



**ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
PRIMARUL COMUNEI CIUGUD**



Localitatea CIUGUD, str. Principală, nr. 141,  
C.I.F. 4562516 Cod poștal 517240 tel/fax. 0258/841205, 0258/841000  
E-mail [office@primariaciugud.ro](mailto:office@primariaciugud.ro) Web: [www.primariaciugud.ro](http://www.primariaciugud.ro)

**ANEXA nr. 2**

La Dispoziția Primarului Comunei Ciugud, Domnul Gheorghe Damian  
nr. 189 din 20.11.2018

**Regulament de organizare și funcționare al Comisiei de Monitorizare,  
responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern  
managerial**

**I. Dispoziții generale**

**Art. 1** - Scopul Comisiei de Monitorizare îl constituie crearea și implementarea unui sistem **integrat** de control intern managerial în cadrul Primăriei Comunei Ciugud, care să asigure atingerea obiectivelor Primăriei Comunei Ciugud într-un mod eficient, eficace și economic.

**II. Structura organizatorică a Comisiei de Monitorizare**

**Art. 2** - (1) Comisia de Monitorizare este formată din președinte și membrii comisiei.

(2) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare denumit în continuare Secretariatul tehnic se constituie în cadrul compartimentului Juridic și asigură continuitatea lucrărilor Comisiei de Monitorizare, fiind asigurat de Doamna Sularia Patricia Alexandra, consilier juridic sau de înlocuitorul acesteia, respectiv domnul Dumitraș Nicolae Cristian- consilier.

**III. 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.

**Notă:**

*Persoana care poate primi atribuții de conducere a ședinței în locul Primarului este Viceprimarul 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 reprogamează în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

F12.01.V.01  
Indicativ dosar:II.2

#### **IV. Atribuțiile Comisiei de Monitorizare**

**Art. 4** - (1) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al primăriei, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili, precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, 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 compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Ciugud în vederea elaborării Programelor de dezvoltare a sistemelor de control intern managerial.

(6) Primește anual, de la structurile 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 în legătură cu acest domeniu.

(8) Analizează capacitatea internă de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea procesului și dacă situația o impune, poate apela la consultanță externă.

(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 entității; Informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul primăriei.

(12) Analizează și avizează Situația activităților procedurale la nivelul entității publice.

(13) Analizează procedurile de sistem.

(14) Hotărăște actualizarea procedurilor de sistem.

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

*F12.01.V.01*

*Indicativ dosar:II.2*

**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 lor.

(3) Propune ordinea de zi, acordă cuvântul în ședințe, 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 minutele ședințelor, rapoartele și hotărârile Comisiei de Monitorizare.

(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) Aprobă procedurile de sistem și după caz pe cele operaționale;

(11) Aprobă situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

(12) Aprobă Registrul de riscuri, Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor, Planul de implementare a măsurilor de control și aprobă informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul primăriei.

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

**Art. 6** - (1) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern managerial.

(2) 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 (avizat) în vederea aplicării acestuia.

(3) Elaborează informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul primăriei și le supune spre analiză Comisiei de Monitorizare.

(4) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul primăriei.

- (5) Verifică dacă procedurile respectă structura minimală, aprobată prin procedura internă.
- (6) Elaborează situațiile privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul primăriei.
- (7) Asigură diseminarea dispozițiilor 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.
- (8) Semnalează Comisiei de Monitorizare situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia și propune măsurile corective care se impun.
- (9) Pregătește documentele necesare desfășurării ședinței și le transmite (în format electronic prin e-mail) membrilor, cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele Comisiei de Monitorizare.
- (10) Întocmește minutele ședințelor, pe care le transmite (în format electronic prin e-mail), membrilor Comisiei de Monitorizare.
- (11) Duce la îndeplinire, transmite sau monitorizează, după caz, deciziile Comisiei de Monitorizare și dispozițiile Președintelui acesteia.
- (12) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de Monitorizare din dispoziția Președintelui Comisiei de Monitorizare.

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

**Art. 7** - (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.
- (3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Președintelui (sau înlocuitorului acestuia) este hotărâtor.
- (4) Absența de la ședința Comisiei de Monitorizare se motivează în scris către Președintele acesteia.
- (5) În situațiile prevăzute de art. 7 alin. (4), membrul Comisiei de Monitorizare delegă un înlocuitor din compartimentul său.
- (6) Desfășurarea ședinței se consemnează în minută.

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

**Art. 8** - (1) Comisia de Monitorizare este subordonată Primarului Comunei Ciugud.

(2) Comisia de Monitorizare cooperează cu compartimentele Primăriei Comunei Ciugud pentru atingerea scopului implementării și dezvoltării unui sistem integrat de control intern managerial.

(3) Comisia de Monitorizare dezvoltă relații funcționale 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.

## **IX. Dispoziții finale**

**Art. 9** - (1) Calitatea de membru al Comisiei de Monitorizare încetează în următoarele situații:

- a) încetarea raporturilor de serviciu în condițiile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare sau prin încetarea contractului individual de muncă, în condițiile legii;
- b) la solicitarea Primarului Comunei Ciugud.

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

**Art.10** - Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a hotărârilor Comisiei de Monitorizare reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei de Monitorizare. 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. Înscrisul 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 din cadrul compartimentului Secretar, desemnată de conducătorul acestuia.

**Art. 11.** 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.

**Primar**  
**Damian Gheorghe**

**Avizat secretar**  
**Ciorgovean Maria-Mihaela**