

APROB,  
PREFECT

Claudia GIDIA

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
COMISIEI DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ  
A IMPLEMENTĂRII ȘI DEZVOLTĂRII  
SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL  
ÎN CADRUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL DÂMBOVIȚA**

**Dispoziții Generale**

1. **Scopul Comisiei** de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Instituției Prefectului – Județul Dâmbovița, denumită în continuare, **Comisia 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 subprefectul numit prin ordin în această calitate, iar în caz de absență, de către înlocuitorul desemnat ca președinte supleant.

3. **Secretariatul Comisiei de monitorizare**, denumit în continuare Secretariat este asigurat de personalul Corpului de control al Prefectului, iar în caz de absență, de către înlocuitorul desemnat prin ordin.

**ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI COMISIEI DE MONITORIZARE**

**Președintele comisiei de monitorizare are următoarele atribuții principale:**

- a) Aprobă ordinea de zi a ședințelor Comisiei de monitorizare, stabilită 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;

**f)** Alte atribuții stabilite prin acte normative, proceduri formalizate, ordine ale prefectului.

## **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;

**g)** Analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea 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, informări 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)** Stabilește măsurile de organizare și efectuare a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial al Instituției Prefectului - Județul Dâmbovița;

**m)** Alte atribuții stabilite prin acte normative, proceduri formalizate, ordine ale prefectului.

## 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) Transmit 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;
- g) Elaborează situația anuală centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării subsistemului de control intern/managerial la nivel de compartiment, conform prevederilor Ordinului S.G.G. nr. 600/2018, pe care o transmit secretariatului comisiei;
- h) 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 la Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial, aprobate prin Ordinul S.G.G. nr. 600/2018;
- i) Iau măsuri pentru îmbunătățirea subsistemului de control intern/managerial din cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
- j) Alte atribuții stabilite prin acte normative, proceduri formalizate, ordine ale prefectului, hotărâri ale Președintelui Comisiei.

## 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) Elaborează informarea anuală privind monitorizarea performanțelor la nivelul instituției, în baza rapoartelor de monitorizare a performanțelor elaborate de compartimente;
- f) 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;
- g) Primește de la compartimentele din instituție chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial, le centralizează și întocmește Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării conform dispozițiilor Ordinului S.G.G. nr. 600/2018);
- h) 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;

- i) Verifică, la întocmirea/actualizarea procedurilor formalizate, respectarea prevederilor procedurii de sistem privind elaborarea procedurilor,;
- j) Propune comisiei de Monitorizare profilul de risc și limita de toleranță la risc, pe baza Registrului de Riscuri al instituției;
- k) Transmite Planul de măsuri, aprobat, compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării;
- l) Păstrează și arhivează documentația relevantă cu privire la organizarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial al Instituției Prefectului - Județul Dâmbovița;
- m) Alte atribuții stabilite prin acte normative, proceduri formalizate, ordine ale prefectului, dispuse de Președintele Comisiei.

## **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 de cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți, titulari sau, în caz de absență, supleanți.
3. Deciziile Comisiei de monitorizare se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul voturilor membrilor prezenți și, atunci când se consideră necesar, sunt cuprinse în hotărâri scrise semnate de președinte sau de 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 titulari sau, în caz de absență, supleanți.
6. Discuțiile în cadrul ședințelor se desfășoară în funcție de ordinea de zi aprobată, fiind conduse de Președinte sau de supleantul acestuia, care este asistat de secretarul Comisiei de monitorizare.
7. Secretariatul asigură comunicarea necesară în vederea convocării ședințelor, respectiv redactarea și difuzarea materialelor necesare și consemnează opiniile exprimate în cadrul ședinței într-o minută.
8. Hotărârile Comisiei de monitorizare și minutele ședințelor se comunică membrilor comisiei de monitorizare.

**Întocmit,  
Inspector  
Georgiana Vasile**

