

**GUVERNUL ROMÂNIEI**  
**INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL DOLJ**

**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 Programe Guvernamentale, Servicii Publice Deconcentrate și Situații de urgență nr. 653/17.01.2022;
- 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***

**O R D I N**

**Art.1.** Se modifică 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.** Președintele Comisiei de monitorizare este domnul Roșca Nicușor – subprefect, potrivit delegării de atribuții stabilită prin Ordinul Prefectului, iar secretariatul acestei comisii este asigurat de către doamna Elena Predatu.

**Art.3** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Comisia de Monitorizare (SCM) din cadrul Instituției Prefectului - județul Dolj, conform Anexei 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. 357/29.09.2021 își încetează efectele.

**PREFECT,  
DANIELA BARBU**

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL  
DANIELA DOBRIN**



**AVIZAT  
PENTRU LEGALITATE  
ȘEF SERVICIU JURIDIC,  
EUGEN MARINESCU**

Nr. 34 / 17.01.2022

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

**Președinte:** – Roșca Nicușor – subprefect

**Membri:**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția /Compartimentul în care își desfășoară activitatea
1.	Prichici Codrian	Șef serviciu /Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte
2.	Vasile Maria	Șef serviciu /Serviciul Public Comunitar Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor
3.	Marinescu Eugen	Șef Serviciu – Serviciul Juridic
4.	Filișeanu Loredana	Șef birou - Biroul Programe Guvernamentale, Servicii Publice Deconcentrate și Situații de urgență
5.	Nicoară Victor	Consilier/Compartimentul Corpul de Control
6.	Vană Doina	Șef Serviciu / Resurse Umane, Achiziții Administrativ și Informatică
7.	Lupu Daniela	Expert/ Resurse Umane, Achiziții Administrativ și Informatică



## **Regulamentul de organizare și funcționare a sistemului de control managerial (SCIM) în cadrul Instituției Prefectului – județul Dolj**

Responsabilii cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial precum și distribuția principalelor responsabilități sunt după cum urmează:

### **Art.1 Prefectul**

#### *Aspecte administrative*

- Stabilește obiectivele generale ale entității publice;
- Dispune emiterea Deciziei de constituire a Comisiei de Monitorizare;
- Aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul instituției;
- Aprobă Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie;
- Analizează Informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul instituției

#### *Managementul riscului*

- Aprobă Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor;
- Aprobă Planul de implementare a măsurilor de control.

#### *Proceduri*

- Avizează Lista de activități procedurale de la nivelul instituției;
- Aprobă Procedurile operaționale.

### **Art.2 Președintele Comisiei de Monitorizare:**

#### *Aspecte administrative*

- Dispune emiterea Ordinii de zi a ședințelor Comisiei de Monitorizare;
- Aprobă ROF-ul Comisiei de Monitorizare;
- Conduce ședințele Comisiei de Monitorizare;
- Aprobă Minutele ședințelor Comisiei de Monitorizare și hotărârile luate;
- Avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul instituției;
- Aprobă Situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- Aprobă Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul instituției;

#### *Managementul riscului*

- Aprobă Registrul de riscuri;
- Avizează Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor;
- Avizează Planul de implementare a măsurilor de control;
- Aprobă Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor.

#### *Proceduri*

- Avizează Situația activităților procedurale;
- Avizează procedurile operaționale.

### **Art.3 Atribuțiile membrilor comisiei:**

#### *Aspecte administrative*

- Iau la cunoștință *Minutele* ședințelor și după caz, *Hotărârile* Comisiei de Monitorizare;
- Coordonează procesul de actualizare al obiectivelor;
- Avizează *Situația activităților procedurale* .;
- Analizează *Informarea privind monitorizarea performanțelor* .

#### *Managementul riscului*

- Analizează Registrul de riscuri;
- Analizează Profilul de risc și limita de toleranță la risc;
- Analizează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor.

#### *Proceduri*

- Analizează Procedurile operaționale;
- Hotărâsc actualizarea procedurilor.

### **Art.4 Atribuțiile secretariatului comisiei:**

#### *Aspecte administrative*

- Managementul documentelor aflate în atribuția Comisiei de Monitorizare;
- Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de Monitorizare;
- Emite *Ordinea de zi* a ședințelor Comisiei de Monitorizare;
- Elaborează *ROF-ul* Comisiei de Monitorizare;
- Elaborează *Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial* la nivelul instituției;
- Elaborează *Raportările și Situațiile centralizatoare* anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- Elaborează *Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul* instituției;
- Transmite *Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul* instituției, aprobată de Președintele Comisiei de Monitorizare, conducătorului instituției.

#### *Managementul riscului*

- Analizează *Registrele de riscuri* pe compartimente;
- Elaborează *Registrul de riscuri* pe instituție;
- Propune *Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor*;
- Elaborează *Planul de implementare a măsurilor de control* (prin centralizarea măsurilor primite de la compartimente) și îl transmite la compartimente (aprobat) în vederea aplicării acestuia;
- Elaborează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor*.

#### *Proceduri*

- Centralizează *evidențele cu activitățile procedurale* de la nivelul compartimentelor;
- Elaborează *Situația activităților procedurale* la nivelul instituției;
- Ține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- Alocă codul procedurilor operaționale;
- Verifică dacă procedurile elaborate respectă structura minimală aprobată.



## **Art.5 Atribuțiile Conducătorului compartimentului**

### *Aspecte administrative*

- Stabilește *Obiectivele specifice* ale compartimentului;
- Completează și aprobă *Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial*;
- Elaborează și aprobă *Raportarea privind monitorizarea performanțelor* la nivelul compartimentului

### *Managementul riscului*

- Aprobă *Registrul riscurilor la nivelul compartimentului*;
- Stabilește și urmărește măsurile de control privind gestionarea riscurilor și le transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- Analizează și aprobă *Raportarea privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment*.

### *Proceduri*

- Elaborează *Lista de activități procedurale* la nivelul compartimentului;
- Stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor operaționale;
- Verifică *Diagrama de proces* a procedurilor operaționale;
- Verifică și semnează *Procedurile operaționale*;
- Inițiază măsuri pentru actualizarea *Procedurilor operaționale*.

## **Art.6 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 și au la bază ordinea de zi propusă prin convocator.

5. La începutul fiecărei ședințe președintele 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 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.

**PREFECT,**

**DANIELA BARBU**

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL  
DANIELA DOBRIN**



**AVIZAT  
PENTRU LEGALITATE  
ȘEF SERVICIU JURIDIC,  
EUGEN MARINESCU**