



**SECTORUL 6  
AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI**

CABINET PRIMAR

**CABINET PRIMAR**

NUMĂR DE TELEFON: +40 0376 204 319  
ADRESĂ POȘTALĂ: CALEA PLEVNEI, NR. 147-149,  
SECTOR 6 BUCUREȘTI  
E-MAIL: PRIM6@PRIMARIE6.RO  
WWW.PRIMARIE6.RO

Anexa nr. 5

la Dispoziția nr. *954/31.03.2022*

**REGULAMENTUL  
de organizare și funcționare  
al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a  
implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul  
aparaturii de specialitate al Primarului Sectorului 6 al Municipiului București**

**CAPITOLUL I  
Dispoziții Generale**

**Art. 1.** Scopul Comisiei de monitorizare, denumită în continuare "Comisia", îl constituie monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Primăriei Sectorului 6 al Municipiului București, care să asigure realizarea obiectivelor generale ale instituției într-un mod eficient, eficace și economic, cu respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii.

**Art. 2.** Comisia coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare și de raportare.

**Art. 3.** (1) Modul de organizare și de lucru al Comisiei se află în responsabilitatea Președintelui acesteia și se stabilește pe baza prezentului regulament care se actualizează ori de câte ori este cazul.

(2) Coordonarea Comisiei este asigurată de către președinte sau de către supleantul acestuia. În cazul neparticipării, din motive întemeiate, a Președintelui sau a supleantului acestuia, sesiunea Comisiei se reprogramează în cel mai scurt timp posibil.





## **CAPITOLUL II**

### **Componenta Comisiei de monitorizare**

**Art. 4.** (1) Componenta Comisiei se stabilește prin dispoziție a Primarului Sectorului 6 al Municipiului București și este următoarea:

- a) președinte;
- b) membrii.

(2) Membrii Comisiei și supleanții acestora sunt numiți prin dispoziție a Primarului Sectorului 6.

(3) Secretariatul tehnic al Comisiei este numit prin dispoziție a Primarului Sectorului 6.

(4) În vederea implementării standardelor sistemului de control intern managerial la nivelul structurilor din cadrul instituției sunt desemnați responsabili prin dispoziție a Primarului Sectorului 6.

(5) În absența președintelui Comisiei, lucrările ședințelor sunt prezidate de supleantul său.

## **CAPITOLUL III**

### **Atribuții**

#### **Secțiunea 1**

#### **Atribuțiile Comisiei de monitorizare**

**Art. 5.** (1) Monitorizează semestrial și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției.

(2) Elaborează și supune aprobării Primarului Sectorului 6 al Municipiului București *Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial* al instituției, urmărește realizarea și asigură actualizarea programului.

(3) Asigură suport, la solicitarea compartimentelor de specialitate, pentru elaborarea procedurilor documentate în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor Primăriei Sector 6.

(4) Avizează procedurile operaționale (PO) și procedurile de sistem (PS) elaborate de către departamentele funcționale din cadrul Primăriei Sectorului 6.

(5) Elaborează și prezintă Primarului Sectorului 6, în vederea aprobării, situațiile centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial, conform dispozițiilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018.





***Secțiunea a 2-a***  
***Atribuțiile președintelui Comisiei de monitorizare***

**Art. 6.** (1) Conduce și coordonează ședințele Comisiei și activitatea secretariatului tehnic.

(2) Propune ordinea de zi și acordă cuvântul în ședințe, în vederea asigurării disciplinei și bunei desfășurări a ședințelor.

(3) Solicită conducătorilor compartimentelor din cadrul instituției, actualizarea listei activităților procedurale și listei obiectivelor specifice.

(4) Acordă avizul de conformitate pentru PO/PS elaborate.

(5) Aprobă procesele-verbale ale ședințelor și, după caz, hotărârile acestora, informările, evaluările și raportările întocmite de Comisie.

(6) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.

(7) Decide asupra participării la ședințele Comisiei a altor reprezentanți din compartimentele instituției, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor specifice.

(8) Asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate în conformitate cu prevederile Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018.

***Secțiunea a 3-a***  
***Atribuțiile Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare***

**Art. 7.** (1) Asistă președintele Comisiei în cadrul ședințelor Comisiei.

(2) Pregătește documentele de lucru pentru ședințele Comisiei și întreprinde măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a acestora.

(3) Elaborează și transmite adresele de convocare și ordinea de zi a ședințelor Comisiei.

(4) Transmite observații și propuneri pe marginea materialelor transmise de membrii Comisiei.

(5) Elaborează procesele-verbale ale ședințelor și proiectele Hotărârilor și a documentelor adoptate de comisie.

(6) Asigură suport membrilor Comisiei cu privire la materialele necesare a fi elaborate.

(7) Elaborează, cu aprobarea președintelui Comisiei, orice alte adrese/materiale sunt necesare a fi elaborate în cadrul procesului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.







- (8) Primește și înregistrează în registrul procedurilor, PS transmise pentru avizare și PO cu avizele favorabile ale conducătorilor compartimentelor responsabile.
- (9) Transmite PO și PS aprobate de către conducător conform *Listei de difuzare a procedurilor*.
- (10) Elaborează și transmite documentele ce țin de competența sa conform prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018.
- (11) Clasează, păstrează și transmite spre compartimentul responsabil cu activitatea de arhivare a documentelor create, în conformitate cu prevederile legale specifice arhivării, toată documentația aferentă procesului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.

#### ***Secțiunea a 4-a***

#### ***Atribuțiile conducătorilor compartimentelor ce fac parte din Comisie***

- Art. 8.** (1) Identifică obiectivele specifice ale departamentelor pe care le conduc, derivate din obiectivele generale ale instituției și identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea acestora.
- (2) Monitorizează și evaluează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului în baza indicatorilor propuși.
  - (3) Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea strategiei care să mențină riscurile în limite acceptabile.
  - (4) Stabilesc procedurile documentate care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv.
  - (5) Desemnează un responsabil și un supleant al acestuia în vederea implementării standardelor de control intern managerial.
  - (6) Informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.
  - (7) Asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor potrivit prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018.
  - (8) Asigură implementarea standardelor incluse în Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 la nivelul compartimentului pe care îl conduce și transmite raportările solicitate către secretariatul Comisiei și către Președinte.





### ***Secțiunea a 5-a***

### ***Atribuțiile responsabililor cu implementarea standardelor de control intern managerial***

- Art. 9.** (1) Implementează standardele incluse în Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 la nivelul compartimentelor din care fac parte.
- (2) Sprijină conducătorii compartimentelor în vederea realizării obiectivelor specifice stabilite, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului în baza indicatorilor propuși.
- (3) Colectează riscurile aferente activităților și le transmite spre aprobare conducătorilor compartimentelor.
- (4) Elaborează informările/rapoartele potrivit prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 și le transmite spre aprobare conducătorului compartimentului din care fac parte.
- (5) Monitorizează elaborarea procedurilor documentate stabilite de către conducătorii compartimentelor.

## **CAPITOLUL IV**

### **Organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziilor**

- Art. 10.** (1) Comisia se întrunește ori de câte ori președintele Comisiei consideră necesar sau la propunerea a cel puțin 1/3 din membrii Comisiei, dar cel puțin o dată la 90 de zile.
- (2) Ședințele se pot desfășura și online, conform deciziei Președintelui Comisiei.
- (3) Transmiterea documentelor se va realiza folosind adresa de e-mail: [scim@primarie6.ro](mailto:scim@primarie6.ro).
- (4) Pentru asigurarea consilierii/asistenței de specialitate, la solicitarea președintelui comisiei, pot participa și alte persoane din cadrul entității publice sau din afara acesteia.
- Art.11.** Absența de la ședința Comisiei se comunică prin intermediul e-mail-ului Președintelui și se motivează.
- Art. 12.** (1) Lucrările Comisiei sunt conduse de către președintele Comisiei.
- (2) În lipsa președintelui, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de către supleantul de drept.
- (3) În lipsa unui membru al Comisiei, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de către supleantul desemnat conform prezentei dispoziții.







(4) Ședința se poate desfășura numai dacă sunt prezenți un număr de membrii/supleanți egal cu jumătate plus 1 din numărul membrilor comisiei.

(5) Comisia adoptă hotărâri prin votul majorității membrilor/supleanților prezenți.

(6) În cazul în care se constată egalitatea de voturi, hotărâtor va fi votul exprimat de către președintele Comisiei sau supleantul acestuia.

(7) Deciziile luate în plenul Comisiei sunt cuprinse în hotărâri scrise ale Comisiei.

**Art. 13.** (1) Propunerea pentru ordinea de zi se stabilește de comun acord de către membrii secretariatului Comisiei, incluzând, dacă este cazul, și propunerile membrilor Comisiei, și se prezintă spre aprobare președintelui Comisiei cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data desfășurării ședinței.

(2) Membrii secretariatului tehnic întocmesc, sub semnătura președintelui Comisiei adresa de convocare a Comisiei.

(3) Adresa de convocare, însoțită de materialele care vor fi analizate/aprobate în cadrul ședinței Comisiei, va fi transmisă membrilor Comisiei prin e-mail la adrese indicate de aceștia, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data desfășurării ședinței.

**Art. 14.** (1) Redactarea hotărârilor Comisiei se face de către membrii secretariatului, în termen de 2 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței. Hotărârile sunt semnate de președintele Comisiei.

(2) Hotărârile se transmit prin e-mail membrilor Comisiei, supleanților acestora precum și responsabililor cu implementarea standardelor de control intern managerial în termen de 4 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței, la adresele de e-mail indicate de către aceștia.

(3) Procesele verbale ale ședințelor se transmit prin e-mail membrilor Comisiei în termen de 5 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința Comisiei, la adresele indicate de către aceștia.

**Art. 15.** (1) Informările/rapoartele care se analizează în ședințele Comisiei se finalizează, de regulă, cu propuneri, responsabilități și termene de finalizare;

(2) Documentele Comisiei se păstrează la Secretariatul Tehnic al Comisiei, iar la sfârșitul anului se arhivează, conform reglementărilor în domeniu.





## **CAPITOLUL V Dispoziții finale**

**Art. 16.** (1) Primarul Sectorului 6 analizează informările semestriale privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial și dispune măsurile ce se impun în vederea dezvoltării sistemului de control intern managerial.

(2) Primarul Sectorului 6 verifică și aprobă raportul anual și situațiile centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial, conform dispozițiilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018.

(3) Primarul Sectorului 6 aprobă PO și PS elaborate de către compartimentele funcționale din cadrul instituției.

(4) Primarul Sectorului 6 verifică și aprobă *Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial* al instituției.

**Art. 17.** (1) Comisia cooperează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 6, în vederea creării unui sistem integrat de control intern managerial.

(2) Comisia dezvoltă relații funcționale cu organisme similare din alte instituții publice.

**Art.18.** Calitatea de membru al Comisiei încetează în următoarele situații:

- a) încetarea raporturilor de serviciu în condițiile legii;
- b) revocare, prin dispoziție a Primarului Sectorului 6.

