

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică
a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial**

CAPITOLUL I – Organizarea și funcționarea Comisiei de monitorizare

Art.1– Comisia de monitorizare funcționează în prezența a jumătate plus unu din membrii acesteia.

Art.2 – Președintele Comisiei de monitorizare organizează Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.

Art.3 – Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

Art.4 – Convocarea membrilor Comisiei de monitorizare se realizează de către președintele Comisiei de monitorizare sau, în absența acestuia, de către înlocuitorul acestuia, prin Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.

Art.5 – Comisia de monitorizare 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.

Art.6 – Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării COMUNEI AȘTILEU, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare.

Art.7 – Comisia de monitorizare coordonează procesul de elaborare a procedurilor documentate.

Art.8 – Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizează procedurile din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată reglementată în Anexa 2 la O.S.G.G. nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și le transmite spre aprobare PRIMARULUI COMUNEI AȘTILEU.

Art.9–Secretariatul tehnic alComisiei de monitorizare elaborează o informare, pe baza raportărilor anuale ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, către conducătorul PRIMARULUI COMUNEI AȘTILEU, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității publice.

Art.10–Președintele Comisiei de monitorizare analizează, în vederea aprobării, *Informarea privind analiza riscurilor identificate și gestionate*, elaborată de Secretariatul tehnic alComisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor.

Art.11 – (1) În activitatea sa, Comisia de monitorizare emite hotărâri.

(2) Hotărârile Comisiei de monitorizare se adoptă cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

(3) Hotărârile adoptate sunt obligatorii pentru toți membrii Comisiei de monitorizare, compartimentele și persoanele desemnate drept responsabile prin hotărâre pentru aducerea la îndeplinire a dispozițiilor acesteia.

Art.12 – Comisia de monitorizare are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale;
- b) coordonează procesul de gestionare a riscurilor;
- c) coordonează sistemul de monitorizare a performanțelor;
- d) coordonează procesul de elaborare a procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către primarul COMUNEI AȘTILEU
- e) elaborează anual *Programul de dezvoltare a sistemului de control internmanagerial*, denumit în continuare Program de dezvoltare;
- f) supune spre aprobarea PRIMARULUI COMUNEI AȘTILEU monitorizează stadiul îndeplinirii obiectivelor incluse în Programul de dezvoltare;
- g) anual analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, aprobate de către conducerea entității;
- h) analizează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice; care urmează să fie supus aprobării conducătorului entității publice;
- i) îndrumă compartimentele, în cadrul unor sesiuni organizate în acest scop, în realizarea activităților legate de controlul internmanagerial;
- j) prezintă conducerii COMUNEI AȘTILEU, ori de câte ori se apreciază ca necesar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea și dezvoltarea sistemului de control internmanagerial;
- k) organizează, anual, operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.

CAPITOLUL II – Atribuțiile Secretarului tehnic al Comisiei de monitorizare

Art.13– Secretarul tehnic al Comisiei de monitorizare îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) urmărește modul în care sunt realizate sarcinile privind implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial, stabilite în ședințele Comisiei de monitorizare, scop în care poate solicita structurilor din cadrul COMUNEI AȘTILEU, cu acordul președintelui, informări în acest sens;
- b) redactează hotărârile Comisiei;
- c) acordă sprijin metodologic și consiliere, în condițiile legii, compartimentelor din cadrul COMUNEI AȘTILEU;
- d) propune profilul de risc și limita de toleranță la risc, pe baza Registrului de riscuri de la nivelul COMUNEI AȘTILEU care vor fi supuse analizei și avizării Comisiei de monitorizare și care vor fi aprobate de către conducătorul entității publice;
- e) elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către conducătorul entității publice;
- f) elaborează Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării controlului intern managerial;
- g) elaborează Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- h) asigură evidența documentelor create/intrate/ieșite;
- i) asigură elaborarea și păstrarea, pe o perioadă de cel puțin 5 ani, a documentației relevante cu privire la organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial propriu și pe cea referitoare la operațiunea de autoevaluare a acestuia.

PREȘEDINTE COMISIEI DE MONITORIZARE

