

**CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI  
PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE BOTOȘANI**

*Tel. 0231 – 515448; Fax 0231 – 536322; E-mail: [centrul\\_creatiei\\_botosani@yahoo.com](mailto:centrul_creatiei_botosani@yahoo.com)*

*Str. Unirii, nr. 10, cod poștal – 710233; Botoșani – România*

**DECIZIA**

**Nr. 11 din 10.05.2019**

**privind constituire Comisiei de monitorizare din cadrul Centrului Județean pentru  
Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani**

**În temeiul** prevederilor Ordonanței de urgență nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale și al Regulamentului de organizare și funcționare al C.J.C.P.C.T Botoșani, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 88/29.06.2017, art. 14 (2);

**având în vedere** prevederile art. 2 și art. 3 din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Ordinului nr. 201/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;

**în conformitate** cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, managerul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani;

Managerul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii  
Tradiționale Botoșani

**D E C I D E:**

**Art. 1.** Se constituie **Comisia de monitorizare** a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani prin actualizarea structurii pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului managerial al C.J.C.P.C.T Botoșani, numită prin Decizia Nr. 2 din 12.02.2018

**Art. 2.** *Comisia de monitorizare* are următoarea componență:

- Moțoc Maria - președinte;
- Mihalache Margareta – membru;
- Calistru Cristian – membru;

**Art. 3.** Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei este cuprins în anexa nr 1, care face parte integrantă din prezenta decizie.

**Art. 4.** La solicitarea Comisiei de monitorizare, la ședințele sale pot participa și alți reprezentanți din compartimentele instituției, a căror participare este necesară în vederea realizării atribuțiilor comisiei și a celorlalte cerințe din prezenta decizie. Solicitățile comisiei, adresate reprezentanților convocați, reprezintă sarcini de serviciu.

**Art. 5.** Începând cu data prezentei decizii se abrogă decizia Nr. 2 din 12.02.2018 privind modificarea componenței Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani.

**Art. 6.** Prezenta decizie se va difuza membrilor Comisiei de monitorizare, care va acționa pentru realizarea prevederilor acesteia.

**Manager,**

***Ciobanu Cornelia***



**CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI  
PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE BOTOȘANI**

Tel. 0231 – 515448; Fax 0231 – 536322; E-mail: [centrul\\_creatiei\\_botosani@yahoo.com](mailto:centrul_creatiei_botosani@yahoo.com)

Str. Unirii, nr. 10, cod poștal – 710233; Botoșani – România

**Anexa nr 1 la Decizia nr. 11 din 10.05.2019**

APROBAT,

MANAGER

**Ciobanu Cornelia**



**REGULAMENTUL**

**de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare**

**Art.1. (1)** În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, la nivelul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, s-a constituit și funcționează Comisia de monitorizare, denumită în continuare Comisia.

**(2)** Comisia are în componența sa reprezentanți ai structurii organizatorice ai Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani.

**(3)** Comisia asigură condițiile necesare implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, astfel încât să asigure realizarea următoarelor trei categorii de obiective permanente:

- a) eficacitatea și eficiența funcționării;
- b) fiabilitatea informațiilor interne și externe;
- c) conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne.

**Art.2.** Comisia are următoarele atribuții:

- a) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
- b) elaborează și actualizează anual Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani denumit Program de dezvoltare. În Programul de dezvoltare se evidențiază, în mod distinct, acțiunile de perfecționarea profesională atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție prin cursuri organizate de organisme de interes public abilitate;
- c) supune spre aprobare managerului Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;
- d) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor;

- e) analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- f) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, le înaintează spre aprobare către managerul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, și apoi le transmite tuturor compartimentelor pentru aplicare, fiind obligatorii;
- g) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin Programul de dezvoltare; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- h) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor proprii de control managerial în raport cu programele adoptate la nivelul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în cadrul compartimentului respectiv;
- i) primește, periodic, de la compartimentele din cadrul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- j) acolo unde se consideră oportun, îndrumă și coordonează compartimentele din cadrul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani în domeniul controlului intern managerial;
- k) coordonează elaborarea procedurilor formalizate, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani;
- l) avizează procedurile formalizate și le transmite spre aprobare managerului Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani;
- m) analizează și avizează, după caz, situațiile centralizatoare semestriale/anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial, în scopul înaintării lor spre aprobare către managerul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani.
- n) asigură armonizarea procedurilor utilizate în sistemul de control managerial, la nivelul ordonatorului principal de credite, în situația operațiunilor/activităților comune acestor structuri.

**Art. 3.** Ședințele Comisiei se desfășoară astfel:

- a) au loc semestrial sau când este cazul;
- b) ședințele comisiei sunt conduse de președintele comisiei sau locțiitorul acestuia, după caz. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o altă persoană desemnată din cadrul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani;
- c) deciziile Comisiei se iau prin consensul membrilor prezenți. În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele comisiei poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți;
- d) la începutul fiecărei ședințe, președintele supune la vot ordinea de zi a acesteia, care se aprobă prin vot. În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui Comisiei este decisiv;

- e) solicitările Comisiei, adresate angajaților Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani reprezintă sarcini de serviciu;
- f) punctele aflate pe ordinea de zi și care nu sunt discutate în ședința în care au fost propuse pot fi amânate pentru ședința următoare;

**Art.4.(1)** Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

- a) convoacă semestrial sau ori de câte ori este necesar Comisia în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și emite ordinea de zi pentru fiecare ședință;
- b) conduce ședințele Comisiei. În caz de indisponibilitate a președintelui Comisiei, acesta va fi înlocuit de unul din membrii Comisiei. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani;
- c) la solicitarea Comisiei, la ședințele sale pot participa și alți reprezentanți din cadrul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, dacă se consideră necesară prezența acestora pentru clarificarea sau/și soluționarea unor probleme specifice;
- d) solicitările Comisiei, adresate personalului instituției în contextul prevederilor de la alin (c), reprezintă sarcini de serviciu;
- e) avizează activitățile specifice din cadrul acesteia și dispune secretarului realizarea de lucrări în limita competențelor acestuia;
- f) asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale Secretariatului acesteia în bune condiții;
- g) aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor, raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate;
- h) urmărește respectarea termenelor stabilite de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;
- i) verifică modul de realizare a acțiunilor incluse în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani.

**Art. 5. (1)** Cu privire la sistemul de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitatea de conducători de compartimente, referenții de specialitate au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- a) participă la toate ședințele Comisiei la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- b) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- c) identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să le mențină în limite acceptabile;
- d) identifică funcțiile sensibile și propun măsuri pentru reducerea efectelor negative asupra activităților desfășurate în cadrul instituției;
- e) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentelor: evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază acțiuni corective și preventive, etc.;
- f) informează șeful ierarhic cu privire la rezultatul verificării;
- g) participă la elaborarea și actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani;

- h) urmăresc realizarea obiectivelor și acțiunilor stabilite în Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani;
- i) propun soluții de eficientizare a activităților de control intern managerial;
- j) iau măsuri pentru implementarea și dezvoltarea continuă a sistemului de control intern managerial;
- k) participă la întocmirea situațiilor/informărilor prevăzute de legislația în vigoare;

(2) Asigură transmiterea la termenele stabilite a rapoartelor referitoare la progresele înregistrate privind dezvoltarea sistemului de control managerial.

(3) În vederea întocmirii și transmiterii rapoartelor anuale către structura de audit a Consiliului Județean Botoșani, compartimentele funcționale ale CJCPCT Botoșani vor transmite Comisiei de monitorizare propriile rapoarte până la data de 10 ale lunii ianuarie.

**Art.7.** Comisia cooperează cu toate compartimentele implicate din cadrul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control managerial.

**Art.8. (1)** Secretarul Comisiei are următoarele atribuții:

- a) organizează desfășurarea ședințelor Comisiei, la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale/minute sau alte documente specifice și asigură comunicarea lor;
- b) întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei;
- c) întocmește rapoarte și le supune spre aprobare comisiei;
- d) semnalează comisiei situațiile de nerespectare a deciziilor acesteia;
- e) gestionează documentele Comisiei;
- f) primește, înregistrează în registru procedurile de sistem și operaționale și le transmite spre avizare membrilor Comisiei;
- g) distribuie procedurile formalizate conform listei de difuzare;
- h) păstrează originalele procedurilor operaționale, a planului de control managerial intern și a anexelor acestuia, formulează observații privind respectarea acestor documente ;
- i) pregătește documentele de lucru pentru ședințele comisiei;
- j) analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul procedurilor formalizate;
- k) analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei solicitările de revizie a procedurilor formalizate;
- l) servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre compartimentele Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Botoșani, pe de o parte, și Comisie, pe de altă parte;
- m) transmite la arhivă edițiile PO, PS și a standardelor retrase;
- n) supune PO și PS spre avizarea comisiei și redactează deciziile comisiei;
- o) alocă codul unei PS și PO.

**Art.8.** Secretariatul comisiei este asigurat de către referentul de specialitate Buche Mihaela – Elena și înlocuitor Azamfirei Mirel.

**Președintele comisiei de monitorizare:**

**Moțoc Maria**

