

**ORDIN NR. 224**

**privind constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică  
a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial  
a Instituției Prefectului - Județul Gorj**

**Prefectul județului Gorj,**

Având în vedere:

- Dispozițiile O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Referatul nr.13725/12.10.2018 întocmit de Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial a Instituției Prefectului - Județul Gorj,

În temeiul art. 26, alin. (1) din Legea nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **emite următorul**

**ORDIN:**

**Art. 1.** În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Instituției prefectului – Județul Gorj, se constituie Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, denumită în continuare Comisia de monitorizare.

**Art.2.** (1) Comisia de monitorizare are următoarea componență:

*Președinte:*

Sorin-Gabriel Arjoca, Subprefectul județului Gorj.

*Membri:*

1. Mircea-Dafinescu Alin-Georgică, Șef Serviciu Informare, Relații Publice, Secretariat, Apostilă, Financiar Contabilitate, Administrativ și Achiziții Publice;

2. Diaconescu Liviu, Șef Serviciu Verificarea Legalității Actelor, Aplicarea Legilor cu Caracter Reparatoriu și Contencios Administrativ;

3. Văcaru Vasile, Șef Serviciu Afaceri Europene, Situații de Urgență, Dezvoltare Economică și Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate;

4. Surupăceanu Valeriu, Șef Serviciu Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple;

5. Țacu Ștefan, Șef Serviciu Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor;

6. Bivolaru Daniel, Corpul de Control al Prefectului;

7. David Mihai, Director Cancelaria Prefectului.

(2) *Secretariatul tehnic* al Comisiei de monitorizare este asigurat de:

a) Secretar: Vîlceanu Renata-Lorena – Consilier de Afaceri Europene, Serviciu Afaceri Europene, Situații de Urgență, Dezvoltare Economică și Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate;

b) Secretar supleant: Danciu Angela – Expert asistent, Serviciu Afaceri Europene, Situații de Urgență, Dezvoltare Economică și Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate.

**Art. 3.** Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare este prevăzut în Anexa nr.1 care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. 4.** La data intrării în vigoare a prezentului ordin orice dispoziție contrară se abrogă.

**Art. 5.** Prezentul ordin se comunică membrilor Comisiei de monitorizare de către secretarul acesteia prin poșta electronică.

Emis astăzi: 15.10. 2018

**PREFECT,  
Ciprian-Adrian FLORESCU**



**CONTRASEMNEAZĂ:  
SUBPREFECT,  
Sorin-Gabriel ARJOCA**

**VIZAT PENTRU LEGALITATE:  
Șef Serviciu Verificarea Legalității Actelor,  
Aplicarea Legilor cu Caracter Reparativ  
și Contencios Administrativ,  
Liviu Diaconescu**

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.

**CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COMISIEI DE MONITORIZARE**

**Art.2** (1) Comisia de monitorizare se constituie prin ordin al prefectului și are următoarea componență:

- a) Președinte – Subprefectul Județului Gorj;
- b) Membri – conducătorii compartimentelor aflate sub directa coordonare a Prefectului Județului Gorj, cu excepția Compartimentului de Audit Public Intern.

(2) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, denumit în continuare Secretariatul tehnic, se constituie în cadrul Serviciului Afaceri Europene, Situații de Urgență, Dezvoltare Economică și Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate, în vederea asigurării continuității lucrărilor Comisiei de monitorizare.

**CAPITOLUL III. CONDUCEREA COMISIEI DE MONITORIZARE**

**Art.3** (1) Comisia de Monitorizare este coordonată de președinte.

(2) În cazul neparticipării, din motive întemeiate, a președintelui, ședința Comisiei de Monitorizare se reprogramează în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

**CAPITOLUL IV. ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI COMISIEI DE MONITORIZARE**

**Art.4** Președintele Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții principale:

- a) conduce și coordonează ședințele Comisiei de monitorizare și activitatea Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- b) convoacă membrii Comisiei de Monitorizare, prin intermediul Secretariatului tehnic;
- c) propune ordinea de zi, asigură și coordonează buna desfășurare a ședințelor;
- d) în funcție de tematica ordinii de zi, solicită și invitarea altor persoane în calitate de invitați;
- e) aprobă minutele ședințelor, rapoartele, informările și după caz, hotărârile Comisiei de monitorizare;
- f) urmărește respectarea hotărârilor adoptate de către Comisia de monitorizare și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea/nerespectarea lor;
- g) convoacă membrii Comisiei de monitorizare, prin intermediul Secretariatului tehnic, în scris sau prin e-mail, cu cel puțin 3 zile înainte de ședință;

- h) solicită Secretariatului tehnic realizarea de lucrări, în limita competențelor acestuia;
- i) avizează Registrul de riscuri pe instituție, avizează Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor, avizează Planul de implementare a măsurilor de control și aprobă Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul instituției;
- j) avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul instituției;
- k) avizează procedurile de sistem și operaționale;
- l) aprobă Situațiile centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

## **CAPITOLUL V. ATRIBUȚIILE COMISIEI DE MONITORIZARE**

**Art. 5** Comisia de monitorizare are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial din cadrul instituției, program care cuprinde obiective, activități, termene, responsabili; la elaborarea programului se vor avea în vedere: cerințele generale conținute în standardele de control intern managerial, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- b) supune aprobării prefectului Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al entității publice;
- c) urmărește realizarea și asigură, ori de câte ori este necesar, actualizarea Programului de dezvoltare;
- d) urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;
- e) analizează capacitatea internă a instituției de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea procesului și dacă situația o impune;
- f) prezintă prefectului, la solicitarea acestuia, sau ori de câte ori se consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, raportări referitoare la: progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu Programul de dezvoltare; acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;
- g) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor instituției;
- h) analizează și avizează anual, în ședința Comisiei, profilul de risc și limita de toleranță la risc, propuse de Secretariatul Tehnici, și le supune aprobării prefectului;
- i) analizează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul instituției și îl supune aprobării prefectului;
- j) analizează Informarea anuală privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul instituției, ulterior aceasta fiind prezentată prefectului;
- k) constată stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern managerial la nivelul instituției.
- l) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice ale instituției;
- m) coordonează procesul de actualizare a activităților procedurale și a situației procedurilor.

## **CAPITOLUL VI. ATRIBUȚIILE CONDUCĂTORILOR COMPARTIMENTELOR DE LA PRIMUL NIVEL DE CONDUCERE DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 6** Conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică a instituției au următoarele atribuții principale pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial:

- a) desemnează la nivelul compartimentului un responsabil cu riscurile și asigură cadrul organizațional și procedural pentru identificarea și evaluarea riscurilor, stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor, monitorizarea implementării măsurilor de control, revizuirea și raportarea periodică a acestora;
- b) transmit măsurile de control pentru riscurile semnificative Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- c) aprobă Registrul de riscuri de la nivelul compartimentului și strategia de risc;
- d) raportează anual Secretariatului tehnic desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde în principal numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și

nesoluționate până la sfârșitul anului, stadiul implementării măsurilor de control și eventualele revizuiți ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitei de toleranță la risc aprobate de prefect;

e) monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin elaborarea unui sistem adaptat dimensiunii și specificului activității compartimentului;

f) se asigură că este stabilit cel puțin un indicator de performanță pentru obiectivele stabilite și activitățile prevăzute în planul de activitate și/sau desfășurate, cu ajutorul căruia se monitorizează și se raportează realizările;

g) pe baza indicatorilor stabiliți, elaborează anual o raportare privind monitorizarea performanțelor, care poate fi inclusă într-un raport mai amplu, precum un raport de activitate sau alt document de raportare al instituției;

h) inventariază situațiile generatoare care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmesc un plan de continuitate a activităților, care are la bază identificarea și evaluarea cauzelor care pot afecta continuitatea operațională;

i) asigură revizuirea continuă a planului de continuitate a activităților, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în compartiment;

j) evaluează, cel puțin anual, stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul propriilor compartimente;

k) iau măsuri adecvate și prompte pentru remedierea punctelor slabe, respectiv a deficiențelor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial, măsuri ce se transpun anual în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

## **CAPITOLUL VII. ATRIBUȚIILE SECRETARIATULUI TEHNC AL COMISIEI DE MONITORIZARE**

**Art. 7 (1)** Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare este alcătuit din persoana/persoanele desemnată/desemnate de către președintele Comisiei de monitorizare, având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția Comisiei.

(2) Secretariatul tehnic are următoarele atribuții principale:

a) elaborează Registrul de riscuri al instituției, pe baza registrelor de riscuri elaborate la nivelul compartimentelor;

b) pe baza Registrului de riscuri de la nivelul instituției *propune* profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința Comisiei de monitorizare și aprobate de către prefect;

c) pe baza măsurilor de control pentru riscurile semnificative, elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul instituției și transmite Planul aprobat de către prefect compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării;

d) elaborează, pe baza raportărilor anuale ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor, o *informare* către prefect, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul instituției; Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul entității publice;

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

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

g) 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;

h) 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;

i) verifică, analizează și avizează procedurile elaborate la nivelul instituției din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată;

j) organizează operațiunea anuală de autoevaluare a sistemului de control intern managerial de la nivelul instituției;

k) elaborează Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, prevăzută în anexa nr. 4.2 la O.S.G.G. nr.600/2018, prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii de compartimente;

l) elaborează cap. II din Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial (anexa nr. 3 la O.S.G.G. nr.600/2018);

m) elaborează și comunică membrilor Comisiei de monitorizare 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...;

n) elaborează proiectul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20..... pe care îl supune aprobării prefectului;

o) organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de monitorizare din dispoziția președintelui acesteia;

p) pregătește documentele necesare desfășurării ședințelor Comisiei de monitorizare și le transmite prin e-mail membrilor, cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele comisiei;

q) întocmește minutele ședințelor, pe care le transmite prin e-mail membrilor Comisiei de monitorizare;

r) întocmește proiectele de hotărâri ale Comisiei de monitorizare și asigură diseminarea hotărârilor, în format electronic, către membrii acesteia;

s) semnalează președintelui Comisiei de monitorizare situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia și propune măsurile corective care se impun;

t) elaborează proiectul Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul instituției, pe care îl supune analizei Comisiei de monitorizare, avizării președintelui acesteia și aprobării prefectului;

u) 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;

v) 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;

w) elaborează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare;

x) întocmește și transmite Ministerului Afacerilor Interne raportările solicitate în domeniul controlului intern managerial.

## **CAPITOLUL VIII. ORGANIZAREA ȘEDINȚELOR COMISIEI DE MONITORIZARE ȘI MECANISMUL DE LUARE A DECIZIILOR**

**Art.8** (1) Comisia de monitorizare se întrunește ori de câte ori este necesar, pentru atingerea scopului pentru care s-a înființat.

(2) Hotărârile Comisiei de monitorizare se adoptă prin votul majorității simple.

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui este hotărâtor.

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

(5) Desfășurarea ședinței se consemnează în minută.

## **CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII FINALE**

**Art.9** Operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial al instituției se realizează prin programarea și efectuarea următoarelor acțiuni:

a) dezbateră în ședința Comisiei de monitorizare a datei de începere a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial;

b) completarea de către fiecare compartiment din organigrama entității publice a „Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial“, prevăzut în anexa nr. 4.1, și asumarea de către conducătorul de compartiment a realității datelor, informațiilor și constatărilor înscrise în acesta pe baza principiului responsabilității manageriale;

c) întocmirea de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare a Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării, prevăzută în anexa nr. 4.2, prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii de compartimente;

d) elaborarea de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare a cap. II din Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial (anexa nr. 3 la Cod);

e) aprecierea gradului de conformitate a sistemului propriu de control intern managerial cu standardele de control intern managerial, în raport cu numărul de standarde implementate.

**Art.10** Comunicarea informațiilor necesare activității Comisie de monitorizare se realizează, de regulă, prin mijloace de comunicare electronică.

Întocmit:

*Vilceanu Renata-Lorena*

*Secretar Comisia de monitorizare*

