



Nr. 8212 / 03.04.2019

REGULAMENTUL de ORGANIZARE și FUNCTIONARE a
Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării
Sistemului de Control Intern Managerial al
DIRECTIEI SANITARE VETERINARE și pentru SIGURANȚA ALIMENTELOR ARGES

Art.1 – (1) În cadrul DSVSA Arges funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de control intern managerial al Direcției sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor Arges, denumită în continuare **Comisia de Monitorizare**, constituită prin Ordin al Președintelui ANSVSA

(2) Comisia de monitorizare este condusă de un președinte – Directorul executiv al DSVSA Arges, este compusă din membrii – conducători/coordonatori ai compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a DSVSA Arges.

(3) Directorul executiv adjunct al DSVSA Arges are funcția de vicepreședinte al Comisiei de monitorizare.

(4) Președintele comisiei de monitorizare desemnează o persoană care ocupă funcția de secretar al Comisiei și o persoană care ocupă funcția de secretar gestionare riscuri.

(5) În cadrul Comisiei de monitorizare funcționează secretariatul tehnic. Acesta include responsabilii SCIM desemnați la nivelul tuturor compartimentelor din structura DSVSA Arges, care își desfășoară activitatea sub coordonarea secretarului Comisiei și responsabilii cu gestionarea riscurilor desemnați la nivelul tuturor compartimentelor din structura DSVSA Arges, care-și desfășoară activitatea sub coordonarea secretarului gestionare riscuri.

Art.2 – Atribuțiile Comisiei de monitorizare

(1) Elaborează și actualizează anual, sau de câte ori este cazul, Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al DSVSA Arges, denumit **Program de dezvoltare**. Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor de control luate de conducerea DSVSA Arges în vederea funcționării eficiente a sistemului de control intern managerial implementat. La elaborarea programului se au în vedere regulile minimale de management conținute în standardele de control intern managerial aprobate prin Ordinul SGG 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, particularitățile organizatorice și funcționale ale DSVSA Arges, personalul și structura acesteia, alte condiții specifice.

(2) Supune aprobării Directorului executiv al DSVSA Arges programul de dezvoltare în termen de 30 de zile de la elaborarea acestuia

(3) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților, cu stabilirea indicatorilor de performanță sau de rezultat pentru evaluarea realizării obiectivelor stabilite.

(4) Evaluează și analizează periodic stadiul realizării obiectivelor și acțiunilor propuse prin program;

(5) Analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor

generale ale DSVSA Arges, prin stabilirea limitelor de toleranta la risc, anual. Acestea sunt aprobate de presedintele comisiei si se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare.

(6) Centralizeaza riscurile semnificative in Registrul de riscuri al DSVSA prin secretariatul tehnic.

(7) Analizeaza si avizeaza profilul de risc si limita de toleranta la risc, la propunerea secretariatului tehnic pe baza Registrului de riscuri al DSVSA

(8) Analizeaza, in vederea aprobarii, Planul anual de implementare a masurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul DSVSA, elaborata de secretariatul tehnic, pe baza planurilor de implementare a masurilor pentru riscurile semnificative transmise de conducatorii compartimentelor.

(9) Analizeaza, in vederea aprobarii, informarea privind monitorizarea performantelor la nivelul DSVSA Arges, elaborata de secretariatul tehnic, pe baza raportarilor anuale privind monitorizarea performantelor anuale, de la nivelul compartimentelor.

(10) Analizeaza si aproba, informarea – Raportul anual privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor si monitorizarea performantelor la nivelul DSVSA catre directorul executiv, elaborata de secretariatul tehnic, pe baza raportarilor anuale de la nivelul compartimentelor.

(11) Asigura armonizarea procedurilor/instructiunilor/ghidurilor etc. utilizate in cadrul sistemului de control intern managerial la nivelul structurilor Directiei, in situatia operatiunilor/ activitatilor comune acestor structuri, mentinerea evidentei documentelor si inregistrarilor relevante ale sistemului implementat: proceduri generale si specifice, instructiuni, ghiduri, manuale, registrul riscurilor identificate, formulare, informari, raportari, alte documente ce rezulta din activitatea acestora

(12) Aproba in cadrul sedintelor Regulamentul privind organizarea si functionarea Comisiei de monitorizare si asigura actualizarea continua a acestuia.

(13) Verifica si avizeaza, conform reglementarilor interne, procedurile generale elaborate in cadrul secretariatului/grupurilor de lucru constituite; dupa emiterea avizului favorabil in urma verificarii lor, documentele sunt transmise spre aprobare Directorului executiv al DSVSA Arges.

(14) Prezinta Directorului DSVSA ori de cate ori considera necesar, sau la solicitare, informari referitoare la stadiul implementarii sistemului de control intern managerial, progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea acestuia, actiunile de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica intreprinse, rapoarte de autoevaluare a activitatii, alte probleme aparute in legatura cu acest domeniu.

Art.3 – Organizarea sedintelor Comisiei de monitorizare

(1) Au loc periodic, semestrial sau mai des, daca este cazul

(2) Sedintele sunt conduse de Presedintele comisiei; in caz de indisponibilitate a Presedintelui, acesta va fi suplinut de Vicepresedinte; in caz de indisponibilitatea a unui membru, acesta va fi suplinut de o persoana desemnata de catre acesta ca responsabil SCIM, din cadrul structurii pe care o conduce sau din care face parte.

(3) In cadrul Comisiei de monitorizare functioneaza secretariatul tehnic, precum si diferite grupuri de lucru, a caror constituire este decisa prin hotarare a Comisiei. Componenta secretariatului tehnic si/sau a grupurilor de lucru se stabileste prin nominalizarea persoanelor de catre membrii Comisiei de monitorizare; persoanele desemnate pot face parte din unul sau mai multe grupuri de lucru.

(4) La solicitarea Comisiei, in cadrul sedintelor sale sau in grupurile de lucru pe care aceasta le Constituie, pot participa reprezentanti ai diferitelor structuri organizatorice din cadrul Directiei, daca se considera ca au o contributie necesara in vederea realizarii atributiilor Comisiei si a celorlalte cerinte.

(5) Solicitatile Comisiei de monitorizare, adresate conducatorilor si/sau subordonatilor acestora, in contextul prevederilor de la alin.(3) reprezinta sarcini de serviciu.

(6) In cadrul sedintelor Comisiei se primesc, se discuta, analizeaza si apoi se aproba

documentele sistemului de control intern managerial: programul de dezvoltare, obiective, plan de actiuni, masuri pentru dezvoltarea sistemului, proceduri documentate generale ale sistemului, plan de masuri pentru gestionarea riscurilor, etc.

(7) Solicitarea de aprobare a diferitelor documente din partea structurilor DSVSA Arges, poate figura pe ordinea de zi a urmatoarei sedinte a Comisiei de monitorizare; solicitarea de aprobare este insotita de documentele respective in format electronic si este inmanata cu cel putin 15 zile inainte de data organizarii sedintei. Secretariatul tehnic va pune la dispozitia membrilor comisiei si/sau grupului de lucru toate documentele pentru a permite competenta analizare a acestora si emiterea unui punct de vedere oficial in cadrul sedintei.

(8) Pentru asigurarea eficacitatii si eficientei activitatii Comisiei de monitorizare, analiza diferitelor documente se poate face fara organizarea de sedinte. Documentele se transmit in format electronic de catre secretarul Comisiei de monitorizare, solicitandu-se formularea de observatii/completari/modificari/propuneri de imbunatatire aplicate documentului. Termenul de timp alocat analizei documentului/documentelor trebuie sa fie rezonabil, iar modul de finalizare a acestuia/acestora trebuie specificat in mesajul de transmitere. Se considera ca destinatarii mesajului care nu formuleaza observatii in termenul limita accepta varianta trimisa spre analiza.

Art.4 – Presedintele Comisiei de monitorizare are urmatoarele atributii

(1)-Asigura desfasurarea lucrarilor Comisiei de monitorizare si ale Secretariatului tehnic in bune conditii

(2)-Desemneaza o persoana care ocupa functia de secretar al Comisiei si o persoana care ocupa functia de secretar gestionare riscuri

(3)-Monitorizeaza, coordoneaza si indruma metodologic proiectarea, implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial

(4)-Aproba documentele Comisiei de monitorizare, informarile, evaluarile si raportarile intocmite de Secretariatul tehnic si/sau Comisia de monitorizare

(5)-Semneaza, in numele Comisiei de monitorizare, pentru verificarea procedurilor generale, documente ale sistemului de control intern managerial, avizeaza proceduri specifice ale structurilor organizatorice ale DSVSA.

(6)-Aproba si asigura transmiterea in termenele stabilite a informarilor/raportarilor intocmite in cadrul Comisiei catre partile interesate : ANSVSA, Secretariatul General al Guvernului, Curtea de conturi, alte structuri desemnate.

(7)-Urmareste respectarea termenelor decise de catre Comisia de monitorizare si decide asupra masurilor ce se impun pentru respectarea lor.

(8)-Propune subiecte pentru ordinea de zi a sedintelor, aproba ordinea de zi si conduce discutiile in cadrul sedintelor

(9)-Aproba in urma sedintelor minute, decizii, hotarari

(10)-Decide participarea la sedintele Comisiei de monitorizare si a altor reprezentanti din compartimentele DSVSA, a caror participare este necesara pentru clarificarea si solutionarea unor probleme specifice.

(11)-Decide constituirea de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfasurarea de activitati cu caracter specific in cadrul comisiei.

Art.5 Secretariatul tehnic are urmatoarele atributii

(1)-Organizeaza desfasurarea sedintelor Comisiei de monitorizare la solicitarea presedintelui acesteia, intocmeste procesele verbale ale intalnirilor, minute si alte documente specifice

(2)-Intocmeste, centralizeaza si difuzeaza documentele necesare bunei desfasurari a activitatilor Comisiei de monitorizare

(3)-Receptioneaza documentele ce urmeaza a fi analizate si discutate in cadrul Comisiei de monitorizare/grupurilor de lucru, le pune la dispozitia celor interesati in timp util

(4)-Intocmeste diferite documente specifice activitatii, informari/situatii centralizatoare/rapoarte in baza dispozitiilor presedintelui Comisiei de monitorizare si le supune spre aprobare Comisiei.

(5)-Serveste drept punct de contact in vederea bunei comunicari dintre compartimentele din structura DSVSA, pe de-o parte si Comisia de monitorizare de cealalta parte

(6)-Semnaleaza Comisiei de monitorizare situatiile de nerespectare a dispozitiilor acesteia

Art.6-Secretarul comisiei de monitorizare are urmatoarele atributii:

(1)-Monitorizeaza, coordoneaza si indruma metodologic activitatea responsabililor SCIM

(2)-Actualizeaza componenta Secretariatului prin solicitarea adresata membrilor Comisiei de a desemna persoane din cadrul compartimentelor Directiei care sa ocupe functia de responsabil SCIM

(3)-Gestioneaza posta electronica control.managerial-ag@ansvsa.ro

(4)-Gestioneaza campul destinat controlului intern managerial creat pe pagina web a Directiei, asigura transmiterea catre compartimentul de specialitate a documentelor relevante, in vederea afisarii, asigura actualizarea permanenta a acestora

(5)-Asigura buna desfasurare a sedintelor Comisiei de monitorizare la solicitarea presedintelui acesteia, intocmeste procesele verbale ale intalnirilor, minute si alte documente specifice

(6)-Intocmeste, centralizeaza si difuzeaza documentele necesare bunei desfasurari a activitatilor Comisiei

(7)-Receptioneaza documente ce urmeaza a fi analizate si discutate in cadrul Comisiei/grupurilor de lucru, le pune la dispozitia celor interesati in timp util

(8)-Intocmeste diferite documente specifice activitatii, informari/situatii centralizatoare/rapoarte in baza dispozitiilor presedintelui Comisiei si le supune spre aprobare Comisiei.

(9)-Coordoneaza activitatea de elaborare a procedurilor generale in cadrul Secretariatului Comisiei si a oricaror documente specifice controlului intern managerial, inaintandu-le Comisiei pentru avizare/aprobare; verifica procedurile specifice din punct de vedere al conformitatii cu formatul aprobat al procedurilor si le inainteaza Presedintelui Comisiei in vederea avizarii.

(10)-Serveste drept punct de contact in vederea bunei comunicari dintre compartimentele din structura organizatorica a DSVSA, de o parte si Comisia de monitorizare de cealalta parte.

(11)-Semnaleaza Comisiei de monitorizare situatiile de nerespectare a dispozitiilor acesteia

Art.7- Grupul responsabililor cu riscurile are urmatoarele atributii:

(1)-Participa la sedinte organizate periodic, semestrial sau mai des daca este cazul

(2)-Sedintele sunt conduse de secretarul gestionare riscuri. In caz de indisponibilitate a acestuia, conducerea sedintei este asigurata de unul din RR, in baza desemnarii prealabile.

(3)-La soliciotarea secretarului gestionare riscuri, la sedintele grupului pot participa reprezentanti ai diferitelor structuri ale DSVSA, daca se considera ca au o contributie necesara in vederea realizarii atributiilor specifice.

(4)-La sedintele privind gestionarea riscurilor sau alte activitati specifice ale acestuia participa cu rol consultativ reprezentantul structurii de audit public intern din cadrul institutiei.

(5)-Hotararile formulate in urma sedintelor pot fi transmise compartimentelor DSVSA si/sau postate pe pagina web a institutiei

(6)-Sedintele pentru gestionarea riscurilor se pot desfasura simultan cu cele ale Secretariatului comisiei de monitorizare si/sau cu cele ale Comisiei de monitorizare

(7)-Deciziile privind gestionarea riscurilor sa iau prin consensul membrilor prezenti. In caz contrar, deciziile sunt luate prin votul a jumatate plus unu din totalul membrilor prezenti.

(8)-In cazul in care se constata egalitate de voturi, votul secretarului gestionare riscuri este decisiv.

(9)-Punctele aflate pe ordinea de zi care nu sunt discutate in sedinta in care au fost propuse pot, dupa caz si la dispozitia secretarului gestionare riscuri, sa fie amanate pentru sedinta urmatoare, sau adoptate pe loc.

(10)-Consiliaza personalul din cadrul compartimentului si asista conducatorii acestora in procesul de gestionare a riscurilor

(11)-Gestioneaza documentele aferente managementului riscurilor la nivelul compartimentului(fisa alerta risc, fisa monitorizare risc, etc)

(12)-Intocmeste si transmite catre secretarul gestionare riscuri documentele de la nivelul compartimentului necesare intocmirii situatiilor centralizatoare de la nivelul DSVSA(registru riscuri, plan anual de implementare a masurilor de control pentru riscurile semnificative, raportul anual privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor si monitorizarea performantelor)

(13)-Participa la elaborarea procedurii/procedurilor de sistem referitoare la gestionarea riscurilor si a oricaror documente specifice acestei activitati.

Art.8-Atributiile secretarului gestionare riscuri:

(1)-Monitorizeaza, coordoneaza si indruma metodologic activitatea grupului RR

(2)-Actualizeaza componenta grupului si datele de contact ale membrilor acestuia.

(3)-Colaboreaza cu secretarul Comisiei de monitorizare pentru actualizarea datelor afisate in campul destinat controlului intern managerial creat pe pagina web a Directiei

(4)-Asigura buna desfasurare a sedintelor privind gestionarea riscurilor, intocmeste, centralizeaza si difuzeaza documentele necesare bunei desfasurari a activitatilor specifice, informari/situatii centralizatoare/rapoarte, asigura transmiterea lor catre Comisia de monitorizare si alte parti interesate.

(5)-Coordoneaza activitatea de elaborare a procedurii/procedurilor generale referitoare la gestionarea riscurilor si a oricaror documente specifice acestei activitati.

(6)-Serveste drept punct de contact in vederea bunei comunicari intre grupul RR si partile interesate

(7)-Propune subiecte pentru ordinea de zi a sedintelor, aproba ordinea de zi si conduce discutiile in cadru sedintelor

(8)-Decide participarea la sedintele grupului de gestionare a riscurilor si a altor reprezentanti din compartimentele Directiei, a caror prezenta este necesara pentru clarificarea si solutionarea unor probleme specifice

(9)-Completeaza si actualizeaza periodic Registrul riscurilor, cu riscurile semnificative stabilite in urma avizarii Comisiei de monitorizare

(10)-Analizeaza si propune Comisiei de monitorizare pentru avizare profilul de risc si limita de toleranta la risc, in vederea aprobarii conducerii

(11)-Centralizeaza planurile de masuri de control pentru riscurile semnificative, transmise de responsabilii cu riscurile de la nivelul compartimentelor, intocmeste planul anual de implementare a masurilor de control al Directiei si il transmite Comisiei de monitorizare pentru avizare

(12)-Centralizeaza rapoartele anuale privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor si monitorizarea performantelor, transmise de responsabilii cu riscurile de la nivelul compartimentelor, intocmeste informarea – Raportul anual privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor si

monitorizarea performantelor catre Directorul executiv si o inaintea Comisiei de monitorizare pentru aprobare

(13)-Analizeaza continutul documentelor referitoare la managementul riscurilor, propune revizuirea/imbunatatirea acestora

(14)-Prezinta directorul executiv ori de cate ori considera necesar, sau la solicitare, informatii referitoare la stadiul implementarii masurilor de control pentru gestionarea riscurilor la nivelul Directiei.

Art.9-Comisia de monitorizare coopereaza cu compartimentele din structura organizatorica a Directiei pentru atingerea scopului crearii unui sistem integrat de control intern managerial.

Art.10-Pentru asigurarea transparentei, documentele relevantele sistemului de control intern managerial sunt publicate pe pagina web a Directiei, in campul special destinat, cu colaborarea compartimentului de specialitate. Actualizarea informatiilor afisate pe pagina web se face prin grija Secretarului Comisiei de monitorizare.



PREȘEDINTE COMISIA DE MONITORIZARE
DIRECTOR EXECUTIV

Dr. DANIEL GELU LUPU