



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE MONITORIZARE DIN CADRUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI-JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

Dispoziții Generale

1. **Scopul comisiei de monitorizare** îl constituie monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării unui sistem integrat de control intern/managerial în cadrul Instituției Prefectului-județul Dâmbovița, care să asigure atingerea obiectivelor într-un mod eficient, eficace și economic, cu respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii.
2. **Conducerea Comisiei de monitorizare** este asigurată de către. În cazul neparticipării, din motive întemeiate, a președintelui, ședința Comisiei de monitorizare se reprogamează în cel mai scurt timp posibil de către președinte.
3. **Secretariatul Comisiei de monitorizare**, denumit în continuare Secretariat este asigurat de Corpul de Control al Prefectului.

ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI COMISIEI DE MONITORIZARE

Președintele comisiei de monitorizare are următoarele atribuții principale:

- a) Aprobă ordinea de zi a ședințelor Comisiei de monitorizare, stabilește de comun acord cu Secretariatul, incluzând, dacă este cazul, și propunerile membrilor Comisiei de monitorizare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării ședinței;
- b) Asigură conducerea ședințelor Comisiei de monitorizare și decide asupra participării la ședințe sau în grupele de lucru constituite la nivelul Comisiei de monitorizare, a altor reprezentanți din compartimentele instituției a căror participare este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței;
- c) Semnează hotărârile Comisiei de monitorizare și minutele ședințelor, precum și lucrările transmise prefectului pentru informare sau aprobare privind:
 - ✓ Raportul anual asupra sistemului de control intern/managerial;
 - ✓ 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;
 - ✓ Procedurile documentate, operaționale și de sistem;
 - ✓ Alte lucrări.
- d) Urmărește respectarea termenelor stabilite de comisia de monitorizare pentru transmiterea materialelor și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;
- e) Reprezintă Comisia de monitorizare în relația cu Ministerul Afacerilor Interne, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată Comisia de monitorizare.

ATRIBUȚIILE COMISIEI DE MONITORIZARE

Comisia de monitorizare are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Elaborează Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, denumit în continuare Program de dezvoltare, care cuprinde obiectivele instituției în domeniul controlului intern/managerial în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, stabilind pentru fiecare standard de control intern/managerial activități, responsabili, termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor documentate, perfecționarea profesională etc. La elaborarea Programului de dezvoltare se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern/managerial aprobate prin Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu particularitățile organizatorice, funcționale, atribuțiile prefectului, precum și alte reglementări și condiții specifice;
- b) Supune aprobării prefectului Programul de dezvoltare și asigură, ori de câte ori este necesar, actualizarea acestuia;
- c) Urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare să fie respectate și decide măsurile ce se impun în cazul nerespectării acestora;
- d) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice și a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și raportare, respectiv informare către prefect;
- e) Centralizează riscurile semnificative în Registrul de riscuri al Instituției Prefectului-județul Dâmbovița;
- f) Analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării instituției, prin stabilirea profilului de risc și limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către prefect, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;
- g) Analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfașurarea procesului de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale de la nivelul compartimentelor;
- h) Coordonează procesul de actualizare a activităților, la care se atașează indicatori de performanță sau rezultat pentru evaluarea acestora;
- i) Analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor anuale, elaborate de compartimente;
- j) Primește de la compartimentele funcționale, informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor proprii de control intern/managerial, precum și la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- k) Îndrumă compartimentele funcționale în elaborarea programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial;
- l) Analizează și avizează procedurile documentate de sistem;
- m) Stabilește măsurile de organizare și efectuare a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial al Instituției Prefectului-județul Dâmbovița.

ATRIBUȚIILE MEMBRILOR COMISIEI DE MONITORIZARE

În exercitarea atribuțiilor ce le revin cu privire la controlul intern/managerial, **membrii Comisiei de monitorizare au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:**

- a) Stabilesc și actualizează obiectivele specifice ale compartimentului pe care îl coordonează derivate din obiectivele generale ale instituției;
- b) Stabilesc acțiunile, activitățile și indicatorii de performanță pentru realizarea obiectivelor specifice ;

- c) Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- d) Transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative Secretariatului Comisiei de monitorizare;
- e) Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, modul de comunicare între compartimente, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- f) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate și întocmesc raportul anual privind monitorizarea performanțelor la nivelul compartimentului;
- g) Elaborează situația anuală centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării subsistemului de control intern/managerial la nivel de compartiment, conform Ordinului 600/2018- Anexa 3, Capitolul 1, pe care o transmite secretariatului comisiei, până la data de 20 februarie a anului următor pentru anul precedent;
- h) Efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul compartimentului pe care îl conduce, 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 Corpului de control al ministrului, până la data de 20 februarie a anului următor pentru anul precedent;
- i) Iau măsuri pentru îmbunătățirea subsistemului de control intern/managerial din cadrul compartimentului pe care îl coordonează.

ATRIBUȚIILE SECRETARIATULUI COMISIEI DE MONITORIZARE

Secretariatul comisiei de monitorizare are următoarele atribuții principale:


- a) Asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea compartimentelor din instituție, în realizarea acțiunilor privind implementarea și dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
- b) Elaborează ordinea de zi a ședințelor Comisiei de monitorizare, întocmește și transmite prin e-mail cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării ședinței, adresele de convocare și materialele ce urmează a fi discutate în cadrul ședințelor;
- c) 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;
- d) Elaborează proiectul Programului de Dezvoltare având în vedere regulile minimale de management conținute în standardele de control intern/managerial;
- e) Propune Comisiei de monitorizare aprobarea limitelor de toleranță la risc;
- f) Elaborează informarea anuală privind monitorizarea performanțelor la nivelul instituției, în baza rapoartelor de monitorizare a performanțelor elaborate de compartimente;
- g) Întocmește proiectul Situației centralizatoare anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial, la nivelul instituției, pe care îl prezintă prefectului, în vederea analizării și semnării;
- h) Primește de la compartimentele din instituție chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial (anexa 4.1 la Ordinul 600/2018), le centralizează și întocmește Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării (anexa 4.2. la Ordinul 600/2018);
- i) Stabilește gradul de conformitate a sistemului de control intern/managerial cu standardele de control intern/managerial, potrivit prevederilor pct. 1.4 lit.d) din anexa nr.4 la Ordinul 600/2018 și elaborează proiectul Raportului anual asupra sistemului de control intern/managerial al Instituției Prefectului-județul Dâmbovița, pe care îl înaintează spre aprobare prefectului;

- j) Prezintă comisiei de monitorizare o informare cu privire la gradul de conformitate a sistemului de control intern/managerial al Instituției Prefectului-județul Dâmbovița rezultat în urma elaborării Raportului anual asupra sistemului de control intern/managerial și a lucrărilor aflate la baza acestuia
- k) Verifică respectarea prevederilor anexei nr. 2B, Procedura documentată, din Ordinul 600/2018 și a prevederilor Procedurii de sistem pentru aprobarea, revizuirea, actualizarea și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale din Ministerul Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.
- l) Propune comisiei de Monitorizare profilul de risc și limita de toleranță la risc, pe baza Registrului de Riscuri al instituției,
- m) Transmite Planul de măsuri, aprobat, compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării,
- n) Păstrează și arhivează documentația relevantă cu privire la organizarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial al Instituției Prefectului-județul Dâmbovița

ORGANIZAREA ȘEDINTELOR ȘI MECANISMUL DE LUARE A DECIZIILOR

- 1. Comisia de monitorizare se întrunește în plen cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori se consideră necesar pentru atingerea scopului pentru care a fost constituită.
- 2. Cvorumul este asigurat prin prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor, înlocuitorilor lor de drept sau împuterniciți.
- 3. Deciziile Comisiei de monitorizare se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul voturilor membrilor prezenți și sunt cuprinse în hotărâri scrise semnate de președinte sau supleantul acestuia.
- 4. În cazul în care se constată egalitate de voturi, opinia Președintelui Comisiei de monitorizare ori, după caz, a supleantului care a prezidat lucrările ședinței, este hotărâtoare.
- 5. Au drept de vot membrii Comisiei de monitorizare, precum și persoanele care, de drept sau prin împuternicire scrisă, pot înlocui membrii comisiei. Persoanele care sunt împuternicite să reprezinte membrii comisiei transmit aceste împuterniciri Secretariatului.
- 6. În situația în care un membru titular nu poate participa la o ședință sau nu își poate îndeplini o perioadă mai îndelungată, din motive obiective, obligațiile ce îi revin, acesta va delega un înlocuitor, persoană cu funcție de conducere sau manager public, înștiințând în scris Secretariatul.
- 7. Discuțiile în cadrul ședințelor se desfășoară în funcție de ordinea de zi aprobată, fiind conduse de Președinte sau supleantul acestuia, care este asistat de membrii Secretariatului.
- 8. Secretariatul asigură comunicarea necesară în vederea convocării ședințelor, respectiv redactarea și difuzarea materialelor necesare și consemnează opiniile exprimate în cadrul ședinței într-o minută.
- 9. Hotărârile Comisiei de monitorizare și minutele ședințelor sunt semnate de Președinte și se transmit prin e-mail membrilor comisiei de monitorizare în termen de 5 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței, la adresele de e-mail indicate de aceștia.

**Subprefect,
Jr. Florina Ramona Mureșan**



Întocmit,

Inspector-Carmen Tutulianu

