



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU

B-dul București, nr. 49 - 51,
tel: 004 0246.211.627; 215.631
mobil: 004 0372.735.333

cod poștal 080044
fax: 004 0246.215.405
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro

ANEXA nr.1 la Dispoziția Primarului nr. *1467/14.07.2016*

APROBAT,
PRIMAR

ec. Nicolae Barbu



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A COMISIEI DE MONITORIZARE A SISTEMULUI DE
CONTROL INTERN MANAGERIAL

1. SCOPUL

Prezentul regulament are ca scop descrierea procesului de organizare și funcționare a Comisiei de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Primăriei municipiului Giurgiu.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezentul regulament se aplică în cadrul Primăriei municipiului Giurgiu.

3. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ

- Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015, actualizat, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulamentele și procedurile în vigoare în Primăria municipiului Giurgiu.

4. DESCRIEREA REGULAMENTULUI

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.

Prezentul regulament stabilește metodologia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial, conform cerințelor Ordinului SGG nr. 400/ 2015, actualizat, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art.2.

(1) În vederea desfășurării activității, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual;

(2) Obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea entității se cuprind în Programul de dezvoltare (se actualizează anual).

(3) În Programul de dezvoltare se evidențiază, în mod distinct, acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau de alte organisme de interes public abilitate.

Art.3.

(1) Abaterile de la realizarea obiectivelor stabilite și analiza cauzelor care le-au generat vor fi analizate semestrial în cadrul Comisiei de monitorizare, desemnată prin Dispoziție de Primar.

(2) Concluziile rezultate vor fi documentate în procesul verbal elaborat după fiecare întâlnire a Comisiei, iar corelațiile și acțiunile corective stabilite vor fi documentate în programul de măsuri anexat acestuia.

Art.4.

Cerințele referitoare la realizarea activităților necesare atingerii obiectivelor vor fi stabilite prin reglementări interne și sunt structurate pe două nivele:

- Regulamentele interne elaborate;
- Proceduri și instrucțiuni aplicabile.

II. ATRIBUȚIILE COMISIEI DE MONITORIZARE

Art.5.

Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților, la care se atașează indicatorii de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora.

Art.6.

Comisia de monitorizare analizează și prioritizează anual riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării primăriei, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, aprobate de către conducere, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare.

Art.7.

Comisia de monitorizare analizează și avizează procedurile formalizate și le transmite spre aprobare conducerii primăriei.

Art.8.

Comisia de monitorizare analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul primăriei, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor.

Art.9.

Comisia de monitorizare analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Comisia de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor.

Art.10.

Primește de la Comisia de gestionare a riscurilor o informare întocmită pe baza rapoartelor anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor și pe baza planului de implementare a măsurilor de control.

Art.11.

Elaborează, analizează, verifică și/sau aprobă, după caz, documentele necesare implementării standardelor Codului controlului intern, conform OSGG nr. 400/2015, actualizat, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art.12.

Solicită structurilor organizatorice și entităților publice subordonate sau în coordonare, în vederea implementării și monitorizării standardelor Codului controlului intern, realizarea sau participarea la realizarea documentelor impuse prin OSGG nr. 400/2015, la termenele stabilite.

Art.13.

(1) În vederea desfășurării activității, Comisia de monitorizare elaborează Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial, denumit Program de dezvoltare.

(2) Obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea primăriei se cuprind în Programul de dezvoltare, care se actualizează, anual, la nivelul fiecărei entități publice.

(3) În Programul de dezvoltare se evidențiază, în mod distinct, acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau de alte organisme de interes public abilitate.

(4) Secretarul Comisiei elaborează Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Managerial al Primăriei municipiului Giurgiu, care va cuprinde:

- Obiectivele
- Acțiunile
- Indicatorii
- Responsabilitățile
- Termenele și măsurile necesare proiectării, implementării și dezvoltării sistemului de control.

(5) Elaborarea Programului va ține cont de regulile documentate la cele 16 standarde, componente ale OSGG nr. 400/2015, actualizat, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și în concordanță cu particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții, din cadrul Primăriei municipiului Giurgiu.

Art.14.

(1) În termen de 30 zile de la data elaborării Programului de Dezvoltare a Sistemului de Control Managerial îl supune:

- Directorului executiv economic, pentru avizare;
- Secretarului municipiului, pentru aprobare;
- Primarului, pentru aprobare.

Art.15.

Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor stabilite prin Programul de dezvoltare.

Art.16.

Asigură actualizarea periodică a Programului de dezvoltare o dată la 12 luni sau mai des, dacă situația o impune.

Art.17.

Urmărește elaborarea Programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale tuturor sectoarelor de activitate din cadrul Primăriei municipiului Giurgiu.

Art.18.

Decide componența grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică în cadrul fiecărui subsistem și stabilește atribuțiile acestor grupuri.

Art.19.

Ține sub control activitățile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică ale tuturor grupurilor constituite și ale echipelor de lucru.

Art.20.

Solicită și preia semestrial (sau ori de câte ori este necesar), atât de la echipa de lucru cât și de la coordonatorii fiecărui subsistem, informări - referitoare la progresele înregistrate în dezvoltarea subsistemelor proprii de control managerial în raport cu programele adoptate și concluzii rezultate din monitorizările efectuate.

Art.21.

În situația în care este necesar, îndrumă coordonatorii de activități în elaborarea de programe proprii, la realizarea acestor programe, la actualizarea acestora sau în alte activități legate de controlul managerial.

Art.22.

Prezintă Secretarului municipiului, cel puțin o dată pe an informații scrise, referitoare la progresele înregistrate în dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivel global de Primăria municipiului Giurgiu cât și la nivelul fiecărui subsistem, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest sistem implementat.

Art.23.

Elaborează Raportul anual, referitor la eficacitatea implementării măsurilor stabilite prin Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Managerial aprobat.

Art.24.

Inventariază problemele apărute și informează entitățile publice și structurile interne cu atribuții de control din cadrul Primăriei municipiului Giurgiu, în vederea organizării și efectuării unor controale tematice pentru verificarea deficiențelor constatate în procesul de implementare a cerințelor OSGG nr. 400/2015, actualizat, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art.25.

Analizează procedurile interne elaborate pentru proiectarea Sistemului de control managerial.

III. ȘEDINȚELE COMISIEI

Art.26.

Ședințele vor fi conduse de Președintele Comisiei de monitorizare.

Art.27.

În caz de indisponibilitate a Președintelui, acesta este înlocuit de Vicepreședintele desemnat al Comisiei.

Art.28.

În caz de indisponibilitate a unui membru al Comisiei, acesta va fi înlocuit de o persoană desemnată din cadrul structurii din care face parte.

Art.29.

La solicitarea membrilor Comisiei, la ședințele Comisiei de monitorizare (sau ale celor desfășurate în subcomisii constituite) pot participa și alți reprezentanți din cadrul structurilor funcționale ale Primăriei municipiului Giurgiu, a căror contribuție este necesară pentru realizarea atribuțiilor Comisiei desemnate sau a celorlalte cerințe din Regulament.

Art.30.

Solicitările transmise de membrii Comisiei către coordonatorii de activități din structura operațională a Primăriei municipiului Giurgiu, reprezintă sarcini de serviciu obligatoriu de respectat.

Art.31.

Ședințele Comisiei se desfășoară în baza unui CONVOCATOR, transmis de Secretarul Comisiei cu 5 zile lucrătoare înainte de data ședinței, tuturor membrilor participanți.

Art.32.

Data desfășurării fiecărei ședințe este stabilită de Președintele Comisiei, în colaborare cu Vicepreședintele.

Art.33.

Comisia se va întruni lunar și va avea în vedere și evidența și gestionarea riscurilor.

Art.34.

La începutul fiecărei ședințe, Președintele va supune la vot ORDINEA DE ZI a ședinței, care se va aproba cu votul majorității membrilor prezenți.

Art.35.

Deciziile Comisiei se vor lua prin consensul membrilor prezenți.

Art.36.

În cazul în care consensul nu va putea fi obținut, Președintele Comisiei va propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

Art.37.

În cazul în care va rezulta egalitate de voturi, votul Președintelui Comisiei va fi decisiv.

Art.38.

Deciziile Comisiei au caracter obligatoriu pentru membrii săi și sunt consemnate în procesul verbal al întâlnirii.

Art.39.

Punctele aflate pe Ordinea de zi care nu pot fi discutate în cadrul Ședinței desfășurate, pot fi amânate pentru ședința următoare.

Art.40.

Procesul verbal al ședinței Comisiei este redactat de secretarul Comisiei.

Art.41.

În funcție de necesități, Comisia poate nominaliza și subcomisii, organizate pe domenii. În cadrul subcomisiilor de lucru, membrii desemnează, prin consens, o persoană cu atribuții de Coordonator și o persoană cu atribuții de Secretar.

IV. ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI COMISIEI DE MONITORIZARE

Art.42.

Președintele Comisiei:

- a) convoacă ori de câte ori este necesar, Comisia de monitorizare;
- b) conduce ședințele Comisiei;
- c) avizează activitățile specifice din cadrul Comisiei;
- d) dispune secretariatului Comisiei realizarea de lucrări, în limita competențelor sale;
- e) asigură cadrul și condițiile desfășurării ședințelor Comisiei;
- f) propune Ordinea de zi în cadrul fiecărei ședințe;
- g) decide asupra participării la ședințe și a altor reprezentanți din cadrul Primăriei municipiului Giurgiu (a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor ce urmează a fi discutate);
- h) aprobă informările/raportările făcute în cadrul Comisiei și asigură transmiterea acestora către părțile interesate;
- i) monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- j) urmărește respectarea termenelor decise în cadrul Comisiei pentru realizarea măsurilor

stabilite (realizarea obiectivelor, evidența și gestionarea riscurilor, realizarea indicatorilor asociați obiectivelor).

V. ATRIBUȚIILE VICEPREȘEDINTELUI COMISIEI DE MONITORIZARE

Art.43.

Vicepreședintele Comisiei:

- a) participă la toate ședințele Comisiei;
- b) în absența Președintelui, conduce ședințele Comisiei;
- c) în absența Președintelui, avizează activitățile specifice din cadrul Comisiei;
- d) în absența Președintelui, dispune secretariatului Comisiei realizarea de lucrări, în limitele competențelor sale;
- e) transmite Președintelui propuneri referitoare la Ordinea de zi a ședințelor Comisiei;
- f) atunci când consideră că este necesar, propune Președintelui și alți participanți la ședințele Comisiei, (a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor ce urmează a fi discutate);
- g) elaborează pentru ședințele Comisiei, materiale informative, pe care le prezintă spre dezbateri participanților;
- h) propune soluții de eficientizare a activităților de control intern managerial.

VI. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI COMISIEI DE MONITORIZARE

Art.44.

Secretarul Comisiei:

- a) organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea Președintelui Comisiei;
- b) întocmește Procesele verbale (minutele) ședințelor Comisiei;
- c) întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei;
- d) întocmește rapoarte pe baza dispozițiilor Președintelui Comisiei și le transmite spre informare tuturor membrilor Comisiei;
- e) reprezintă interfața dintre Comisie și toate celelalte sectoare de activitate din cadrul Primăriei municipiului Giurgiu;
- f) semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor interne care au fost date;
- g) gestionează și arhivează toate originalele procedurilor interne elaborate;
- h) verifică modul de respectare a cerințelor procedurilor elaborate, menținându-se înregistrările specifice;
- i) difuzează în sistem controlat procedurile interne elaborate, destinatarilor interni;
- j) transmite procedurile elaborate spre avizare/verificare și aprobare funcțiilor de management, stabilite în funcție de activitățile descrise în aceste proceduri;
- k) stabilește codurile de identificare ale tuturor procedurilor interne elaborate;
- l) analizează observațiile formulate de alte compartimente;
- m) participă la consultările organizate pentru a se analiza observațiile făcute, referitoare la procedurile interne elaborate.

VII. ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI ECHIPEI DE GESTIONARE A RISCURILOR

Art.45.

Președintele Echipei de Gestionare a Riscurilor prezintă Comisiei de monitorizare informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de Gestionare a Riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor.

VIII. ATRIBUȚIILE FUNCȚIILOR DE MANAGEMENT DIN TOATE STRUCTURILE FUNCȚIONALE

Art.46.

Fiecare funcție de management din cadrul tuturor structurilor organizatorice ale Primăriei municipiului Giurgiu:

- a) elaborează procedurile care trebuie aplicate în cadrul sectoarelor de activitate pe care le coordonează, cu scopul stabilirii unor reguli explicite de organizare, coordonare, verificare a fiecărei activități;
- b) participă la stabilirea gamelor de activități specifice sectorului pe care îl coordonează;
- c) participă la identificarea riscurilor inerente specifice activităților pe care le coordonează și întreprind acțiuni care să mențină aceste riscuri în limitele acceptate;
- d) monitorizează toate activitățile compartimentului pe care îl coordonează, evaluează, monitorizează și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele stabilite, identifică neconformitățile, inițiază corecții, acțiuni corective, preventive, după caz;
- e) informează președintele Comisiei asupra rezultatelor verificărilor efectuate și cele ale altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului respectiv;
- f) participă la ședințele Comisiei sau în cadrul subcomisiilor constituite, respectând ora și locul de desfășurare;
- g) transmite spre avizare și aprobare informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate în proiectarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat (cu aplicabilitate directă sectorului de activitate pe care îl coordonează).

IX. ATRIBUȚIILE COMISIEI DE MONITORIZARE

Art.47.

Fiecare membru al Comisiei de Monitorizare a Controlului Intern Managerial:

- a) participă la toate ședințele Comisiei de Monitorizare a Controlului Intern Managerial, în caz de indisponibilitate a unui membru al comisiei desemnate, acesta poate fi înlocuit de o persoană desemnată din cadrul structurii din care face parte;
- b) solicită, dacă este cazul, la ședințele Comisiei (sau ale celor desfășurate în subcomisii constituite), participarea altor reprezentanți din cadrul structurii funcționale a Primăriei municipiului Giurgiu, a căror contribuție este necesară pentru realizarea atribuțiilor Comisiei desemnate sau a celorlalte cerințe din Regulamentul Comisiei;
- c) elaborează, atunci când e cazul, pentru președintele comisiei, materiale informative, pe care le prezintă spre dezbateri participanților;
- d) propune soluții de eficientizare a activităților de control intern managerial;
- e) participă la elaborarea Programului de Dezvoltare a Sistemului de Control Managerial Intern al Primăriei municipiului Giurgiu;
- f) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor stabilite prin acest program de dezvoltare;
- g) în situația în care este necesar, îndrumă coordonatorii de activități în elaborarea de programe proprii, la realizarea acestor programe, la actualizarea acestora sau în alte activități, legate de controlul managerial;
- h) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și activităților, la care se atașează indicatorii de performanță sau de rezultat, pentru evaluarea acestora;
- i) analizează și prioritizează riscurile semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării Primăriei municipiului Giurgiu, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de conducerea primăriei, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;
- j) analizează și avizează procedurile formalizate și le transmite spre aprobare Primarului;

- k) analizează, în vederea aprobării, informarea, privind monitorizarea performanțelor, la nivelul Primăriei, elaborate de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza Raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- l) analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborate de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza Raportărilor anuale de la nivelul compartimentelor;
- m) participă la elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare.

X. DISPOZIȚII FINALE

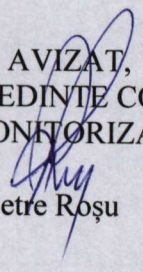
Art.48.

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Comisiei de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial este analizat și avizat de către Secretarul municipiului Giurgiu și aprobat prin Dispoziție de Primar.


Art.49.

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Comisiei de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial se va putea modifica ori de cate ori prevederile legale sau necesitățile instituției o impun, ediția revizuită anulează ediția anterioară.

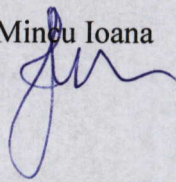
AVIZAT,
PREȘEDINTE COMISIE
MONITORIZARE


Petre Roșu

VERIFICAT,
SECRETAR COMISIE
MONITORIZARE


Căpran Elena

ÎNTOCMIT,


Mincu Ioana