

ROMÂNIA



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL COVASNA**

O R D I N

**privind aprobarea Comisiei de monitorizare,
din cadrul Instituției Prefectului - Județul Covasna**

Prefectul județului Covasna,

Analizând Nota de fundamentare a Corpului de control cu nr. 15238/2018 prin care se propune actualizarea Comisiei de monitorizare, din cadrul Instituției Prefectului - Județul Covasna și având în vedere procesul verbal din data de 16.11.2018, al Comisiei de monitorizare din cadrul Instituției Prefectului - Județul Covasna,

În conformitate cu prevederile:

În conformitate cu prevederile

- OG 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- art. 3 din Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,
- luând în considerare radiograma Corpului de control al MAI nr. 666853/02.08.2018, înregistrată la Instituția Prefectului Județul Covasna sub nr. 10668/07.08.2018, se propune revizuirea Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Instituției Prefectului - Județul Covasna,
- art. 19 alin (1) și art. 26 alin.(1) din Legea nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată,
- în temeiul prevederilor art. 26, alin.(1) din Legea nr. 340/2004 privind Prefectul și instituția Prefectului, republicată,
- în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, emit prezentul

O R D I N:

Art.1 (1) Se actualizează Comisia de monitorizare din cadrul Instituției Prefectului - Județul Covasna cu următoarea componență:

Președinte: dl. Radocea Nicolae Viorel – Subprefectul județului Covasna

Membrii:

- **d-na Stroie Doina** - șef serviciu - Serviciului Dezvoltare Economică, Monitorizarea Serviciilor Publice Deconcentrate, Patrimoniu, Administrativ și Achiziții Publice,
- **d-na Goicea Gabriela Elena** - șef serviciu - Serviciul Juridic, Relații Publice și Resurse Umane,

cu originalul

- **d-na Ioniță Alina** - Șef serviciu - Serviciul Public Comunitar pentru Evidența și Eliberarea Pașapoartelor Simple,
- **dl. Racoviță Rico** - șef serviciu - Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor,
- **d-na Cornea Teodora** - conducător al Compartimentului financiar - contabilitate.
- **d-na Lazăr Anca** – consilier – Corpul de Control al Prefectului

(2) Secretariatul tehnic al comisiei va fi asigurat de către d-na Lazăr Anca – consilier – Corpul de Control al Prefectului.

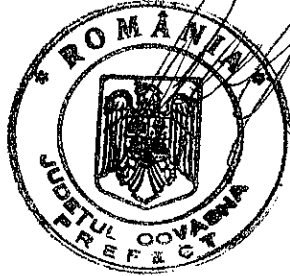
Art. 2 Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

Art. 3 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționarea al Comisiei de monitorizare din cadrul Instituției Prefectului - Județul Covasna conform anexei, parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 4 Cu data intrării în vigoare a prezentului Ordin își încetează aplicabilitatea prevederile Ordinului nr. 22/2017 privind actualizarea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Instituției Prefectului Județul Covasna își încetează aplicabilitate și Ordinul Prefectului nr. 228/2017 privind constituirea Echipei de gestionare a riscurilor din cadrul Instituției Prefectului Județul Covasna.

Art.5. Cu aducerea la îndeplinire a prezentului ordin se însărcinează Comisia de monitorizarea, coordonare și îndrumarea metodologică privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial constituită, iar difuzarea prezentului ordin va fi asigurată de către Serviciul Juridic, Relații Publice și Resurse Umane.

**PREFECT,
Sebastian CUCU**



**Contrasemnează,
SUBPREFECT
Nicolae-Viorel RADOCEA**

Sf.Gheorghe, la 06.12.2018
Nr. 230

„Pentru conformitate
[Signature]

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al Comisiei de monitorizare din cadrul Instituției Prefectului - Județul Covasna, în
conformitate cu prevederile ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului
controlului intern managerial al entităților publice.

CAPITOLUL I. DISPOZITII GENERALE

- ART. 1** Scopul activității Comisiei de monitorizare, constituită la nivelul Instituției Prefectului – Județul Covasna, îl constituie dezvoltarea unui sistem de control intern managerial performant, în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul entității publice constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare
- ART. 2** Activitatea comisiei se desfășoară în conformitate cu prevederile O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- ART. 3** Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.
- ART. 4**
(1) Comisia este compusă din: prefect, șefii serviciilor din cadrul instituției, conducătorul compartimentului financiar-contabilitate, corpul de control al prefectului.
(2) Secretariatul tehnic al comisiei este asigurat de Corpul de Control al Prefectului.
- ART. 5** Componenta nominală a comisiei este stabilită prin ordin al prefectului. Orice modificare intervenită în structura și componenta Instituției Prefectului duce la modificarea corespunzătoare a componentei comisiei.
- ART. 6** Conducerea entității asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul entității și aducerea la cunoștință personalului acesteia.
- ART. 7** În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economicitate și eficiență a obiectivelor, compartimentele elaborează proceduri documentate¹, în coordonarea Comisiei de monitorizare.
- ART. 8** Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către prefect.
- ART. 9** În funcție de specificul și complexitatea activităților instituției, inclusiv a reglementărilor interne, entitățile publice își particularizează procedurile în conformitate cu o procedură de sistem proprie, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.
- ART. 10**
(1) Controlul intern managerial este în responsabilitatea conducătorilor entităților publice, care au obligația proiectării, implementării și dezvoltării continue a acestuia

¹ Procedură documentată - modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

Procedură operațională (procedură de lucru) - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

Procedura de sistem (procedură generală) - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.

(2) Organizarea sistemului de control intern managerial are în vedere realizarea obiectivelor care cuprind obiectivele legate de scopurile entității publice, cu privire la eficacitatea și eficiența funcționării acesteia, respectiv de utilizarea în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate a resurselor, incluzând și obiectivele privind protejarea resurselor entității publice, de utilizare inadecvată sau cu pierderi;

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice cuprinde într-o manieră integrală, după caz, reglementări generale, rolul și funcțiile entității, atribuțiile principale, structura organizatorică, relațiile funcționale, competențe și atribuții ale compartimentelor; regulamentul se publică pe pagina de internet a entității publice, după posibilități.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ȘEDINȚELOR ȘI MECANISMUL DE LUARE A DECIZIILOR

ART. 11

(1). Comisia se întrunește la convocarea președintelui, transmisă cu cel puțin 1 zi înainte de data ședinței, semestrial sau ori de câte ori se consideră necesar pentru atingerea scopului pentru care a fost înființată, pe baza semnăturii de luare la cunoștință.

(2) Cvorumul este asigurat prin prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor, înlocuitorilor lor de drept sau împuterniciți.

ART. 12

(1). Ședințele sunt conduse de către președintele comisiei.

(2). Membrii comisiei sunt obligați să participe la ședințe, cu excepția cazurilor temeinic motivate.

(3). În situația prevăzută la alin. (2), membrul comisiei va delega un înlocuitor din cadrul serviciului său.

(4). La ședințele de lucru ale comisiei, în vederea fundamentării deciziilor ce urmează a fi adoptate, pot participa și alți funcționari din cadrul Instituției Prefectului, ale căror atribuții au legătură cu temele supuse dezbaterii.

ART. 13

(1). Rezultatele ședințelor de lucru ale comisiei se concretizează, după caz, în rapoarte sau alte documente necesare dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul Instituției Prefectului.

(2). Desfășurarea ședințelor se consemnează în procesul verbal de ședință, redactat de secretariatul tehnic al comisiei și semnat de către președinte și membrii acesteia.

CAP. III. ATRIBUTIILE COMISIEI DE MONITORIZARE

ART. 14

(1) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a entității publice, cu excepția compartimentului de audit public intern; în cazul entităților publice locale care nu au o structură organizatorică dezvoltată, Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanți ai compartimentelor, desemnați de către conducătorul entității publice.

(2) Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi conducătorul entității sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic.

ART. 15

(1) În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice.

(2) Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele entității publice în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar

pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

(3) În Programul de dezvoltare se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu

(4) 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 specific;

(5) Supune aprobării prefectului, prin ordin, programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al instituției, după ce a fost avizat de subprefect.

ART. 16 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.

ART. 17

(1) Centralizează riscurile semnificative în Registrul de riscuri al Instituției Prefectului-județul Covasna.

(2) 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.

(3) Analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale de la nivelul compartimentelor;

ART. 18

(1) Coordonează procesul de actualizare a activităților, la care se atașează indicatori de performanță sau rezultat pentru evaluarea acestora, asociați obiectivelor generale stabilite.

(2) Analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor anuale, elaborate de compartimente;

ART. 19 Analizează și avizează procedurile documentate de sistem.

ART. 20 Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției.

ART. 21 Stabilește măsurile de organizare și efectuare a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial al Instituției Prefectului-județul Covasna, prin analiza chestionarelor anuale de autoevaluare a standardelor de control intern managerial.

CAP. IV. ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI COMISIEI

ART. 22 Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul instituției.

ART. 23 Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați, pentru clarificarea și soluționarea problemelor specifice.

ART. 24 Convoacă ședințele Comisiei, în concordanță cu solicitările M.A.I. și/sau prevederile legale din domeniu.

ART. 25 Coordonează activitatea Comisiei și dispune transmiterea informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către structurile care le-au solicitat.

ART. 26 Urmărește respectarea termenelor stabilite de comisia de monitorizare pentru transmiterea materialelor și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;

CAP. V. ATRIBUȚIILE MEMBRILOR COMISIEI/CONDUCĂTORII COMPARTIMENTELOR SAU SERVICIILOR

ART. 27

(1) Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entității publice, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile.

(2) Responsabilul cu riscurile este persoana desemnată de către conducătorul unui compartiment, care colectează informațiile privind riscurile din cadrul compartimentului, elaborează și actualizează registrul de riscuri la nivelul acestuia.

(3) Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.

(4) Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al Instituției prefectului Județul Covasna.

ART. 28 Conducătorul compartimentului transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către conducătorul entității publice.

ART. 29

(1) Evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial se realizează la nivelul tuturor compartimentelor entității publice, inclusiv la nivelul instituțiilor/structurilor fără personalitate juridică aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Instituției Prefectului Județul Covasna.

(2) Stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern managerial la nivelul entităților publice, constatat de către Comisia de monitorizare, face obiectul informării, prin întocmirea de situații centralizatoare anuale, conform modelului prevăzut în Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, care se transmit entităților publice ierarhic superioare, până la data de 20 februarie a anului următor, pentru anul precedent.

ART. 30

(1) Stabilesc acțiunile, activitățile și indicatorii de performanță pentru realizarea obiectivelor specific.

(2) Stabilesc și monitorizează, obiectivele specifice ale structurii pe care o conduc și reevaluează/revizuite aceste obiective de câte ori situația o impune.

(3) Identifică activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice ale structurii pe care o conduc.

ART. 31 Identifică funcțiile sensibile și factorii generatori de întreruperi la nivelul structurii pe care o conduc.

ART. 32 Întocmesc anual chestionarele de autoevaluare a standardelor de control intern/ managerial - Anexa 4.1. la Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial, prevăzută în Ordinul nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial.

ART. 33 Elaborează situația anuală centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării subsistemului de control intern/managerial la nivel de compartiment - Anexa 3,

Capitolul 1, pe care o transmit secretariatului comisiei, până la data de 20 februarie a anului următor pentru anul precedent, prevăzută în Ordinul nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial.

ART. 34

(1) Elaborează/actualizează proceduri documentate într-un mod unitar pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate în cadrul entității și le aduce la cunoștință personalului implicat, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial.

(2) Prezintă procedurile întocmite în cadrul fiecărui serviciu/compartiment pentru înregistrarea în registrul unic pentru proceduri al instituției (registru aflat la secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare),

ART. 35 Participă la ședințele comisiei la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.

ART. 36 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;

CAP. VI. ATRIBUTIILE SECRETARIATULUI TEHNIC

ART. 37 Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, denumit secretar tehnic, este persoana desemnată de către președintele Comisiei de monitorizare având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei.

ART. 38 Secretariatul tehnic, 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 și aprobate de către prefect.

ART. 39 Secretariatul tehnic, transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

ART. 40

(1) Secretariatul tehnic, 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 Prefectului Județul Covasna.

(2) 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.

ART. 41 Secretariatul tehnic, analizează procedurile documentate, din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată a Instituției.

ART. 42 Asigură transmiterea materialelor dispuse de președintele Comisiei și ține legătura permanent cu membrii Comisiei.

ART. 43 Pregătește documentele necesare desfășurării ședinței și le transmite membrilor în format electronic și/sau pe suport de hârtie, conform dispoziției președintelui Comisiei.

ART. 44 Întocmește procesul verbal de ședință și-l supune aprobării președintelui Comisiei.

ART. 45 Realizează evidența și păstrarea documentelor Comisiei, precum și arhivarea acestora.

ART. 46 Centralizează rezultatele autoevaluării semestriale, prin întocmirea anexelor la Ordinul nr. 600/2018 , privind aprobarea Codului controlului intern managerial.

ART. 47 Asigură transmiterea informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către structurile care le-au solicitat.

ART. 48 Transmite la DCIMRI din cadrul Secretariatului General al Guvernului situațiile centralizatoare anuale, până la 200 februarie a anului următor, pentru anul precedent.

CAP. VII. DOCUMENTELE ÎNTOCMITE DE COMISIE

ART. 49

(1) În îndeplinirea sarcinilor și obligațiilor specifice, comisia întocmește următoarele tipuri de documente:

a) situație centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie, anual;

b) chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, anual, pentru anul precedent;

c) situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, anual, pentru anul precedent;

d) stadiul implementării standardelor de control intern/managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie anual, pentru anul precedent;

e) analiza stadiului de îndeplinire a programului de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial, anual, pentru anul precedent;

f) analiza modului de îndeplinire a șefilor compartimentelor entității publice/ subordonate a responsabilităților pe linia controlului intern managerial, anual, pentru anul precedent;

g) Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie, anual până la data de 05.01, pentru anul precedent;

h) plan de măsuri/de remediere a disfuncționalităților, la solicitare, la solicitarea Corpului de control al ministrului sau, după caz, a structurii de control competente,;

i) informări sub formă de adresa, La solicitarea Corpului de control al ministrului sau, după caz, a structurii de control competente,;

j) alte tipuri de rapoarte La solicitarea Corpului de control al ministrului sau, după caz, a structurii de control competente,

(2) Durata de păstrare a documentelor emise în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial este de 5 ani.

CAP. VII. DISPOZIȚII FINALE

ART. 50 Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii comisiei.

ART. 51 Activitatea comisiei se va desfășura conform prezentului regulament, care se va revizui ori de câte ori situația o impune.

ART. 52 Dispozițiile prezentului regulament se aplică tuturor categoriilor de personal, astfel cum este definit de ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.