



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. 422/12.01.2022

REGULAMENTUL

de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare în Primăria Comunei Poarta Albă

Art.1. (1) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul entității publice constituie din Primăria Comunei Poarta Albă, prin act de dispoziție internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită *Comisia de monitorizare*.

(2) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a entității publice, cu excepția compartimentului de audit public intern; în cazul entităților publice locale care nu au o structură organizatorică dezvoltată, Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanți ai compartimentelor, desemnați de către conducătorul entității publice.

Art.2. Comisia de monitorizare are următoarele atribuții:

- a) este coordonată de către un președinte, care poate fi conducătorul entității sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic;
- b) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice;
- c) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al entității, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități.
Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele entității în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
În Programul de dezvoltare se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.
- d) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.
- e) analizează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității;

Art.3. Ședințele Comisiei de monitorizare:

- (1) Au loc periodic, semestrial sau când este cazul;
- (2) Ședințele sunt coordonate de președintele *Comisiei de monitorizare*. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce;
- (3) La solicitarea *Comisiei de monitorizare*, la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din cadrul compartimentelor entității, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor *Comisiei de monitorizare* și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament;

- (4) Solicitățile *Comisiei de monitorizare*, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin. (3), reprezintă sarcini de serviciu;
- (5) Modul de organizare și de lucru al *Comisiei de monitorizare* se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al *Comisiei de monitorizare*, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

Art.4. Președintele Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții:

- a) asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora;
- b) este responsabil de modul de organizare și de lucru al *Comisiei de monitorizare* și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al *Comisiei*, care se actualizează ori de câte ori este cazul;
- c) asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea acestuia pot participa și alte persoane în calitate de invitați;
- d) este responsabil de procesul de management al riscurilor și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al entității;
- e) avizează procedurile documentate.

Art.5. Cu privire la sistemele de control intern managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de *conducători de compartimente* din sistemul entității, au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- a) participă la ședințele *Comisiei de monitorizare*, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- b) 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;
- c) conducătorul compartimentului transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al *Comisiei de monitorizare*, care elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității.

Art.6. Comisia de monitorizare cooperează cu compartimentele implicate din cadrul entității, pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control intern managerial.

Art.7. Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții:

- a) propune, pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entității, profilul de risc și limita de toleranță la risc;
- b) transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării;
- c) elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către conducătorul entității publice;
- d) analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată;
- e) ține evidența tuturor procedurilor întocmite;

(1) Secretariatul tehnic al *Comisiei de monitorizare* este asigurat prin **RIZEA MARIA**.

Art.8. Procedurile sau alte documente ale organismelor internaționale, în raport cu care structurile din Primăria Comunei Poarta Albă derulează acțiuni, prevalează față de prevederile prezentei dispoziții.

Secretar General,

CAMELIA CUMPAȘU

Inspector
Resurse Umane

MARIANA DRĂCĂȘU