

**GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE**



Instituția Prefectului Municipiului București

ORDIN nr. 586 din 20.07.2017

privind constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului propriu de control intern/managerial la nivelul Instituției Prefectului Municipiului București și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia

Prefectul municipiului București,

Văzând Nota Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului propriu de control intern/managerial,

În aplicarea prevederilor Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 84/2017 privind sistemul de control intern managerial în Ministerul Afacerilor Interne;

Având în vedere Precizările privind aplicarea codului controlului intern/managerial la nivelul structurilor MAI nr. 405874/21.09.2015, comunicate prin adresa nr. 1.965.945/DGICIP/31.10.2015;

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

Emite prezentul

ORDIN

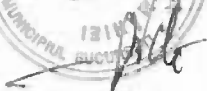
Art. 1 - (1) Se constituie Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului propriu de control intern managerial la nivelul Instituției Prefectului Municipiului București, componența acesteia fiind cea din Anexa nr. 1 la prezentul Ordin, parte integrantă din acesta.

(2) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a acesteia, potrivit Anexei nr. 2 la prezentul ordin, parte integrantă din acesta.

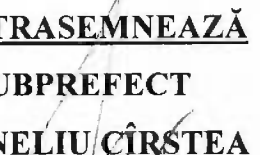
Art. 2 - Începând cu data prezentului Ordin, Ordinele prefectului municipiului București nr. 257 din 05.04.2017 și nr. 536 din 29.08.2013, cu modificările și completările ulterioare, își încetează aplicabilitatea.

Art. 3 - Prezentul ordin se comunică persoanelor interesate prin grija secretariatului Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului propriu de control intern managerial.

**PREFECT,
ADRIAN PETCU**



**CONTRASEMNEAZĂ
SUBPREFECT
CORNELIU CÎRSTEA**



**COMPONENȚA COMISIEI DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE
METODOLOGICĂ A SISTEMULUI PROPRIU DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL**

Nr. crt.	NUME ȘI PRENUME	FUNCTIA	
		LA LOCUL DE MUNCĂ	ÎN COMISIE
1.	ADRIAN PETCU	Prefect	Președinte
2.	CORNELIU CÎRSTEA	Subprefect	Vicepreședinte
3.	GINA ȘTEFAN	Consilier superior	Membru titular
4.	CRISTIAN-MARIUS LIXANDRU	Director Cancelaria prefectului	Membru titular
5.	MIHAELA CORINA GHEORGHE	Consultant Cancelaria prefectului	Membru supleant
6.	ANDREEA VERNESCU	Șef serviciu Serviciul economic, achiziții publice și administrativ	Membru titular
7.	ELISABETA DEFTU	Consilier superior Biroul financiar, contabilitate și salarizare	Membru supleant
8.	CONSTANȚA CĂLDĂRUȘ	Șef birou Biroul achiziții publice și administrative	Membru titular
9.	EMILIA RASTY- PETZALIS	Șef serviciu Serviciul resurse umane	Membru titular
10.	DOINA MARIA ASPRU	Consilier superior Serviciul resurse umane	Membru supleant
11.	FLORELA ANTONELA GHIȚĂ	Director executiv Direcția juridică	Membru titular
12.	ADRIANA ȘUNDA	Șef serviciu Serviciul pentru aplicarea legilor cu caracter reparatoriu	Membru supleant
13.	LIVIU CRIVEI	Șef serviciu Serviciul strategii guvernamentale și servicii publice deconcentrate	Membru titular
14.	ANDREEA POENARU	Consilier principal	Membru supleant



		Serviciul strategii guvernamentale și servicii publice deconcentrate	
15.	Comisar șef de poliție EMANUEL MIHAIL CĂȚE	Director Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple	Membru titular
16.	Comisar șef de poliție CRISTIAN DUDEA	Director adjunct Serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple	Membru supleant
17.	Comisar șef de poliție CONSTANTIN CRISTIAN NECHIFOR	Împuternicit Director Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor	Membru titular
18.	Comisar de poliție DRAGOȘ AURELIAN POENARU	Șef Serviciu II Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor	Membru supleant
19.	ALINA IFRIM	Consilier Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal	Invitat permanent
20.	EMIL TCACIUC	Consilier Compartimentul informare și relații publice	Invitat permanent
21.	VIRGINIA CIOLTAN	Consilier Compartimentul pentru protecția informațiilor clasificate	Invitat permanent
22.	COSTICĂ JUBLEANU	Consilier Compartimentul pentru protecția informațiilor clasificate	Invitat permanent
23.	MARIANA STANCU- ȚIPIȘCĂ	Compartimentul afaceri europene Consilier pentru afaceri europene	Invitat permanent
24.	MARIAN CIOLTAN	Compartimentul pentru situații de urgență și ordine publică Consilier superior	Invitat permanent
25.	PAULA NICULINA VITRIUC	Manager public Compartimentul management operațional și al performanței	Secretar



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE MONITORIZARE,
COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A SISTEMULUI PROPRIU DE CONTROL
INTERN/MANAGERIAL**

Cap. I

Organizarea Comisiei de monitorizare

ART. 1

- (1) Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului propriu de control intern/managerial la nivelul Instituției Prefectului Municipiului București funcționează în temeiul prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului secretarului general al guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, precum și ale Ordinelor/metodologiei/instrucțiunilor/procedurilor de sistem emise de Ministerul Afacerilor Interne.
- (2) Scopul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului propriu de control intern/managerial, denumită în continuare “Comisia”, îl constituie dezvoltarea sistemului de control intern/managerial în cadrul Instituției Prefectului Municipiului București, care să asigure implementarea tuturor standardelor de control intern/managerial și atingerea obiectivelor instituției într-un mod eficient, eficace și economic.
- (3) Componența Comisiei este stabilită prin ordin al prefectului și se actualizează periodic, în urma schimbărilor organizatorice/de personal/legislative survenite sau la decizia conducătorului instituției.
- (4) Comisia se constituie pe două coordonate principale: prima o reprezintă coordonarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, iar cea de-a doua, îndrumarea metodologică, analiza și sinteza datelor de control intern/managerial. Aceste coordonate se intercondiționează, astfel încât Comisia va funcționa ca un tot unitar.

(5) Corpul de control al prefectului îndeplinește atribuțiile de îndrumare metodologică și verificare a sistemului de control intern/managerial, de analiză și sinteză a datelor privind controlul intern/managerial.

Cap. II

Atribuțiile și funcționarea Comisiei de monitorizare

ART. 2

Atribuțiile principale ale comisiei sunt următoarele:

(1) Atribuțiile președintelui sunt:

- a) conduce activitatea în cadrul ședinței;
- b) propune/validează ordinea de zi și tematica propusă dezbaterilor;
- c) stabilește programul întâlnirilor comune;
- d) decide și stabilește forma de promovare (dispoziție, plan de măsuri) și de urmărire (ex: raport, adresă, control) a modului de respectare a deciziei de către cei în sarcina cărora s-a stabilit obligația de îndeplinire.

(2) Atribuțiile vicepreședintelui sunt:

- a) în absența președintelui exercită atribuțiile acestuia;
- b) dispune măsurile necesare pentru implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul fiecărei structuri subordonate direct.

(3) Atribuțiile membrilor Comisiei sunt:

- a) propun subiectele dezbaterii;
- b) elaborează și susțin documentațiile aferente tematicii aprobate;
- c) își exercită dreptul de vot în ceea ce privește măsurile propuse spre adoptare în cadrul întâlnirilor comune;
- d) propun obiective, acțiuni și măsuri pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în concordanță cu legislația în domeniu;
- e) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță/rezultat;
- f) prezintă rapoarte detaliate cu privire la modul de îndeplinire a deciziilor/măsurilor stabilite de conducerea instituției;



- g) anual, analizează prioritățile de tratare a riscurilor prezentate de către președintele Echipei de gestionare a riscurilor, propun limitele de toleranță la risc, responsabilități concrete și termene de implementare a măsurilor de control al riscurilor identificate;
- h) anual, analizează monitorizarea performanțelor de la nivelul compartimentelor funcționale;
- i) anual, analizează informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor;
- j) urmărește realizarea obiectivelor asumate;
- k) analizează și aprobă în cadrul ședințelor de lucru procedurile operaționale.

(4) Personalul care îndeplinește atribuțiile de monitorizare și îndrumare metodologică:

- a) formulează propuneri pentru programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial la nivelul instituției;
- b) sprijină și urmărește modul de implementare a planurilor de dezvoltare a sistemului de control intern / managerial emise de către compartimentele entității publice;
- c) verifică prin sondaj, procedurile operaționale din prisma asigurării conformității cu cerințele de control intern/ managerial;
- d) elaborează materiale conceptual – metodologice pentru asigurarea implementării standardelor, obiectivelor și acțiunilor de control intern / managerial la nivelul compartimentelor din cadrul instituției;
- e) supraveghează și după caz, îndrumă și controlează activitatea pe linie de control intern / managerial realizată de către personalul din competența de numire a prefectului;
- f) planifică și participă la controalele având ca obiectiv verificarea modului de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial;
- g) pregătește documentația pe linia controlului intern/ managerial pentru promovarea acesteia în cadrul ședințelor;
- h) întocmește planuri de măsuri pentru remedierea disfuncționalităților pe linie de control intern / managerial pe care le prezintă spre aprobare prefectului;
- i) asigură îndrumarea metodologică a conducătorilor structurilor componente aparatului propriu;



j) urmărește modul de punere în aplicare a acțiunilor pe linie de control intern / managerial, stabilite prin program de dezvoltare, planuri manageriale, planuri de măsuri emise, după caz, de instituție, de structuri de specialitate ierarhic superioare (Corpul de Control al ministrului afacerilor interne, Direcția Audit Public Intern, Curtea de Conturi etc.) sau prin decizii dispuse de prefect și prezintă prefectului (sau, după caz, structurilor de control sau audit ori altor părți interesate), stadiul realizării acțiunilor stabilite;

k) informează conducătorii compartimentelor cu privire la obligațiile de raportare pe care le au, la termenele stabilite de președintele Comisiei și centralizează datele astfel rezultate pentru îndeplinirea măsurilor și pentru completarea situațiilor prevăzute în anexele la O.S.G.G. nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare;

l) verifică datele primite de la conducătorii compartimentelor în sarcina cărora s-a stabilit obligația de raportare a situațiilor pe linia controlului intern / managerial și întocmește analize, sinteze, puncte de vedere, situații centralizatoare, precum și alte tipuri de rapoarte solicitate de structura ierarhic superioară la termenele stabilite de aceasta, ori cele prevăzute în alte dispoziții legale.

(5) Secretariatul tehnic al Comisiei îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) sprijină activitatea personalului care îndeplinește atribuțiile de monitorizare și îndrumare metodologică,

b) întocmește documentația privind convocarea Comisiei, pe care o supune aprobării președintelui și o diseminează membrilor Comisiei,

c) întocmește procesele-verbale ale ședințelor, le transmite spre aprobare prefectului și informează conducătorii compartimentelor vizate asupra deciziilor adoptate,

f) elaborează proiectul programului de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial la nivelul instituției în baza programului întocmit de structura ierarhic superioară și a propunerilor primite de la compartimentele instituției și îl supune spre analiză și avizare Comisiei,

f) elaborează informări/sinteze în domeniul controlului intern/managerial, în baza materialelor transmise de către Ministerul Afacerilor Interne,

g) servește drept punct de contact în vederea asigurării bunei comunicări dintre structurile instituției și Comisie,



- h) primește și prelucrează/centralizează rapoartele, planurile, situațiile, chestionarele și celelalte documente din domeniul controlului intern/managerial, solicitate de la compartimentele instituției, pentru pregătirea ședințelor Comisiei sau elaborarea raportărilor către M.A.I., conform rezoluției prefectului,
- i) semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acesteia,
- j) ține evidența procedurilor elaborate de către compartimentele de specialitate și efectuează înregistrările necesare în registrul de evidență a procedurilor,
- k) păstrează, actualizează și arhivează corespondența și documentele Comisiei,
- l) elaborează procesele-verbale ale ședințelor de comandă.

ART. 3

În îndeplinirea sarcinilor și obligațiilor specifice, Comisia întocmește următoarele tipuri de documente:

- a) situație centralizatoare semestrială/anuală privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control;
- b) stadiul implementării standardelor de control intern/managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie 20..;
- c) chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern /managerial;
- d) situația sintetică a rezultatelor autoevaluării;
- e) analiza stadiului de îndeplinire a programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- f) analiza modului de îndeplinire a șefilor compartimentelor entității publice / subordonate a responsabilităților pe linia controlului intern / managerial;
- g) raport de control;
- h) plan de măsuri / de remediere a disfuncționalităților;
- i) informări sub formă de adresă;
- j) alte tipuri de rapoarte;
- k) răspuns la întrebările formulate de conducătorii compartimentelor care solicită consiliere în formă scrisă.



ART. 4

(1) Activitatea Comisiei se realizează prin ședințe de lucru, convocate de către președintele/vicepreședintele Comisiei, cu o frecvență minimă de două ședințe în fiecare trimestru, precum și în cadrul ședințelor de comandă.

(2) Lucrările Comisiei sunt conduse de către președinte (prefect)/ vicepreședinte (subprefect).

(3) Desfășurarea și rezultatele ședințelor de lucru se consemnează în procese-verbale de ședință, aprobate de către președintele Comisiei.

(4) Membrii titulari ai Comisiei sunt obligați să participe personal la ședințe, cu excepția cazurilor temeinic motivate, când pot fi înlocuiți de către membrii supleanți desemnați din cadrul structurii pe care o conduc.

(5) La ședințele Comisiei pot participa, alături de invitații permanenți desemnați, și alți reprezentanți ai compartimentelor instituției, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei.

(6) Personalul Compartimentului audit intern participă la toate ședințele Comisiei.

ART. 5

(1) Deciziile Comisiei se iau prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți cu drept de vot și se consemnează în procesul-verbal încheiat în urma fiecărei ședințe de lucru.

(2) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui/vicepreședintelui Comisiei este decisiv.

(3) Drept de vot au doar președintele, vicepreședintele, membrii titulari și supleanții acestora.

(4) Deciziile adoptate de membrii Comisiei în cadrul ședințelor de lucru și aprobate de către prefect sunt implementate de către structurile responsabile de punerea lor în aplicare; verificarea modului de îndeplinire a acestora se realizează de către șeful structurii responsabilizate, care va raporta stadiul de implementare în cadrul următoarei ședințe de lucru a Comisiei.

Cap. III

Dispoziții finale

ART. 6

(1) Comisia cooperează cu toate structurile instituției pentru atingerea obiectivului de implementare a tuturor standardelor de control intern/managerial.

(2) Comunicarea între membrii Comisiei, între membrii Comisiei și secretariatul acesteia precum și între Comisie și structurile instituției se realizează, de regulă, prin mijloace de comunicare electronică.

(3) Respectarea prevederilor prezentului regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei.

