



## PRIMĂRIA COMUNEI BOD

str. Scolii, nr.139, Bod, Brasov, 507015  
tel: +40 268283099; fax: +40 268283190  
contact@primariabod.ro www.primariabod.ro

ANEXA 2 la Dispoziția nr.37/26.01.2024

### Regulament de organizare și funcționare

*al Comisiei de monitorizare responsabilă cu implementarea și dezvoltarea S.C.I.M. la nivelul Comunei Bod*

#### I. Dispoziții generale

**Art.1.** Scopul Comisiei de monitorizare (CM) îl constituie crearea și implementarea unui sistem de control intern/managerial integrat în cadrul Primăriei Comunei Bod care să asigure atingerea obiectivelor instituției într-un mod eficient, eficace și economic.

**Art.2.** Activitatea CM se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului SGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

**Art.3.** Obiectul prezentului Regulament îl constituie modul de organizare și funcționare a CM responsabilă cu coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Comunei Bod.

#### II. Structura organizatorică a Comisiei de monitorizare (CM)

**Art.4.** (1) CM este formată din Președinte, Membrii (șefi /reprezentanți compartimente subordonate direct primarului Comunei Bod) și Secretariatul tehnic al acesteia. Componenta Comisiei de monitorizare este următoarea:

- Maria-Daniela GAVRILOIU – Administrator Public – Președinte, email: [economic@primariabod.ro](mailto:economic@primariabod.ro)
- Gheorghe BODEAN – Viceprimar – Membru, email: [viceprimar@primariabod.ro](mailto:viceprimar@primariabod.ro)
- Daniela-Laura AXENIE – Secretar General UAT – Membru, email: [secretar@primariabod.ro](mailto:secretar@primariabod.ro)
- Paul-Gheorghe LAZĂR – Arhitect Șef – Membru, email: [arhitect@primariabod.ro](mailto:arhitect@primariabod.ro) .

(2) Secretariatul tehnic al CM este desemnat în persoana dnei Daniela-Laura AXENIE.

(3) CM se actualizează ori de câte ori este nevoie.

#### III. Conducerea Comisiei de Monitorizare

**Art. 5** (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.

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

#### IV. Atribuțiile Comisiei de Monitorizare

**Art. 6** - (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 Comunei Bod.
- (3) Urmărește realizarea și asigură actualizarea Programului de dezvoltare, ori de câte ori este necesar.
- (4) Urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare a primăriei Comunei Bod să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora.
- (5) Urmărește și îndrumă metodologic compartimentele din subordinea primăriei Comunei Bod, 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 Comunei Bod 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 al obiectivelor și activităților.
- (11) Analizează Registrul de riscuri la nivelul primăriei Comunei Bod, 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 entității publice.
- (13) Analizează procedurile de sistem.
- (14) Hotărăște actualizarea procedurilor de sistem.

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

**Art. 7** - (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 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 Comunei Bod.
- (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 informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul primăriei.

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

**Art. 8** – (1) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, organizarea, îndrumarea și monitorizarea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

(2) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de Monitorizare din dispoziția Președintelui Comisiei de Monitorizare.

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

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

(5) Duce la îndeplinire și monitorizează, după caz, deciziile Comisiei de Monitorizare și dispozițiile Președintelui acesteia.

(6) Semnalează Comisiei de Monitorizare situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia și propune măsurile corective care se impun.

(7) Asigură diseminarea dispozițiilor Comisiei de Monitorizare (în scris sau prin e-mail) și o bună comunicare între 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) 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 (aprobat) în vederea aplicării acestuia.

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

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

(11) Verifică dacă procedurile respectă structura minimală, aprobată prin procedura internă.

(12) Elaborează situațiile centralizatoare și raportul anual privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul primăriei.

## **VII. 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.

- (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. 9 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. 10** - (1) Comisia de Monitorizare este subordonată Primarului Comunei Bod.

(2) Comisia de Monitorizare cooperează cu compartimentele din subordinea primăriei Comunei Bod pentru atingerea scopului implementării și dezvoltării unui sistem integrat de control intern managerial.

(3) Comisia de Monitorizare dezvoltă relații funcționale cu Compartimentul de Audit din cadrul primăriei Comunei Bod, cu organisme similare din alte primării și poate dezvolta relații de cooperare cu organisme guvernamentale și non-guvernamentale, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată.

### IX. Dispoziții finale

**Art. 11** - (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 Bod.

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

**Art.12** - 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 unui înlocuitor, pentru îndeplinirea obligațiilor care derivă din calitatea de membru. 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 Registratură**, desemnată de conducătorul acestuia.

**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.

Președinte CM SCIM	Maria-Daniela GAVRILOIU	
Secretar CM SCIM	Daniela-Laura AXENIE	

**PRIMAR,**  
**Sergiu ARSENE**

**Secretar general UAT,**  
**Daniela-Laura AXENIE**