

**DISPOZITIE Nr.306**  
**privind actualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare (R.O.F.) a**  
**Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică cu privire la sistemul de**  
**control intern managerial din cadrul Primăriei comunei Sinești**

Primarul comunei Sinești, județul Iași,

Având în vedere:

- Referatul domnului Nancy Loghin, secretar general al U.A.T. comuna Sinești, înregistrat cu nr. 6923 din data de 118.12.2019,

- Dispoziția Primarului cu nr.305/2019 privind actualizarea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare cu privire la sistemul de control intern managerial din cadrul Primăriei comunei Sinești, județul Iași,

Văzând prevederile:

- Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

- În baza art. 155 alin.(1), lit. e) și în temeiul art.196 alin.(1), lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ,

**DISPUNE:**

**Art. 1.** Se actualizează Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare din cadrul Primăriei Comunei Sinești, prevăzut în Anexa nr.1, parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 2.** Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de către membrii Comisiei de monitorizare, Responsabilii de structuri din cadrul Primăriei comunei Sinești.

**Art. 3.** Secretarul general va comunica prezenta dispoziție:

- membrilor Comisiei de monitorizare, spre știință și conformare,
- Instituției Prefectului județului Iași, pentru controlul legalității.

Data: 18.12.2019.

**PRIMAR,**  
Petru Holicov



Contrasemnat conf. Art. 243 alin.  
(1), lit. A) din O.U.G. nr.57/2019

**SECRETAR GENERAL,**  
Jr. Nancy Loghin





Anexa nr.1 la Dispozitia Primarului nr.306/2019

## **Regulamentul de Organizare și Functionare (R.O.F.) al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică cu privire la sistemul de control intern managerial din cadrul Primăriei comunei Sinești Nr.306**

### **1. Dispoziții generale**

Art. 1 Scopul Comisiei de Monitorizare îl constituie crearea și implementarea unui sistem integrat de control intern managerial în cadrul Primăriei comunei Sinești, care să asigure Structura organizatorică a Comisiei de Monitorizare.

Art. 2) (1) Comisia de Monitorizare este formată din Președinte, înlocuitorul acestuia și membrii comisiei.

(2) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare denumit în continuare Secretariatul tehnic asigură continuitatea lucrărilor Comisiei de Monitorizare, fiind asigurat de o persoană desemnată prin dispoziție sau de înlocuitorul acesteia în caz de absență.

### **2. Conducerea Comisiei de Monitorizare**

Art. 3 - (1) Conducerea Comisiei de Monitorizare este asigurată de Președinte.

(2) Președintele conduce ședințele Comisiei de Monitorizare, supervizează activitățile specifice din cadrul acesteia și solicită Secretariatului tehnic realizarea de lucrări în limita competențelor acestuia.

(3) În lipsa Președintelui, atribuțiile sunt asigurate de către o altă persoană cu funcție de conducere, desemnată de Președintele Comisiei de Monitorizare. Persoana care poate primi atribuții de conducere a ședințelor Comisiei de Monitorizare, în locul Președintelui, este Viceprimarul, Secretarul comunei sau o altă persoană cu funcție de conducere, desemnată de acesta.

(4) În cazul neparticipării, din motive întemeiate, a Președintelui sau a înlocuitorului acestuia, ședința Comisiei de Monitorizare se reprogramează în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

### **3. Atribuțiile Comisiei de Monitorizare**

Art. 4 - (1) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei, program care cuprinde obiective, activitățile, termene, responsabili, precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere cerințele generale conținute în standardele de control intern managerial, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale primăriei, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice.

(2) Supune aprobării Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei.

(3) Urmărește realizarea și asigură actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, ori de câte ori este necesar.

(4)Urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora.

(5)Urmărește și îndrumă metodologic compartimentele din cadrul instituției, în vederea identificării activităților și acțiunilor recomandate a fi incluse în Programul de dezvoltare.

(6)Primește anual, de la compartimentele primăriei, rapoarte referitoare la stadiul sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legislative în domeniu.

(7)Prezintă conducerii primăriei, ori de câte ori se consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute.

(8)Analizează capacitatea internă a primăriei de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea proceselor.

(9)Participă la procesul de consultare (electronică) al conținutului Minutelor, înaintate de Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, rezultate în urma ședințelor Comisiei de Monitorizare și emite puncte de vedere, după caz, pe care le înaintează Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare, în vederea integrării în documentul final.

(10)Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților entității publice.

(11)Analizează Registrul de Riscuri la nivelul primăriei, profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul acesteia, informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul primăriei.

(12)Analizează și avizează situația activităților procedurale la nivelul instituției.

(13)Analizează procedurile de sistem.

(14)Hotărăște actualizarea procedurilor de sistem.

#### **4. Atribuțiile Președintelui Comisiei de Monitorizare**

Art. 5 - (1) Conduce și coordonează ședințele Comisiei de Monitorizare și activitatea Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

2)Urmărește respectarea termenelor stabilite de către Comisia de Monitorizare și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea acestora.

3)Propune ordinea de zi, asigură și coordonează buna desfășurare a ședințelor.

4)Decide asupra participării la ședințele Comisiei de Monitorizare a altor persoane a căror participare este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței.

5)Aprobă ROF-ul Comisiei de Monitorizare, minutele ședințelor , rapoartele și hotărârile Comisiei.

6)Convoacă membrii Comisiei de Monitorizare, prin intermediul Secretariatului tehnic, în scris sau prin e-mail, cu cel puțin 3 zile înainte de ședință.

7)Reprezintă Comisia de Monitorizare în relația cu orice instituții, autorități sau persoane juridice, cu organisme guvernamentale și non-guvernamentale, din țară sau din străinătate, cu orice alte entități, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată Comisia de Monitorizare.

8)Solicită Secretariatului tehnic realizarea de lucrări, în limita competențelor acestuia.

9)Avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul primăriei.

10)Avizează etapele SCIM, procedurile de sistem și operaționale;

11)Avizează Registrul de riscuri la nivelul instituției

12)Avizează Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor, precum și Planul de implementare a măsurilor de control.

13) Aprobă situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul primăriei.

#### **5. Atribuțiile conducătorului instituției - Primarul**

Art. 6 - (1) Emite dispoziția internă de constituire și de actualizare a Comisiei de Monitorizare.

2) Aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul primăriei.

3) Aprobă etapele SCIM, procedurile de sistem și cele operaționale;

4) Aprobă Registrul Riscurilor la nivelul instituției.

5) Aprobă Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor,

6) Aprobă Planul de implementare a măsurilor de control.

7) Aprobă Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie.

#### **6. Atribuțiile Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare**

Art. 7 - (1) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare asigură sprijin metodologic pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial și în procesul de elaborare a documentelor de management organizațional.

2) Elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei.

3) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul primăriei; centralizează datele primite de la compartimente și elaborează etapele SCIM

4) Intocmește informări către conducătorul instituției, respectiv către primar, aprobate de Președintele Comisiei de Monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul primăriei.

5) Analizează Registrele de riscuri pe compartimente; elaborează Registrul de riscuri la nivelul primăriei; 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 în vederea aplicării acestuia.

6) Verifică dacă procedurile respectă structura minimală, aprobată prin procedura internă. Transmite spre analiză procedurile de sistem membrilor Comisiei de Monitorizare. Alocă codul Procedurilor de sistem.

7) Elaborează situațiile centralizatoare privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul primăriei.

8) Asigură diseminarea măsurilor și hotărârilor Comisiei de Monitorizare în scris sau prin e-mail și servește drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre compartimentele primăriei și Comisia de Monitorizare. Secretariatul tehnic menține permanent legătura cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisiei de Monitorizare din cadrul compartimentelor și unităților subordonate primăriei.

9) Semnalează Comisiei de Monitorizare situațiile de nerespectare a deciziilor acesteia și propune comisiei stabilirea măsurilor de corectare care se impun.

10) Convoacă, la cererea Președintelui Comisiei de Monitorizare sau a înlocuitorului acestuia, membrii Comisiei de Monitorizare pentru ședințe și participă la acestea.

11) Pregătește documentele necesare desfășurării ședinței Comisiei de Monitorizare și le transmite (în format electronic prin e-mail) membrilor, cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele Comisiei de Monitorizare.

12) Intocmește minutele ședințelor, pe care le transmite (în format electronic prin e-mail), membrilor Comisiei de Monitorizare.

13) Duce la îndeplinire, transmite sau monitorizează, după caz, hotărârile și măsurile Comisiei de Monitorizare și Președintelui acesteia.

14) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de Monitorizare potrivit ordinii de zi dispuse de către Președintele Comisiei.

## **7. Atribuțiile conducătorilor de compartimente**

Art. 8 - 1) Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile instituției publice, conducătorii compartimentelor desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile. Desemnarea responsabilului precum și atribuțiile aferente se realizează prin intermediul fișei de post.

2) Responsabilul cu riscurile colectează informațiile privind riscurile din cadrul compartimentului, elaborează și actualizează registrul de riscuri la nivelul acestuia.

3) Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare al riscurilor.

4) Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative sau majore se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al instituției publice.

5) Aproba Registrul de riscuri pe compartiment;

6) Transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;

7) Elaborează și transmite secretarului CM, situațiile și informațiile cu privire la etapele sistemului de control intern managerial (SCIM);

8) Elaborează și actualizează procedurile formalizate

9) Stabilesc indicatorii de performanță și de rezultat;

10) Elaborează Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial

11) Elaborează Raportul anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, pe compartiment, care cuprinde în principal numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentului, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, stadiul implementării măsurilor de control și eventualele revizuiți ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitei de toleranță la risc aprobate de conducerea instituției publice ;

12) Elaborează Raportul privind monitorizarea performanțelor, pe compartiment pe baza autoevaluării;

13) Stabilesc atribuțiile și responsabilitățile specifice SCIM pentru personalul din subordine, completând fișele de post în mod corespunzător.

## **8. Organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziei**

Art. 9 - (1) Comisia de Monitorizare se întrunește ori de câte ori este necesar pentru atingerea scopului pentru care s-a înființat.

(2) Hotărârile Comisiei de Monitorizare se adoptă prin votul majorității simple. În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Președintelui (sau înlocuitorului acestuia) este hotărâtor.

(3) Absența de la ședința Comisiei de Monitorizare se motivează în scris către Președintele acesteia. În situațiile prevăzute de art. 7 alin. (3), membrul Comisiei de Monitorizare delegă un înlocuitor din compartimentul său. Desfășurarea ședinței se consemnează în minută.



## **9.Sfera relațională a Comisiei de Monitorizare**

Art. 10 - (1) Comisia de Monitorizare este subordonată Primarului comunei Sinesti.

(2) Comisia de Monitorizare cooperează cu direcțiile, serviciile, compartimentele și structurile din subordinea Primăriei comunei Sinesti pentru atingerea scopului implementării și dezvoltării unui sistem integrat de control intern managerial.

(3) Comisia de Monitorizare dezvoltă relații funcționale cu personalul de Audit din, cu organisme similare din alte primării și poate dezvolta relații de cooperare cu organisme guvernamentale și non-guvernamentale sau alte persoane juridice din țară sau din străinătate, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată.

## **10.Dispoziții finale**

Art. 11 - (1) Calitatea de membru al Comisiei de Monitorizare încetează în următoarele situații:

- încetarea raporturilor de serviciu în condițiile legislației în vigoare sau prin încetarea contractului individual de muncă, în condițiile legii;
- la solicitarea Primarului comunei Sinesti

(2) Participarea la ședințele Comisiei de Monitorizare este sarcină de serviciu cu caracter obligatoriu.

Art. 12 - (1) Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a hotărârilor Comisiei de Monitorizare reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei de Monitorizare și pentru conducătorii compartimentelor.

(2) În situația absenței din primărie a unui membru al Comisiei de Monitorizare, acesta are obligația desemnării în scris, a persoanei responsabile pentru îndeplinirea obligațiilor care derivă din prezenta dispoziție. Inscrisul prin care se desemnează înlocuitorul membrului Comisiei de Monitorizare se depune în mod obligatoriu la Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare. În situația absenței din primărie a persoanei care asigură Secretariatul tehnic, aceasta va fi înlocuită de o altă persoană desemnată prin dispoziție de primar.

Art. 13. Comunicarea documentelor suport, de informare sau consultare se va realiza în format electronic, membrii Comisiei de Monitorizare având obligația consultării adreselor electronice indicate ca adrese de corespondență, orice modificare a acestora fiind obligatoriu de sesizat în scris Secretariatului tehnic.

**Intocmit,**

Secretarul Comisiei de Monitorizare  
Cristina Iacob



**Aprobat,**

Presedinte Comisie de Monitorizare  
Nancy Loghin

