

Anexă la Decizia nr. 53/02.11.2018

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 – Secretariatul Comisiei de monitorizare este asigurat de către membrul-secretar desemnat.

Art. 3 – Comisia de monitorizare își desfășoară activitatea conform ordinii de zi, aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile luate. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea Comisiei de monitorizare, pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

Art. 4 – Convocarea membrilor Comisiei de monitorizare se realizează de către managerul instituției sau, în absența acestuia, de către înlocuitorul acestuia, prin Secretariatul 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 Centrului de Cultură „Augustin Bena”, 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 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 managerului instituției.

Art. 9 – Secretariatul Comisiei de monitorizare elaborează o informare, pe baza raportărilor anuale ale conducătorilor compartimentelor/serviciilor de la primul nivel de conducere, către Managerul Centrului de Cultură „Augustin Bena”, aprobată de Comisia de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității publice.

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

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/serviciile 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 managerul Centrului de Cultură „Augustin Bena”,
- e) elaborează anual *Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial*, denumit în continuare Program de dezvoltare;
- f) supune spre aprobarea managerului instituției Programul de dezvoltare;
- g) monitorizează stadiul îndeplinirii obiectivelor incluse în Programul de dezvoltare;
- h) 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;
- i) analizează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice; care urmează să fie supus aprobării managerului instituției;



- j) îndrumă compartimentele/srviceiile, în cadrul unor sesiuni organizate în acest scop, în realizarea activităților legate de controlul intern managerial;
- k) prezintă managerului Centrului de Cultură „Augustin Bena” ori de câte ori se apreciază ca necesar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- l) organizează, anual, operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.

CAPITOLUL II – Atribuțiile Secretarului Comisiei de monitorizare

Art. 13 – Secretarul 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 Centrului de Cultură „Augustin Bena”, cu acordul managerului, informări în acest sens;
- b) redactează hotărârile Comisiei;
- c) acordă sprijin metodologic și consiliere, în condițiile legii, compartimentelor/serviciilor din cadrul Centrului de Cultură „Augustin Bena”;
- d) propune profilul de risc și limita de toleranță la risc, pe baza **Registrului de riscuri de la nivelul Centrului de Cultură „Augustin Bena”**, care vor fi supuse analizei și avizării Comisiei de monitorizare și care vor fi aprobate de către managerul instituției;
- 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 managerul instituției;
- 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.