

ORDIN
privind modificarea componenței comisiei de lucru pentru monitorizarea,
coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării
sistemului de control managerial (SCM)

Având în vedere:

- Referatul întocmit de Biroul Servicii Publice Deconcentrate și Informatică nr. Nr. 1788/17.02.2020;
- Prevederile art.3, alin.(1) din Ordinul nr. 600/07.05.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, care cuprinde standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemului de control managerial și este emis de Secretariatul General al Guvernului;
- Prevederile art.3 și 4 din Ordonanța Guvernului nr.119/1999, privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar-preventiv;
- Prevederile art.3 din Ordinul nr. 84/2017 privind sistemul de control intern managerial în Ministerul Afacerilor Interne;

În temeiul art. 275 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57 /2019 privind Codul administrativ;

Prefectul județului Dolj emite următorul

ORDIN

Art.1. Se aprobă componența Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial conform (SCM), denumită în continuare Comisia de monitorizare, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezentul Ordin.

Art.2. Coordonatorul Comisiei de monitorizare va fi doamna Daniela Dobrin – subprefect, iar secretariatul acestei comisii va fi asigurat de către doamna Elena Predatu, consilier superior.

Art.3 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de monitorizare (SCM) din cadrul Instituției Prefectului - județul Dolj, conform Anexa nr.2, care face parte integrantă din prezentul Ordin;

Art.5. Persoanele prevăzute în Anexa nr.1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art.6. Începând cu data prezentului ordin, Ordinul Prefectului nr.181/2018 își încetează efectele.

PREFECT,

DAN NARCIS PURCĂRESCU

CONTRASEMNEAZĂ
SUBPREFECT,

DANIELA DOBRIN



Verificat pentru legalitate,
Serviciul Juridic,
Sef serviciu
EUGEN MARINESCU

Nr. 85 / 17.02.2020

NR. 85 / 17.01.2020

**LISTA PERSOANELOR CU ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI
ÎN ÎNDEPLINIREA PLANULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL**

Președinte: -- Prefect

Coordonator -- Subprefect

Membri:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția /Compartimentul în care își desfășoară activitatea
1.	Prichici Codrian	Șef serviciu /Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor
2.	Vasile Maria	Șef serviciu /Serviciul Public Comunitar Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor
3.	Marinescu Eugen	Șef Serviciu – Serviciul Juridic, Achiziții și Resurse Umane
4.	Filișeanu Loredana	Șef birou - Biroul Servicii Publice Deconcentrate și Informatică
5.	Nicoară Victor	Consilier/Compartimentul Corpul de Control
6.	Vană Doina	Consilier /Compartimentul Financiar Contabilitate
7.	Marinescu Alina	Expert/Compartiment Liberul acces la Informații Publice și Apostila
8.	Lupu Daniela	Expert/ Serviciul Juridic, Achiziții și Resurse Umane

**COMPONENȚA
SECRETARIATULUI COMISIEI DE MONITORIZARE A SISTEMULUI DE CONTROL
MANAGERIAL (CMSCIM)**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția /Compartimentul în care își desfășoară activitatea
1	Predatu Elena	Secretar CMSCIM/consilier/ Biroul Servicii Publice Deconcentrate și Informatică
2	Petrescu Adelina	Înlocuitorul secretarului CMSCIM / consilier juridic/Serviciul Juridic, Achiziții și Resurse Umane

**Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de monitorizare a
sistemului de control managerial (SCM) în cadrul Instituției Prefectului –
județul Dolj**

Art.1 Președintele comisiei are următoarele atribuții:

1. Prezidează ședința de lucru, aprobă activitățile specifice din cadrul acestuia și dispune comisiei, realizarea de lucrări specifice.
2. Validează ordinea de zi și tematica propusă dezbaterilor
3. Urmărește, prin secretar, respectarea termenelor propuse în cadrul comisiei și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.
4. Decide asupra participării la ședințele comisiei și a altor reprezentanți din cadrul instituției, a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor discutate.
5. Răspunde de procesul de management al riscurilor.
6. Asigura procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operationale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul instituției, precum și aducerea la cunoștința personalului acesteia.

În lipsa președintelui atribuțiile acestuia sunt preluate de coordonatorul comisiei (Anexa 1)

Art.2 Atribuțiile coordonatorului comisiei:

1. Preia atribuțiile președintelui în cazul lipsei acestuia de la ședințe.
2. Asigură întocmirea rapoartelor privind modul de îndeplinire a programului de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial în cadrul instituției, pe baza informațiilor transmise de șefii de compartimente.
3. Avizează Procedurile documentate.
4. Asigură legătura dintre membrii comisiei și compartimentele din cadrul structurii organizatorice a instituției și monitorizează aplicarea sistemului de control managerial până la nivel de compartiment.
5. Asigură îndrumarea compartimentelor din structurile instituției în elaborarea programelor, precum și în realizarea și actualizarea acestora și în alte activități legate de control intern/ managerial .

Art.3 Atribuțiile membrilor comisiei:

1. Propun teme în vederea dezbaterii;
2. Elaborează și susțin temele propuse;
3. Își exercită dreptul de vot în ceea ce privește măsurile propuse în vederea adoptării în cadrul întâlnirilor comune;
4. Prezintă rapoarte detaliate cu privire la modul de îndeplinire a deciziilor / măsurilor stabilite de conducerea entității publice;
5. Prezintă propuneri de îmbunătățire și dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial;
6. Contribuie la realizarea acțiunilor comune în cadrul ședințelor;
7. Auditorul, pe lângă activitatea proprie, prezintă situațiile pe componenta de îndrumare metodologică;

8. Elaborează, implementează, împreună cu compartimentele din cadrul Instituției Prefectului – județul Dolj, standardele de management și control intern având în vedere cele cinci elemente cheie ale control intern/managerial: mediul de control, performanța și managementul riscurilor, informarea și comunicarea, activități de control și auditarea și evaluarea în conformitate cu prevederile Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
 9. Coordonează elaborarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Instituției Prefectului – județul Dolj.
 10. Coordonează și monitorizează structurile din cadrul instituției, pentru atingerea obiectivelor generale prin implementarea sistemului de control intern/managerial (SCM), astfel:
 - realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărui compartiment, structuri în mod economic, eficace și eficient ;
 - utilizarea eficientă a resurselor material bugetare si umane;
 - respectarea legilor, OP-urilor, normelor, standardelor și regulamentelor în vigoare precum și a politicilor interne
 - Fiabilitatea informațiilor interne și externe.
- În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economicitate si eficienta a obiectivelor entităților publice, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare
11. Întocmirea rapoartelor privind urmărirea îndeplinirii programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.
 12. Analizează si prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor instituției, prin stabilirea profilului de risc si a limitei de toleranta la risc, anual, aprobate de către conducerea instituției.
 13. Evaluarea și avizarea procedurilor operaționale din cadrul instituției.
 14. Membrii comisiei sunt responsabili de realizarea măsurilor acțiunilor aprobate în cadrul comisiei de monitorizare SCM în cadrul instituției, până la nivel de compartiment.

Art.4 Atribuțiile secretariatului comisiei:

1. Redactează convocatorul ședințelor trimestriale, inclusiv ordinea de zi și asigură convocarea membrilor grupului.
2. Redactează minuta ședințelor lunare și o transmite membrilor grupului și celor nominalizați pentru rezolvarea sarcinilor dispuse în ședința.
3. Organizează desfășurarea ședințelor de lucru ale comisiei.
4. Ține evidența documentelor ședinței.
5. Întocmește raportul anual și situațiile privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial în cadrul instituției, pe baza chestionarelor de autoevaluare elaborate de reprezentanți ai compartimentelor, șefii birourilor și serviciilor.
6. Asigură legătura dintre membrii comisiei și monitorizează aplicarea sistemului de control intern/managerial.
7. Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, pe baza Registrului de riscuri de la nivelul instituției, propune profilul de risc si limita de toleranta la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către conducătorul instituției.
8. Conducătorul compartimentului transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative, secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a masurilor de control pentru riscurile

- semnificative la nivelul instituției; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către conducătorul instituției.
9. Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de masuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării
 10. Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor o informare către conducătorul instituției, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul instituției. Informarea cuprinde o analiza a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul instituției.
 11. Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

Art.5 Modul de lucru al comisiei:

1. Comisia se întrunește periodic, semestrial sau la inițiativa președintelui pe bază de convocator transmis prin secretarul grupului cu 5 zile lucrătoare înainte de data ședinței.
2. Comisia își desfășoară activitatea pe baza programului de dezvoltare a sistemului de control managerial al instituției aprobat de conducerea instituției.
3. Membrii Comisiei care din motive obiective nu pot participa la ședințe, au obligația să desemneze în scris un înlocuitor pentru ședința respectivă.
4. Ședințele vor fi prezidate de președinte sau de coordonator și au la bază ordinea de zi propusă prin convocator.
5. La începutul fiecărei ședințe președintele/coordonatorul va supune la vot ordinea de zi care se aprobă cu votul majorității membrilor prezenți.
6. Deciziile comisiei se iau cu votul a jumătate plus unul din numărul membrilor prezenți. În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui este decisiv.
7. Deciziile comisiei au caracter obligatoriu pentru membrii săi și sunt consemnate în minuta întâlnirii.
8. Minuta ședinței comisiei se redactează de secretarul comisiei și va fi comunicată membrilor în termen de trei zile lucrătoare de la data ședinței.
9. Minuta ședinței va consemna sarcini, responsabilități și termene pentru implementarea sistemului de control managerial până la nivel de compartiment.
10. Membrii comisiei sunt responsabili de realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în cadrul comisiei de lucru pentru elaborarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial (SCM).
11. Evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial se realizează la nivelul tuturor compartimentelor instituției.

Dispoziții finale

Art. 6 Calitatea de membru al Comisiei încetează în următoarele situații:

1. Prin încetarea raporturilor de serviciu în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57 /2019 privind Codul administrativ;
2. Prin revocarea sa la propunerea președintelui comisiei;

3. În cazul în care unul dintre membrii comisiei pierde această calitate, în condițiile prevăzute la punctul 1. comisia va propune un nou membru în termen de trei zile și va comunica prin adresă scrisă numele persoanei desemnate, secretariatului comisiei.

Art. 7 Fiecare membru al comisiei de monitorizare în cadrul Instituției Prefectului – județul Dolj răspunde de elaborarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul serviciului/ biroului/ compartimentului pe care îl coordonează.

Art. 8 Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu a fiecărei persoane care face parte din comisia monitorizare (SCM) în cadrul Instituției Prefectului – județul Dolj.