

**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL ARGHEȘ**

Anexa la  
Ordinul Prefectului nr 124/12.05.2017

**APROB,  
PREFECT,**

**EMILIAN DRAGNEA**



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A COMISIEI DE MONITORIZARE A IMPLEMENTĂRII ȘI DEZVOLTĂRII  
SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL  
LA NIVELUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚULUI ARGHEȘ**

**DIDSPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** – (1) În cadrul Instituției Prefectului județului Argeș funcționează Comisia pentru monitorizarea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, constituita prin Ordin al prefectului, potrivit prevederilor OSGG nr 400/2015, cu modificările și completările ulterioare și al Precizărilor MAI CCM nr 405874/2015 privind aplicarea codului controlului intern managerial la nivelul structurilor MAI.

(2) Comisia are în componența sa : președinte, secretar și membrii;

**CAPITOLUL I – ATRIBUȚIILE COMISIEI DE MONITORIZARE**

**Art. 2.** – (1) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Instituției Prefectului județului Argeș. Programul cuprinde obiective și acțiuni necesare funcționării eficiente a sistemului de control intern managerial implementat, cu stabilirea de responsabilități și termene de realizare. De asemenea, programul cuprinde și măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor specific activității, perfecționarea profesională etc. Elaborarea programului ține seama de regulile minimale de management conținute în standardele de control intern aprobate prin OSGG nr 400/2015, cu modificările și completările ulterioare,

- particularitățile organizatorice, funcționale ale Instituției Prefectului județului Argeș, personalului, structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice;
- (2) supune spre aprobare conducătorului Instituției Prefectului județului Argeș Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, în termen de 5 de zile de la data elaborării sale;
  - (3) asigură actualizarea periodică a programului, în funcție de necesitățile și de particularitățile Instituției Prefectului județului Argeș;
  - (4) evaluează și analizează periodic stadiul realizării obiectivelor și acțiunilor propuse prin program, acordă alte termene de realizare la solocitarea compartimentelor care l-au stabilit;
  - (5) monitorizează semestrial și evaluează anual realizarea obiectivelor generale;
  - (6) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul Instituției Prefectului județului Argeș, în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora sau în alte activități legate de controlul intern managerial;
  - (7) asigură armonizarea procedurilor utilizate, în sistemul de control intern managerial, la nivelul structurilor Instituției Prefectului județului Argeș, în situația operațiilor/activităților comune acestor structuri;
  - (8) verifică în cadrul ședințelor, procedurile generale ale sistemului de control intern/managerial și le transmite spre aprobare conducătorului instituției;
  - (9) menține înregistrări relevante ale sistemului de control intern managerial: proceduri elaborate la nivelul instituției, registrul riscurilor identificate la nivelul structurilor instituției, formulare, informații, alte documente;
  - (10) prezintă conducătorului instituției, ori de câte ori consideră necesar, sau la cererea acestuia, informări referitoare la sistemul de control intern managerial proiectat și implementat, la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea acestuia, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, rapoarte de autoevaluare a activității precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;
  - (11) stabilește măsurile de organizare și efectuare a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial al Instituției Prefectului județului Argeș;
  - (12) Întocmește Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, prevăzută în Anexa nr. 4.2 la Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial, aprobate prin O.S.G.G nr 400/2015 cu modificările și completările ulterioare.

(13) apreciază gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial al Instituției Prefectului județului Argeș cu standardele de control intern/managerial O.S.G.G. nr 400/2015, cu modificările și completările ulterioare.

(14) elaborează proiectul de Raport asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20.., utilizând formularul de raport prevăzut în anexa nr. 4.3. la Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial, aprobate prin O.S.G.G nr 400/2015, cu modificările și completările ulterioare, și le prezintă spre semnare conducătorului Instituției Prefectului județului Argeș;

(15) deciziile Comisiei se iau prin consensul membrilor prezenți;

(16) în cazul în care consensul nu poate fi obținut, Președintele Comisiei de monitorizare poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți;

(17) în cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui comisiei este decisiv;

(18) punctele aflate pe ordinea de zi care nu sunt discutate în ședința în care au fost propuse pot, după caz și la dispoziția președintelui comisiei, să fie amânate pentru ședința următoare, sau adoptate pe loc;

## **CAPITOLUL II – ORGANIZAREA ȘEDINȚELOR DE LUCRU**

**Art. 3 –** (1) au loc periodic, trimestrial sau mai des dacă este cazul;

(2) ședințele sunt conduse de președintele Comisiei de monitorizare. În caz de indisponibilitate, acesta va fi suplinat de unul dintre membrii, desemnat de președinte;

(3) la solicitarea Comisiei, pot participa și alți reprezentanți din compartimentele Instituției Prefectului județului Argeș, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor acestuia;

(4) solicitările Comisiei de monitorizare a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin (3), reprezintă sarcini de serviciu;

(5) în cadrul ședințelor Comisiei se primesc, se discută, se analizează și se aprobă documentele sistemului de control intern managerial: program, obiective, acțiuni, măsuri pentru dezvoltarea sistemului, proceduri, documente generale ale sistemului, etc;

(6) solicitarea de aprobare a diferitelor documente din partea structurilor instituției, va figura pe ordinea de zi a următoarei ședințe, solicitarea de aprobare va fi însoțită de documentele respective în format electronic și va fi înaintată cu cel puțin 15 zile înainte de data organizării ședinței.

### **CAPITOLUL III -**

#### **TRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI COMISIEI DE MONITORIZARE**

- Art. 4** – (1) asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei în bune condiții;
- (2) monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic proiectarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
  - (3) aprobă documentele comisiei, informările, evaluările și raportările întocmite;
  - (4) verifică procedurile generale ale sistemului de control intern managerial;
  - (5) aprobă, în limita competențelor desemnate, proceduri și alte documente relevante ale sistemului de control intern managerial elaborate la nivelul instituției;
  - (6) aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul comisiei de către conducătorul instituției, M.A.I., alte structuri desemnate;
  - (7) urmărește respectarea termenelor decise de către comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;
  - (8) propune subiecte pentru ordinea de zi a ședințelor, aprobă ordinea de zi și conduce discuțiile în cadrul ședințelor;
  - (9) decide asupra participării la ședințele comisiei și a altor reprezentanți din structurile instituției, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice;

#### **CAPITOLUL IV - TRIBUȚIILE CONDUCĂTORILOR DE COMPARTIMENTE**

- Art. 5** – (1) identifică obiectivele specifice ale structurii pe care o reprezintă și obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituției;
- (2) identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
  - (3) elaborează procedurile care trebuie aplicate în cadrul sectoarelor de activitate pe care le coordonează, cu scopul stabilirii unor reguli explicite de organizare, desfășurare, monitorizare și măsurare a fiecărei activități;
  - (4) identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

- (5) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
- (6) iau măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul structurilor pe care le coordonează;
- (7) participă la ședințele comisiei, la data, ora, și locul unde acestea au fost stabilite;
- (8) nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități specifice ale comisiei;
- (9) în caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte pentru participare la ședințe;
- (10) Intocmesc chestionarele de autoevaluare potrivit Anexei nr 4.1 la OSGG nr 400/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- (11) asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite, a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control internmanagerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce;

## **CAPITOLUL V - ATRIBUȚIILE SECRETARULUI COMISIEI**

- Art. 6** – (1) organizează desfășurarea ședințelor comisiei la solicitarea președintelui acestuia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice;
- (2) întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei;
  - (3) realizează toate raportările solicitate de MAI sau alte organe abilitate și le depune spre aprobare Comisiei și Președintelui;
  - (4) centralizează situațiile semestriale/anuale și chestionarele de autoevaluare privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial la nivelul structurilor, conform OSGG nr 400/2015 cu modificările și completările ulterioare și le transmite comisiei pentru analiză și avizare;
  - (5) reprezintă interfața dintre Comisia de monitorizare și toate celelalte sectoare de activitate din cadrul instituției;
  - (7) organizează evidența procedurilor într-un registru special, gestionează și arhivează toate originalele procedurilor interne;
  - (8) difuzează în sistem controlat procedurile interne elaborate, destinatarilor interni;

(9) transmite procedurile elaborate spre avizare/verificare și aprobare funcțiilor de management stabilite în funcție de activitățile descrise în aceste proceduri;

(10) stabilește codurile de identificare ale tuturor procedurilor interne elaborate;

## **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 7.** Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare se va putea modifica ori de câte ori prevederile legale sau necesitățile instituției o impun, ediția revizuită anulează ediția anterioară.

**PRESEDINTE,**

**SUBPREFECT**

  
**GABRIEL STOIAN**

**SECRETAR,**

**Consilier,**  
**Cătălina PUIULESCU**

