (FUR);
- Analizează și aprobă Raportarea privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment;

*Conform Manualului de implementare SCIM, disponibil pe site-ul Secretariatului General Al Guvernului
<https://sgg.gov.ro/1/wp-content/uploads/2018/07/Manual-SCIM-site.pdf>

Proceduri

- Elaborează Lista (situația) de activități procedurale la nivelul compartimentului;
- Stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor;
- Verifică Diagrama de proces a procedurilor;
- Verifică și semnează Procedurile;
- Inițiază măsuri pentru actualizarea Procedurilor.

VII. Responsabilul cu riscurile

Managementul riscului

- Consiliază personalul din cadrul compartimentului pe aspecte de managementul riscurilor;
- Analizează Formularele de alertă la risc;
- Elaborează Registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- Asistă persoana care identifică riscul la elaborarea Fișei de urmărire a riscului;
- Urmărește implementarea măsurilor de control din Planul de măsuri;
- Elaborează Raportarea anuală privind procesul de gestionare al riscurilor pe compartiment;

VIII. Persoana care identifică riscul

Managementul riscului

- Completează Formularul de alertă la risc (FAR), dacă este cazul;
- Elaborează Fișa de urmărire a riscului (FUR);
- Contribuie la implementarea măsurilor de control din Planul de măsuri;

IX. Persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor

Proceduri

- Elaborează Diagrama de proces a procedurii;
- Elaborează și actualizează Procedurile;
- Distribuie copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- Îndosariază originalul procedurilor și copiile retrase;
- Arhivează originalul procedurilor operaționale;

Secretar General,
comuna POARTA ALBĂ

CAMELIA CUMPANAȘU

Încălzitor
Resurse umane

MARIANA DRAGUȚU