

**Regulamentul de organizare și funcționare**  
al Comisiei de monitorizare din cadrul Clubului Sportiv Municipal Sibiu

**I. Dispoziții generale**

**Art. 1. – (1)** În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, precum și pentru implementarea și monitorizarea măsurilor prevăzute în Strategia Națională Anticorupție (SNA) la nivelul Clubului Sportiv Municipal Sibiu, denumit în continuare „Clubul” sau „Instituția”, se constituie, prin act de decizie internă a conducătorului instituției, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare sau CM.

**(2)** Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică a clubului sau reprezentanți ai compartimentelor desemnați de către conducătorul instituției, după caz.

**Art. 2. – (1)** Comisia de monitorizare are în componența sa un președinte și membri, respectiv conducătorii sau reprezentanții compartimentelor.

**(2)** Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare este asigurat de o persoană desemnată de către președintele Comisiei de monitorizare având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția CM.

**II. Președintele Comisiei de monitorizare**

**Art. 3. – (1)** Președintele Comisiei de monitorizare este conducătorul instituției, respectiv directorul instituției, care coordonează activitatea Comisiei de monitorizare, propune/stabilește, după caz, modul de organizare și funcționare al acesteia, elaborând în acest sens prezentul Regulament de organizare și funcționare.

**(2)** În lipsa președintelui, atribuțiile acestuia sunt asigurate de către un membru al Comisiei de monitorizare, desemnat de către președinte.

**Art. 4. –** Președintele Comisiei de monitorizare îndeplinește următoarele atribuții principale:

**a)** Aproba ordinea de zi a sedintelor;

**b)** Dispune convocarea membrilor Comisiei de monitorizare, prin intermediul secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, cu cel puțin două zile lucratoare înainte de sedința;

**c)** Asigura conducerea sedintelor, aproba minutele sedintelor și, după caz, hotărârile Comisiei de monitorizare;

**d)** Urmărește respectarea termenelor stabilite de către Comisia de monitorizare și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor;

**e)** Decide asupra participării la ședințele Comisiei de monitorizare a unor persoane din structurile organizatorice ale instituției sau din afara acesteia, a căror participare este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a sedintelor;

**f)** Avizează procedurile documentate;

**g)** Semnează/avizează, după caz, situațiile privind Stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial (SCIM) la nivelul instituției, precum și alte documente care fac obiectul informării privind raportarea SCIM. Semnează/avizează, după caz, documentele elaborate privind implementarea măsurilor prevăzute în Strategia Națională Anticorupție (SNA);

- h) Răspunde de organizarea și coordonarea procesului de management al riscurilor, inclusiv a riscurilor de corupție, la nivelul instituției;
- i) Supervizează activitățile specifice din cadrul Comisiei de monitorizare;
- j) Asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Comisiei de monitorizare, precum și monitorizarea acestora;

### **III. Atribuțiile Comisiei de monitorizare**

**Art. 5. (1) –** Comisia de monitorizare are următoarele atribuții principale:

a) 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;

b) Coordonează activitatea de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor operaționale și de sistem;

c) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual și care cuprinde cuprinde: obiectivele entității publice în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

În Programul de dezvoltare se evidențiază, inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

d) Analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor instituției;

e) Aprobă profilul de risc și limita de toleranță la risc. Limitele de toleranță la risc aprobate se comunica tuturor compartimentelor pentru aplicare;

f) Aprobă Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul instituției;

g) Analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul instituției, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor de la nivelul compartimentelor;

h) Analizează și aprobă informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul instituției;

i) Analizează situațiile centralizatoare anuale referitoare la stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul instituției;

j) Coordonează activitatea de autoevaluare a stadiului de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentelor și analizează situația sintetică a rezultatelor autoevaluării; Participă la elaborarea și aprobă chestionarul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial la nivelul instituției;

k) Comisia de monitorizare îndeplinește și alte atribuții care rezultă din aplicarea dispozițiilor legale privind controlul intern managerial la entitățile publice, din actele de decizie internă ale conducătorului instituției și din recomandările primite de la ordonatorul de credite ierarhic superior date în aplicarea prevederilor în domeniul controlului intern managerial.

(2) Pentru implementarea și monitorizarea măsurilor prevăzute în Strategia Națională Anticorupție (SNA), Comisia de monitorizare îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Avizează „Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției”;
- b) Avizează „Plaul de integritate pentru implementarea SNA la nivelul instituției”;
- c) Avizează „Raportul privind incidentele de integritate”;
- d) Avizează „Lista funcțiilor sensibile” și „Planul de management pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile identificate în cadrul instituției”;
- e) Coordonează și monitorizează implementarea, la nivelul instituției, a măsurilor prevăzute în SNA;
- f) Asigură implementarea metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul instituției, respectiv identificarea, analizarea, evaluarea, monitorizarea și revizuirea riscurilor de corupție, precum și stabilirea și implementarea măsurilor de prevenire și control al acestora, potrivit normelor legale aplicabile;
- g) Avizează registrul riscurilor de corupție.

#### **IV Atribuțiile secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare**

**Art. 6. – (1)** Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții principale:

- a) Asigură din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- b) Convoacă, în scris, de regulă prin poșta electronică, membri Comisiei de monitorizare în vederea participării la ședințele acesteia, la data și locul stabilite de președintele Comisiei de monitorizare;
- c) Elaborează formate standard de documente pentru sistemul de control intern managerial necesare Comisiei de monitorizare în îndeplinirea atribuțiilor;
- d) Centralizează riscurile identificate la nivelul compartimentelor și întocmește registrul riscurilor semnificative la nivelul instituției;
- e) Propune profilul de risc și limita de toleranță la risc, pe baza registrului de riscuri de la nivelul instituției și le înaintează CM pentru analiză și aprobare;
- f) Elaborează, anual, Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul instituției, pe baza măsurilor de control pentru riscurile semnificative transmise de conducătorii compartimentelor; planul este înaintat CM pentru analiză și aprobare;
- g) Transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.
- h) Elaborează informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul instituției pe baza raportărilor anuale cu privire desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, primite de la compartimente, care cuprinde în principal: numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, stadiul implementării măsurilor de control și eventualele revizuirii ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitei de toleranță la risc.
- i) Verifică și analizează procedurile documentate din punct de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în procedura model aprobată și ține evidența acestora într-un registru cu această destinație;
- j) Întocmește situațiile centralizatoare anuale privind Stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern managerial la nivelul instituției, conform modelului prevăzut în OSGG nr. 600/2018, le înaintează președintelui Comisiei de monitorizare și conducătorului instituției, în cazul în care sunt persoane diferite, pentru semnare și le transmite, în termenul legal, ordonatorului de credite ierarhic superior;



**k)** Intocmește proiectul chestionarului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial, pe baza propunerilor membrilor Comisiei de monitorizare și în conformitate cu instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial aprobate prin ordin al secretarului general al guvernului, îl supune avizării și aprobării Comisiei de monitorizare, îl transmite conducătorilor/reprezentanților compartimentelor în vederea completării; Centralizează informațiile din chestionarele de autoevaluare primite de la fiecare compartiment din instituție și întocmește situația sintetică/centralizatoare a rezultatelor autoevaluării la nivelul instituției; Intocmește proiectul raportului anual asupra sistemului de control intern/managerial la nivelul instituției, îl înaintează conducătorului instituției pentru aprobare;

**l)** Primește și centralizează funcțiile sensibile și măsurile pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile identificate la nivelul compartimentelor și întocmește, pe baza acestora, „Lista funcțiilor sensibile” și „Planul de management pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile identificate în cadrul instituției”;

**m)** Întocmește „Inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției”;

**n)** Întocmește registrul riscurilor de corupție identificate la nivelul instituției, conform normelor legale aplicabile;

**o)** Elaborează „Planul de integritate pentru implementarea SNA la nivelul instituției”;

**p)** Pregătește documentele necesare desfășurării ședințelor Comisiei de monitorizare și le transmite membrilor, de regulă, prin poșta electronică;

**q)** Întocmește minutele ședințelor Comisiei de monitorizare, redactează hotărârile Comisiei de monitorizare și le comunică membrilor și/sau persoanelor nominalizate prin hotărâre;

**r)** Semnalează Comisiei de monitorizare situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia;

**s)** Constituie un dosar în care este păstrată întreaga documentație privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul instituției, inclusiv un exemplar original din procedurile formalizate, care se actualizează permanent.

**t)** Întocmește situații cu privire la controlul intern managerial, solicitate de către compartimentul de specialitate al ordonatorului de credite ierarhic superior, de către conducătorul instituției, de organele de audit/control, după caz, și le supune spre aprobare președintelui Comisiei de monitorizare sau conducătorului instituției, după caz; urmărește transmiterea acestora în termenele specificate;

**u)** Îndeplinește și alte sarcini, potrivit actelor normative în vigoare și/sau actelor de decizie internă cu privire la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial al instituției.

**(2)** Pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, persoana care îndeplinește atribuțiile secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare beneficiază de sprijinul membrilor Comisiei de monitorizare și al celorlalți salariați din cadrul instituției.

## **V. Organizarea ședințelor Comisiei de monitorizare**

**Art. 7. – (1)** Comisia de monitorizare se întrunește semestrial sau ori de câte ori se consideră necesar pentru atingerea scopului pentru care a fost constituită;

**(2)** În cazul în care la ședințele Comisiei de monitorizare nu se constată prezența a cel puțin 50% dintre membri, ședința se amână și se va relua în maximum 3 zile lucrătoare;

**(3)** Hotărârile Comisiei de monitorizare se adoptă prin votul majorității celor prezenți și se semnează de către Președintele acesteia sau, după caz, de către înlocuitorul acestuia;

**(4)** În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui este hotărâtor;

(5) În situațiile în care un membru nu își poate îndeplini, pe o perioadă mai îndelungată, din motive obiective, obligațiile care îi revin, acesta va desemna un înlocuitor cu aprobarea conducătorului instituției, înștiințând în scris secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, în termen de două zile de la desemnarea acestuia;

(6) În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare, pot participa și alte persoane în calitate de invitați, a căror prezentă este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi. Invitații la lucrările Comisiei de monitorizare, din cadrul sau din afara instituției, nu au drept de vot;

(7) Desfășurarea ședințelor se consemnează în minuta ședinței, aceasta fiind semnată de membri Comisiei de monitorizare prezenți la ședință și aprobată de președintele comisiei.

## **VI. Sfera relațională a Comisiei de monitorizare**

**Art. 8. – (1)** Comisia de monitorizare este subordonată conducătorului instituției, în cazul în care acesta nu este și președintele CM..

(2) Comisia de monitorizare colaborează cu ceilalți salariați din cadrul instituției pentru implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul acesteia, respectiv la nivelul fiecărui compartiment;

(3) Comisia de monitorizare dezvoltă relații functionale cu Compartimentul de control din cadrul ordonatorului de credite ierarhic superior, cu organisme similare din alte instituții și autorități publice și poate dezvolta relații de colaborare cu organisme guvernamentale și non – guvernamentale, precum și cu persoane fizice autorizate în domeniu, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată.

## **VII. Dispoziții finale**

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

a) Incetarea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b) la propunerea scrisă și motivată a președintelui Comisiei de monitorizare;

(2) În cazul în care unul dintre membrii Comisiei de monitorizare pierde această calitate, în condițiile prevăzute la art. 9 alin (1), președintele Comisiei de monitorizare propune un nou membru al Comisiei de monitorizare în termen de 5 zile lucrătoare și comunică Secretariatului tehnic, prin adresa scrisă, numele și funcția.

**Art. 10. –** Atribuțiile membrilor și ale secretariatului tehnic ai Comisiei de monitorizare, stabilite prin prezentul regulament, completează fișa postului fiecăruia dintre aceștia.