

URBAN SERV SA BOTOȘANI SMI CMSSO Ordin SGG nr. 600/2018	DIRECTOR GENERAL	DECIZIE	Pag: 3/8	Ed. 3 Rev. 0	Formular Cod : F-12-02
---	---------------------	---------	-------------	-----------------	------------------------------

Anexa nr. 2 la Decizia cu nr. 191 / 04.10. 2018

REGULAMENTUL

Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al URBAN SERV SA Botoșani

Capitolul I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a **Comisiei de Monitorizare** constituită la nivelul URBAN SERV SA, prin decizia Directorului General, în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

Comisia de monitorizare își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, ce cuprinde cuprinzând standardele de management control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial, cu modificările și completările ulterioare și prezentului Regulament.

Scopul Comisiei de monitorizare de:

- Monitorizare, Coordonare și Îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial a procesului 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 întreprinderii publice – directorul general;
- Asigurare a realizării celor trei categorii de obiective, obiective operaționale de raportare, de conformitate, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod eficient și eficace, incluzând structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Capitolul II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COMISIEI

Art.2(1) Comisia este formată din președinte, vicepreședinte, reprezentanții Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătatea și Securitatea Ocupațională (Reprezentantul Managementului Calității RMC - coordonator implementare), membrii și secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.

(2) Coordonarea activității Comisiei este asigurată de către președinte care deține funcția de conducere cu autoritate în structura organizatorică a URBAN SERV SA sau, în lipsa acestuia, atribuțiile sunt exercitate de vicepreședinte, sau un înlocuitor numit de directorului general din rândul membrilor comisiei.

Președintele Comisiei de monitorizare, vicepreședintele și membrii acesteia sunt desemnați prin decizie a directorului general.

Președintele Comisiei de Monitorizare desemnează secretariatul tehnic al Comisiei care asigură sprijinul acestuia din punct de vedere tehnic și metodologic, pentru implementarea și /sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

Capitolul IV. ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI ȘI VICEPREȘEDINTELUI COMISIEI DE MONITORIZARE

Art.3(1) Președintele Comisiei de Monitorizare este responsabil pentru modul de organizare și de lucru al Comisiei, în acest scop exercitând în principal următoarele atribuții principale:

- a) Asigură conducerea și coordonarea lucrărilor/ședințelor Comisiei de monitorizare conform ordinii de zi;
- b) Aprobă minutele ședințelor și după caz hotărârile acestora;
- c) Avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul URBAN SERV SA pe care îl supune în vederea analizei și aprobării conducerii URBAN SERV SA - director general;
- d) Avizează lista obiectivelor URBAN SERV SA, în care sunt cuprinse atât obiectivele generale cât și obiectivele specifice din cadrul societății pe care le supune analizei și aprobării URBAN SERV SA - director general;
- e) Avizează lista obiectivelor și activităților la nivelul URBAN SERV SA în care sunt prinse și activitățile procedurale din cadrul URBAN SERV SA;

URBAN SERV SA BOTOȘANI SMI CMSSO Ordin SGG nr. 600/2018	DIRECTOR GENERAL	DECIZIE	Pag: 4/8	Ed. 3 Rev. 0	Formular Cod : F-12-02
--	-----------------------------------	----------------	-------------	-----------------	------------------------------

- f) Aprobă Informarea privind monitorizarea performanțelor pe care o prezintă spre informare directorului general și Consiliului de Administrație;
- g) Avizează procedurile documentate elaborate în cadrul URBAN SERV SA înainte de a fi transmise, în vederea analizei și aprobării conducerii URBAN SERV SA - director general;
- h) Aprobă Registrul de riscuri la nivelul URBAN SERV SA;
- i) Semnează hotărârile Comisiei de Monitorizare și minutele ședințelor precum și lucrările transmise conducerii URBAN SERV SA și Consiliului de Administrație pentru informare sau aprobare privind:
- Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31.12.20....;
 - Situația centralizatoare anuală privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
 - Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării;
 - Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
 - Obiectivele generale;
- j) Urmărește respectarea termenelor stabilite de comisia de monitorizare pentru transmiterea materialelor și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.
- k) Reprezintă Comisia de monitorizare în relația cu Direcția de control intern managerial și relații interinstituționale din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu organisme similare din alte ministere și cu organisme guvernamentale și non-guvernamentale, din țară sau străinătate, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată Comisia de monitorizare.
- (2) Decide asupra participării la ședințele Comisiei a altor reprezentanți din compartimentele societății, a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor specifice.
- (3) Acordă avizul de conformitate pentru hotărârile Comisiei, informările, evaluările și raportările întocmite de Comisie.
- (4) Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea și complexitatea și mediul specific al URBAN SERV SA.

Art.4(1) Vicepreședintele Comisiei de monitorizare îndeplinește sarcinile stabilite de președinte, înlocuindu-l pe acesta, în lipsa motivată a președintelui, exercitându-i atribuțiile și coordonează membrii conform delegărilor de competență.

Capitolul V – ATRIBUȚIILE COMISIEI DE MONITORIZARE

Art.5(1) În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare exercită, în principal următoarele atribuții:

- a) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul URBAN SERV SA, denumit Program de dezvoltare actualizat anual sau ori de câte ori este necesar; 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.
- b) Elaborează Programul care cuprinde obiectivele întreprinderii publice URBAN SERV SA 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.
- c) Urmărește ca termenele prevăzute în programul de dezvoltare să fie respectate și decide împreună cu reprezentanții pe sistem cu privire la măsurile ce se impun în cazul nerespectării acestora;

ART. 6(1) Prin REPREZENTANȚII DE SISTEM/COORDONATOR IMPLEMENTARE SCIM:

În acest sens, entitățile publice care au implementat un sistem de management al calității sau orice alt sistem de management specific domeniului de activitate pot răspunde la cerințele impuse de Codul controlului intern managerial, prin principiile specifice sistemului de management implementat, cu condiția ca acele principii să fie aplicate unitar la nivelul întregii entități ... (II. Considerații generale privind conceptul de control intern managerial, pct.11 din OSGG nr. 600/2018)

- a) Urmărește și răspunde de implementarea SMI/Standardelor de control intern managerial în cadrul URBAN SERV SA;
- b) Coordonează procesul de identificare și actualizare a obiectivelor generale și a obiectivelor specifice la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
- c) Coordonează procesul de actualizare a activităților procedurabile (de sistem/operationale) din cadrul compartimentelor și avizează Lista obiectivelor și activităților la nivelul URBAN SERV SA (la nivelul tuturor compartimentelor);

URBAN SERV SA BOTOȘANI SMI CMSSO Ordin SGG nr. 600/2018	DIRECTOR GENERAL	DECIZIE	Pag: 5/8	Ed. 3 Rev. 0	Formular Cod : F-12-02
---	---------------------	---------	-------------	-----------------	------------------------------

- d) Analizează/Elaborează procedurile de sistem generale care respectă și cerințele ISO 9001:2015, ISO14001:2015 și se hotărăște și actualizarea acestora;
- e) Monitorizează situația Procedurilor documentate și hotărăște, atunci când este cazul, actualizarea acestora;
- f) Centralizează informațiile de la compartimente cu privire la gradul de implementare a **Programului de dezvoltare** și propuneri privind actualizarea și îmbunătățirea acestuia în vederea elaborării unui nou Program de dezvoltare;
- g) Elaborează proiectul Programului de Dezvoltare având în vedere regulile minimale de management conținute în standardele de control intern managerial.
- h) Întocmesc, pe baza raportărilor privind monitorizarea indicatorilor de performanță sau de rezultat propuși, o **informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul URBAN SERV SA** pe care o supune analizei Comisiei de monitorizare și aprobării președintelui Comisiei;
- i) Analizează conformitatea structurii procedurilor de sistem și procedurilor operaționale cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice sau cu reglementările interne;
- j) Realizează o evidență a tuturor procedurilor de sistem și operaționale.
- k) Actualizează anual **Lista procedurilor de sistem** și **Lista procedurilor operaționale** și asigură codificarea procedurilor de sistem și operaționale elaborate și a celor propuse a fi elaborate;
- l) Primesc de la compartimente **Procedurile de sistem/operaționale (procedurile documentate)** elaborate, pe care le înaintează spre analiză, atunci când este cazul, membrilor Comisiei de monitorizare și spre avizare președintelui Comisiei, după analizarea acestora din punct de vedere al respectării prevederilor legale și procedurale; **Procedurile documentate** se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aproba de către conducătorul URBAN SERV SA;

Art.7(1) Analizează și avizează Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul URBAN SERV SA, elaborată în baza Raportărilor privind monitorizarea performanțelor, de la nivelul compartimentelor;

(2) Centralizează riscurile semnificative în Registrul de riscuri al URBAN SERV SA, după ce riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri;

(3) Analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor întreprinderii publice URBAN SERV SA, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea URBAN SERV SA;

(4) Analizează Profilul de risc și limitele de toleranță la risc și a limitei de toleranță la risc, propuse de secretariatul tehnic al Comisiei, pe baza analizei Registrului de riscuri de la nivelul URBAN SERV SA;

(5) Analizează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul URBAN SERV SA. Planul este elaborat de către Secretariatul tehnic al CM având la bază măsurile de control transmise de conducătorii compartimentelor;

(6) Analizează și avizează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborate pe baza raportărilor privind gestionarea riscurilor, de la nivelul compartimentelor;

(7) Analizează stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern managerial la nivelul URBAN SERV SA care face obiectul informării, prin întocmirea de situații centralizatoare anuale, conform modelului prevăzut în Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, care se transmit entităților publice ierarhic superioare, cu încadrarea în termenele prevăzute la alin. (3), art. 8 din Ordinul SGG nr. 600/2018.

Capitolul VII – ATRIBUȚIILE SECRETARIATULUI TEHNIC AL COMISIEI DE MONITORIZARE:

Art. 8(1) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare este asigurat de Serviciul Situații de Urgență, Serviciul Resurse Umane și Compartimentul Juridic prin persoanele desemnate prin Anexa nr. 1 la prezenta decizie, cu completări la fișa postului ;

(2) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții:

Prin REPREZENTANTII DE SISTEM, în principal, următoarele atribuții:

URBAN SERV SA BOTOȘANI SMI CMSSO Ordin SGG nr. 600/2018	DIRECTOR GENERAL	DECIZIE	Pag: 6/8	Ed. 3 Rev. 0	Formular Cod : F-12-02
---	---------------------	---------	-------------	-----------------	------------------------------

- a. asigură, la nivelul Comisiei și la nivelul URBAN SERV SA, asistență și consultanță profesională în domeniul SMI/ sistemului de control intern managerial și servește drept punct de legătură în vederea bunei comunicări între structurile/microstructurile URBAN SERV SA și Comisie;
- b. elaborează politica managerială a URBAN SERV SA în domeniul SMI/sistemului de control intern managerial, cu accent pe Procedurile de sistem privind și managementul riscurilor și managementul sistemului integrat de control intern managerial și revizuieste aceste proceduri atunci când Comisia hotărăște acest lucru;
- c. verifică, din punct de vedere tehnic, conformitatea procedurilor operaționale (PO);
- d. analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

Prin REPREZENTANȚII SERVICIULUI DE RESURSE UMANE, COMPARTIMENT JURIDIC ,

- e. organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de monitorizare din dispoziția președintelui Comisiei, sens în care pregătește documentele necesare desfășurării ședinței și le transmite în termen util membrilor Comisiei și persoanelor invitate;
- f. întocmește proiectele *Minutelor ședințelor* și proiectul *Hotărârilor* și documentelor adoptate de Comisie pe care le supune aprobării președintelui Comisiei de monitorizare;
- g. asistă președintele sau pe supleantul acestuia în cadrul ședințelor, redactează, în termen de 3 zile de la data desfășurării ședinței, minutele ședințelor și hotărârile Comisiei de monitorizare, pe care, după aprobarea președintelui, le transmite tuturor membrilor;
- h. primește anual de la compartimente următoarele documente și informații:
 - inventarul obiectivelor specifice;
 - inventarul activităților;
 - inventarul procedurilor operaționale elaborate și propuneri pentru elaborarea de noi proceduri sau actualizare a celor existente;
 - inventarul indicatorilor de performanță sau de rezultat propuși;
 - raportare privind monitorizarea indicatorilor de performanță sau de rezultat propuși;
 - propuneri cu activitățile de perfecționare a pregătire profesională în domeniul SCIM;
 - inventarul tipurilor de documente din cadrul compartimentului; Registrul riscurilor elaborat la nivelul compartimentului;
 - rapoarte privind desfășurarea procesului de gestionarea riscurilor
- i. centralizează datele primite de la compartimente și întocmește/actualizează împreună cu reprezentanții de sistem următoarele documente pe care le supune analizei în ședințele Comisiei de monitorizare:
 - Lista obiectivelor generale și specifice ale URBAN SERV SA;
 - Lista obiectivelor, activităților și procedurilor;
 - Lista cu propuneri de elaborare și actualizare procedurilor documentate;
 - Programul de perfecționare a pregătirii profesionale în domeniul SCIM.
- j. elaborează *Registrul de riscuri la nivelul URBAN SERV SA*, pe care îl înaintează spre analiză Comisiei de monitorizare,
- k. propune în baza Registrului de riscuri de la nivelul URBAN SERV SA profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către conducătorul URBAN SERV SA;
- l. elaborează, anual, pe baza raportarilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor, o informare către conducătorul URBAN SERV SA aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul URBAN SERV SA;
 - Informarea cuprinde o analiza a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activitatilor prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul URBAN SERV SA.
- m. elaborează pe baza rapoartelor privind gestionarea riscurilor, transmise de compartimente, *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* pe care îl supune analizei și aprobării Comisiei de monitorizare;

URBAN SERV SA BOTOȘANI SMI CMSSO Ordin SGG nr. 600/2018	DIRECTOR GENERAL	DECIZIE	Pag: 7/8	Ed. 3 Rev. 0	Formular Cod : F-12-02
---	---------------------	---------	-------------	-----------------	------------------------------

n. primește de la compartimentele din URBAN SERV SA, Situațiile centralizatoare anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial, le analizează și le centralizează, după care prezintă președintelui comisiei, în vederea analizării și semnării, proiectul Situației centralizatoare anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial, la nivelul URBAN SERV SA.

– întocmește Situația centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie ... (Anexa nr 3 Cap. I din OSGG nr. 600/2018) prin centralizarea situațiilor transmise de compartimente pe care le prezintă președintelui Comisiei în vederea analizării și aprobării;

o. pe baza Chestionarelor de autoevaluare (Anexa nr 4.1 din OSGG nr. 600/2018) primite de la compartimente întocmește/analizează cu reprezentanții de sistem, următoarele documente:

– Stadiul implementării standardelor de control intern managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie... (Anexa nr 3 Cap. II din OSGG nr. 600/2018);

– Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie ... (Anexa nr 4.3 din OSGG nr. 400/2015);

– Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării (anexa nr 4.2 din OSGG nr. 600/2018), pe care le înaintează spre aprobare președintelui Comisiei;

(3) Secretariatul tehnic al Comisiei îndeplinește orice alte atribuții în vederea bunei desfășurări a activității Comisiei, astfel încât să fie asigurată continuitatea lucrărilor acesteia. Aceste atribuții sunt stabilite de către președintele Comisiei.

(4) Pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin secretariatul tehnic al comisiei va beneficia de sprijinul membrilor Comisiei de monitorizare.

(5) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

Capitolul VIII – ATRIBUȚIILE MEMBRILOR/CONDUCĂTORILOR DE COMPARTIMENTE DE LA PRIMUL NIVEL DE CONDUCERE

Art.9(1) Cu privire la sistemele de control intern managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, conducătorii de compartimente din cadrul societății au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

a. Identifică obiectivele specifice ale compartimentelor și obiectivele derivate din obiectivele generale ale societății;

b. Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice (LOA);

c. Desemnează pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor, la nivelul compartimentului un responsabil cu riscurile care va **respecta toate cerințele Standardului 8 - Managementul riscului;**

(2) Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor;

(3) Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al URBAN SERV SA.

(4) Conducătorul compartimentului transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul URBAN SERV SA; planul este analizat de Comisia de monitorizare avizat de și aprobat de către conducătorul URBAN SERV.

(5) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

(6) Elaborează procedurile de sistem/operationale 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 **cu respectarea tuturor cerințelor Standardului 9 - Proceduri ;**

- Elaborarea va **respecta cerințele Anexei nr.2 la Cod, a machetelor anexate și a diagramelor de proces pentru fiecare tip de procedură – anexe la fiecare procedură.**

(7) Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;

(8) Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv societate, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din societate, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

(9) Monitorizează și evaluează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în

URBAN SERV SA BOTOȘANI SMI CMSSO Ordin SGG nr. 600/2018	DIRECTOR GENERAL	DECIZIE	Pag: 8/8	Ed. 3 Rev. 0	Formular Cod : F-12-02
---	---------------------	---------	-------------	-----------------	------------------------------

- cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- (10) Informează Comisia cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- (11) Elaborează situația anuală centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării subsistemului de control intern managerial la nivel de compartiment, conform Ordinului SGG nr. 600/2018 - Anexa 3, Capitolul 1, pe care o transmite Secretariatului Tehnic, până la data de 20 februarie a anului următor pentru anul precedent.
- (12) Efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul compartimentului pe care îl conduc, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în anexa 4.1. la Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial aprobate prin Ordinul 600/2018, pe care îl transmite Secretariatului Tehnic, până la data de 20 februarie a anului următor pentru anul precedent,
- (13) Iau măsuri pentru îmbunătățirea subsistemului de control intern managerial din cadrul compartimentului pe care îl coordonează.
- (14) Participă la ședințele Comisiei.
- (15) Obligațiile de mai sus completează obligațiile rezultate din celelalte prevederi ale Ordinului SGG nr. 600/2018.

Capitolul X – DISPOZIȚII FINALE

Art.10 Comisia cooperează cu compartimentele din cadrul societății în vederea creării unui sistem integrat de control intern managerial.

Art. 11(1) Calitatea de membru al Comisiei încetează în următoarele situații:

- Încetarea raporturilor de serviciu în condițiile legii;
- Revocare, prin decizie a directorului general al URBAN SERV SA Botoșani, atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.

(2) În situația în care un membru al Comisiei absentează nemotivat de la trei ședințe consecutive, Comisia propune prin vot revocarea sa.

(3) În cazul în care unul dintre membrii Comisiei pierde această calitate, în condițiile prevăzute la art. 16 alin (1) și (2), directorul general al URBAN SERV SA Botoșani numește un nou membru al Comisiei în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.12 La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Anexa nr.2 la Decizia nr. 33/11.03.2014.

Art.13 Prezentul Regulament se difuzează membrilor comisiei cu obligația de instrui structurile din subordine, care vor acționa pentru realizarea cerințelor acestuia.

Art.14 Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei.

Art.15 Prezentul Regulament se publică pe pagina de internet a Urban Serv SA Botoșani.

ELABORAT,

PREȘEDINTE COMISIE,
Camelia ȘUSTER

COORDONATOR IMPLEMENTARE SCIM,
Luminița TIMOFTE