

APROB

PREFECT,



**Regulament de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare**

**în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării  
sistemului de control intern managerial  
la nivelul Instituției Prefectului – Județul Dâmbovița**

**Art.1. - Atribuțiile Comisiei de monitorizare:**

- a) Dezvoltă sistemului de control intern managerial al instituției și implementează, împreună cu compartimentele funcționale, standardele de control intern managerial, referitoare la mediul de control, performanțe și managementul riscului, activități de control, informare și comunicare, evaluare și audit, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice;
- b) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
- c) Analizează și prioritizează anual riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării Instituției Prefectului-județul Dâmbovița, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, aprobate de conducerea instituției, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor funcționale pentru aplicare;
- d) Analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare conducerii instituției;
- e) Analizează în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul Instituției Prefectului-județul Dâmbovița;
- f) Analizează în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de Gestionare a Riscurilor;
- g) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare;
- h) În coordonarea Comisiei de monitorizare se elaborează proceduri formalizate, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate a obiectivelor instituției;
- i) Coordonează, monitorizează și îndrumă metodologic compartimentele funcționale din cadrul instituției pentru atingerea scopului propus și anume realizarea unui sistem integrat de control intern managerial;
- j) Analizează și avizează, după caz situațiile centralizatoare semestriale/anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial, în scopul înaintării lor spre aprobare prefectului;

- k) Analizează și discută situațiile deosebite observate în acțiunile de coordonare și îndrumare metodologică a compartimentelor funcționale din cadrul instituției și elaborează rapoarte pe care le înaintează prefectului;
- l) Avizează modelul procedurilor de sistem și operaționale elaborate în cadrul Instituției Prefectului-județul Dâmbovița.

#### **Art.2. Ședințele Comisiei de monitorizare se desfășoară după cum urmează:**

- a) Ședințele ordinare ale Comisiei de monitorizare se desfășoară în baza convocării și a ordinii de zi trimise membrilor săi, cu 5 zile lucrătoare înaintea ședinței, la inițiativa președintelui Comisie de monitorizare;
- b) Președintele poate să convoace, în regim de urgență, ședințe extraordinare, pentru rezolvarea unor probleme cu caracter urgent. În acest caz convocarea se va transmite doar prin poșta electronică, cu cel puțin 2 ore înainte de ședință;
- c) Comisia de monitorizare își desfășoară activitatea pe baza Programului de dezvoltare;
- d) Comisia de monitorizare se întrunește cel puțin o dată pe trimestru sau la inițiativa președintelui;
- e) La începutul fiecărei ședințe, președintele supune la vot ordinea de zi a acesteia, care se aprobă cu votul majorității membrilor prezenți;
- f) Deciziile se iau prin consens. În cazul în care consensul nu poate fi obținut, președintele Comisiei de monitorizare propune luarea deciziilor prin votul a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți. În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui este decisiv;
- g) Deciziile au caracter obligatoriu și sunt consemnate în minuta întâlnirii, după care vor fi preluate în Hotărâri ale comisiei de monitorizare semnate de președinte;
- h) Punctele aflate pe ordinea de zi și care nu sunt discutate în ședință, pot fi amânate pentru ședința următoare;
- i) Minuta ședinței Comisiei de monitorizare va fi redactată de către secretarul comisiei și comunicată membrilor acesteia în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței;
- j) În lipsa conducătorului unuia dintre compartimentele funcționale, acesta va desemna un înlocuitor care va participa la ședință.

#### **Art.3 Președintele Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții:**

- a) Conduce ședințele comisiei de monitorizare, avizează activitățile specifice din cadrul acesteia și dispune secretarului Comisiei de monitorizare realizarea de lucrări în limita competențelor acestuia;
- b) Verifică modul de realizare a acțiunilor cuprinse în Programul de dezvoltare;
- c) Aprobă situațiile centralizatoare semestriale/anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial și situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, conform anexei nr. 3, respectiv Anexei nr. 4.2 la OSGG nr.200/2016;
- d) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisia de monitorizare și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor;
- e) Propune ordinea de zi în cadrul ședințelor Comisiei de monitorizare;
- f) Decide asupra participării la ședințele Comisiei de monitorizare și a altor reprezentanți din cadrul instituției, a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor discutate;
- g) În lipsa președintelui, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de către președintele Echipei de Gestionare a Riscurilor.

#### **Art.4 Atribuțiile secretarului Comisiei de monitorizare sunt:**

- a) Elaborează rapoarte în baza dispozițiilor Comisiei de monitorizare și le supune spre analiză membrilor săi;
- b) Elaborează minutele ședințelor Comisiei de monitorizare precum și hotărârile luate de aceasta

- c) Elaborează situațiile centralizatoare semestriale/anuale privind stadiul implementării; sistemului de control intern managerial și situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, conform anexei nr. 3, respectiv Anexei 4.2 la OSGG nr.200/2016;
- d) Asigură colectarea și centralizarea informațiilor primite de la compartimentele funcționale din cadrul instituției;
- e) Asigură legătura între compartimentele funcționale și Comisia de monitorizare;
- f) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de monitorizare din dispoziția președintelui acesteia.

**Art.5** Comisia de monitorizare elaborează raportul asupra sistemului de control intern managerial pentru anul precedent, până la sfârșitul lunii ianuarie și îl transmite Ministerului Afacerilor Interne-Corpului de Control.

**VIZAT**

**Președinte Comisie,**

**Subprefect - Ciprian Constantin Păsăilă**



**Întocmit**

**Secretar comisie,**

**Inspector-Țuțuianu Carmen**

