

**APROB**  
**PREFECT**  
**Ciprian-Adrian FLORESCU**



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**A COMISIEI DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A**  
**IMPLEMENTĂRII ȘI DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN**  
**MANAGERIAL A INSTITUȚIEI PREFECTULUI - JUDEȚUL GORJ**

**CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** (1) Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial a Instituției Prefectului - Județul Gorj, denumită în continuare *Comisia de monitorizare*, are ca scop monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării unui sistem de control intern managerial în cadrul Instituției Prefectului – Județul Gorj care să asigure atingerea obiectivelor generale în condiții de economicitate, eficacitate și economicitate.

(2) Îndeplinirea obiectivelor specifice, a măsurilor și recomandărilor pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial reprezintă sarcini de serviciu pentru conducătorul instituției și pentru fiecare conducător al compartimentului funcțional (structură din subordinea nemijlocită a prefectului și care gestionează o linie de muncă).

(3) Pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial, membrii Comisiei de monitorizare au responsabilități particularizate, stabilite prin programul de dezvoltare, precum și prin politici, strategii și măsuri dispuse de prefect.

**Art.2** În procesul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial, în conformitate cu prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial din entitățile publice, Comisia de monitorizare parcurge o serie de etape, după cum urmează:

a) Stabilirea obiectivelor generale și specifice ale entității publice prin elaborarea Listei obiectivelor generale și specifice;

b) Stabilirea activităților și acțiunilor/operațiilor pentru realizarea obiectivelor specifice prin elaborarea Listei obiectivelor și activităților;

c) Atașarea riscurilor la acțiunile și activitățile din cadrul obiectivelor prin elaborarea Listei obiectivelor, activităților și riscurilor;

d) Elaborarea registrelor de riscuri pe compartimente, centralizarea la nivelul Instituției și analiza Informării privind procesul de gestionare a riscurilor și de implementare a măsurilor de control, pe baza rapoartelor anuale ale compartimentelor, elaborată de către secretarul Echipei de gestionare a riscurilor, la nivelul instituției;

e) Stabilirea modalităților de dezvoltare a sistemului de control intern managerial prin elaborarea Listei obiectivelor, activităților și procedurilor, care presupune anticipat codificarea procedurilor formalizate;

f) Inventarierea documentelor, a fluxurilor de informații, a proceselor și a modului de comunicare între structurile entității și alte entități, situație necesară pentru implementarea Standardului 12 - Informare și comunicare;

g) Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților din structura obiectivelor, pe baza rapoartelor anuale de monitorizare a indicatorilor de performanță de la nivelul compartimentelor;

h) Autoevaluarea realizării obiectivelor generale și a celor specifice și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial, pe baza Informării privind monitorizarea indicatorilor de performanță, elaborată de către secretarul Comisiei de monitorizare, la nivelul instituției;

i) Elaborarea procedurilor formalizate pe procese sau activități, pe baza procedurii de sistem - Procedura privind elaborarea procedurilor, în conformitate cu anexa nr. 2 din Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015;

j) Analiza Programului de pregătire profesională a personalului pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul entității publice.

## **CAPITOLUL II ORGANIZARE**

**Art.3** (1) Pe lângă prefectul județului Gorj funcționează, ca organ consultativ, Comisia de monitorizare.

(2) Comisia de monitorizare analizează și dezbate teme în domeniul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

(3) Comisia de monitorizare adoptă recomandări care se supun deciziei prefectului.

**Art.4** (1) Comisia de monitorizare se constituie prin ordin al prefectului.

(2) Comisia de monitorizare are următoarea componență:

a) Președinte – subprefectul județului Gorj;

b) Membri – persoanele cu funcții de conducere din cadrul Instituției Prefectului – Județul Gorj.

(3) În cazul în care, din motive obiective, membrii Comisiei de monitorizare nu pot participa la ședințele acesteia, ei sunt reprezentați de înlocuitorii de drept.

(4) În funcție de ordinea de zi a ședințelor, la ședințe pot fi convocate și alte persoane din cadrul instituției.

(5) Secretarul Comisiei de monitorizare și înlocuitorul acestuia sunt desemnați de președintele acesteia.

**Art.5** (1) Activitatea Comisiei de monitorizare se desfășoară în ședințe conduse de președintele acesteia.

(2) Convocarea ședințelor și ordinea de zi se stabilesc de către președintele Comisiei de monitorizare.

(3) Pentru fiecare ședință se redactează o minută în care se consemnează recomandările formulate.

## **CAPITOLUL III ATRIBUȚII**

**Art.6** (1) Președintele Comisiei de monitorizare propune, din oficiu sau la propunerea membrilor și/sau a secretarului Comisiei, teme pentru ordinea de zi și organizează lucrările ședințelor.

(2) Convocarea membrilor Comisiei de monitorizare se face, de regulă, cu minimum 3 zile înainte de data desfășurării ședinței, ori, în timp util, dacă există o situație justificată care reclamă un termen mai scurt.

**Art.7** Comisia de monitorizare îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Propune obiective, acțiuni și măsuri pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial în concordanță cu legislația în domeniu;
- b) Analizează, avizează și supune aprobării prefectului programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Instituției Prefectului – Județul Gorj;
- c) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și activităților la care stabilește indicatori de performanță sau de rezultat;
- d) Analizează anual prioritățile de tratare a riscurilor prezentate de către președintele Echipei de gestionare a riscurilor, propune limitele de toleranță la risc, responsabilități concrete și termene de implementare a măsurilor de control al riscurilor identificate;
- e) Analizează anual, în vederea promovării spre aprobare, Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul instituției, elaborată de secretarul Comisiei, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale de la nivelul compartimentelor funcționale;
- f) Analizează anual, în vederea promovării spre aprobare, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor;
- g) Analizează, în vederea promovării spre aprobare, inventarul situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate și planul de continuitate a activității, care are la bază identificarea și evaluarea riscurilor care pot afecta continuitatea operațională;
- h) Analizează, în vederea promovării spre aprobare, funcțiile sensibile identificate și funcțiile considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție, pe baza inventarului funcțiilor sensibile și a listei salariaților care ocupă aceste funcții sensibile, și stabilește o politică adecvată de gestionare a personalului care ocupă astfel de funcții;
- i) Reevaluează sistematic și periodic cerințele de informații și stabilește natura, dimensiunea și sursele de informații și date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a instituției;
- j) Stabilește metode și căi de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor instituției, inclusiv îndeplinirii obiectivelor de control;
- k) Urmărește realizarea obiectivelor asumate.

**Art.8** Membrii Comisiei de monitorizare au următoarele atribuții principale cu privire la implementarea și dezvoltarea controlului intern/managerial:

- a) Elaborează subprograme de dezvoltare a propriului subsistem de control intern managerial, derivate din programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al instituției;
- b) Stabilesc și actualizează anual lista obiectivelor specifice ale compartimentului funcțional pe care îl conduc, derivate din obiectivele generale ale instituției;
- c) Pentru realizarea obiectivelor specifice și monitorizarea performanțelor activităților aflate în coordonare, stabilesc și actualizează anual lista activităților, acțiunilor și indicatorilor de performanță sau de rezultat, pe baza propunerilor personalului responsabil de activitățile prevăzute în fișa postului;
- d) Se asigură că pentru fiecare activitate din cadrul obiectivelor specifice există cel puțin un indicator de performanță sau de rezultat, cu ajutorul căruia raportează realizările, și pe baza acestora elaborează un raport de monitorizare a performanțelor, anual, pe care îl transmit secretarului Comisiei de monitorizare;
- e) Se asigură, pe baza listei obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță sau de rezultat, că pentru toate procesele și activitățile importante sunt elaborate proceduri formalizate;
- f) Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- g) Actualizează/reevaluează obiectivele specifice ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării obiectivelor, ca urmare a transformării mediului intern și/sau extern;
- h) Elaborează planuri de activitate pentru toate obiectivele specifice ale compartimentului funcțional pe care îl conduc, identifică și repartizează resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru



realizarea obiectivelor, și organizează procesele de muncă în vederea desfășurării activităților planificate;

i) Identifică funcțiile sensibile și funcțiile considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție în cadrul compartimentului funcțional pe care îl conduc și propun măsuri adecvate de gestionare a personalului care ocupă astfel de funcții;

j) Analizează, în vederea aprobării, inventarul situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate și planul de continuitate a activității, care are la bază identificarea și evaluarea riscurilor care pot afecta continuitatea operațională;

k) Efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial existent la nivelul compartimentului funcțional pe care îl conduc, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în Anexa 4.1 la INSTRUCȚIUNI privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial din O.S.G.G. nr.400/2015, cu modificările și completările ulterioare;

l) Iau măsuri pentru îmbunătățirea subsistemului de control intern/managerial pe care îl conduc/coordonează.

**Art.9** Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare îndeplinește următoarele atribuții:

a) Întocmește documentația privind convocarea Comisiei de monitorizare pe care o supune aprobării președintelui și o diseminează membrilor;

b) Întocmește minuta ședinței și informează prefectul și șefii compartimentelor funcționale vizate asupra deciziilor aprobate;

c) Elaborează proiectul Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al instituției;

d) Emite proiectul actului de decizie internă privind declanșarea operațiunii de autoevaluare a sistemului de control managerial intern și îl supune aprobării prefectului;

e) Organizează reuniunea pregătitoare a Comisiei de monitorizare având ca obiect stabilirea măsurilor de organizare a operațiunii de autoevaluare;

f) Primește de la șefii compartimentelor funcționale chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial (Anexa nr.4.1 la INSTRUCȚIUNI privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial din O.S.G.G. nr.400/2015, cu modificările și completările ulterioare), le centralizează și întocmește Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării (Anexa nr.4.2 la INSTRUCȚIUNI privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial din O.S.G.G. nr.400/2015, cu modificările și completările ulterioare);

g) Stabilește gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial cu standardele de control intern managerial și întocmește proiectul de raport anual asupra sistemului de control intern managerial în conformitate cu Anexa nr.4.3 la INSTRUCȚIUNI privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial din O.S.G.G. nr.400/2015, cu modificările și completările ulterioare pe care îl înaintează spre aprobare președintelui Comisie de monitorizare;

h) Elaborează și comunică membrilor Comisiei o informare privind gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial al instituției, rezultat în urma elaborării Raportului asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie...;

i) Verifică și avizează respectarea prevederilor anexei nr.2B – Procedură formalizată din O.S.G.G. nr.400/2015, cu modificările și completările ulterioare, pentru procedurile elaborate;

j) Elaborează Lista procedurilor operaționale, pe baza cărora acordă numere de înregistrare procedurilor formalizate și ține evidența acestora;

k) Solicită tuturor compartimentelor funcționale propunerea de elaborare/modificare a obiectivelor specifice pentru actualizarea Listei obiectivelor generale și specifice;

l) Solicită tuturor compartimentelor funcționale elaborarea activităților și acțiunilor/operațiilor pe baza fișelor de post în vederea actualizării lista activităților, acțiunilor și indicatorilor de performanță sau de rezultat;

m) Pe baza propunerilor de la compartimentele funcționale privind elaborarea unor proceduri noi și actualizarea celor existente, datorită actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare și a fișelor de post, actualizează Lista activităților procedurabile și procedurilor;

n) Primește de la secretarul Echipei de gestionare a riscurilor Listele cu revizuirile și actualizările riscurilor, atașate la acțiunile și activitățile din cadrul obiectivelor specifice actualizate, pentru anul în curs, pentru a actualiza Lista obiectivelor, activităților și riscurilor;

o) Primește de la secretarul Echipei de gestionare a riscurilor propunerile de limite de toleranță la risc care se supun discuției în ședințele Comisiei de monitorizare;

p) Primește de la secretarul Echipei de gestionare a riscurilor informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor pe care o transmite spre aprobare Comisiei de monitorizare;

q) Întocmește, pe baza rapoartelor anuale de monitorizare a performanțelor primite de la compartimentele funcționale, Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul instituției în vederea analizării și aprobării în Comisia de monitorizare;

r) Solicită tuturor compartimentelor funcționale identificarea funcțiilor sensibile și funcțiilor considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție și propunerea de măsuri adecvate de gestionare a personalului care ocupă astfel de funcții în vederea elaborării proiectului de inventar al funcțiilor sensibile și a proiectului listei salariaților care ocupă aceste funcții sensibile;

s) Solicită tuturor compartimentelor funcționale identificarea/actualizarea situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate și planul de continuitate a activității, în vederea elaborării proiectului de inventar al situațiilor generatoare de întreruperi și a proiectului de plan de continuitate a activității;

t) Întocmește și transmite Ministerului Afacerilor Interne raportările semestriale și anuale solicitate în domeniul controlului intern managerial.

#### **CAPITOLUL IV ORGANIZAREA ETAPELOR ELABORĂRII RAPORTULUI ANUAL ASUPRA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL**

**Art.10.** În vederea elaborării raportului anual al Instituției Prefectului asupra sistemului de control intern/manAGERIAL, se vor parcurge următoarele etape:

(1) Emiterea de către Prefect a unui *act de decizie internă* privind declanșarea operațiunii de autoevaluare a sistemului de control managerial/intern ce va conține următoarele elemente:

a) Declanșarea operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern/manAGERIAL și termenul în cadrul căruia se va finaliza;

b) Mandatul Comisiei, în sensul indicării activităților ce urmează a fi desfășurate, a documentelor ce se vor elabora la finalul operațiunii și modalitatea de prezentare a acestora Prefectului;

c) Modalitatea în care Comisia va recurge la capacitatea de consiliere a auditului intern;

d) Termenul de elaborare a raportului anual al Instituției Prefectului asupra sistemului de control intern/manAGERIAL.

(2) Realizarea unei *reuniuni pregătitoare a Comisiei* de monitorizare având ca obiect stabilirea măsurilor de organizare a operațiunii de autoevaluare în cadrul căreia se vor desfășura următoarele activități:

a) Identificarea structurilor la nivelul cărora se vor formula răspunsuri la chestionarele de autoevaluare, inclusiv a acelor compartimente din cadrul structurilor funcționale organizate ca servicii pentru care se consideră necesară completarea chestionarului de autoevaluare;

b) Întocmirea proiectului chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;

- c) Stabilirea aspectelor ce necesită recurgerea la capacitatea de consiliere a auditului intern;
- d) Stabilirea termenului în cadrul căruia vor fi completate chestionarele de autoevaluare și data transmiterii acestuia către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- e) Stabilirea termenului în cadrul căruia se va realiza situația sintetică a rezultatelor autoevaluării;
- f) Stabilirea responsabilităților membrilor Comisiei de monitorizare cu privire la întocmirea documentelor relevante în această etapă.

(3) *Desfășurarea operațiunii de autoevaluare:*

a) Conducătorii compartimentelor funcționale completează chestionarul de autoevaluare, îl semnează și îl transmit secretarului Comisiei de monitorizare;

b) Secretarul Comisiei de monitorizare centralizează informațiile, elaborează Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării (Anexa nr.4.2 la INSTRUCȚIUNI privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial din OSGG nr.400/2015) și o transmite membrilor Comisiei.

(4) *Elaborarea raportului anual asupra sistemului de control intern/managerial:*

a) Situația sintetică este prezentată spre aprobare președintelui Comisiei de monitorizare;


b) În baza datelor și informațiilor transpuse în Situația sintetică, secretarul Comisiei de monitorizare întocmește proiectul de raport anual asupra sistemului de control intern managerial în conformitate cu Anexa nr.4.3 la INSTRUCȚIUNI privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial din OSGG nr.400/2015 pe care îl înaintează spre aprobare Prefectului;

c) Prefectul poate include în raport și alte informații referitoare la anumite elemente ale sistemului de control intern/managerial;

d) Raportul se aprobă prin semnarea acestuia de către Prefect.

## **CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE**

**Art.11** Comunicarea informațiilor necesare activității Comisiei de monitorizare se realizează, de regulă, prin mijloace de comunicare electronică.

Întocmit:  
Vițeanu Renata-Lorena   
Secretar Comisia de monitorizare