

Regulament de organizare și funcționare a

Comisiei de monitorizare responsabilă cu coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Consiliului Județean Argeș

Capitolul I. - Dispoziții generale

Art.1. Scopul Comisiei de monitorizare (CM) îl constituie monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Consiliului Județean Argeș (aparatură proprie și unități subordonate)

Art.2. Coordonarea Comisiei de monitorizare este asigurată de președintele Comisiei

Art.3. Prezentul Regulament stabilește atribuțiile persoanelor responsabile cu activitatea de control intern managerial, persoanele responsabile cu managementul riscurilor operaționale, precum și modalitatea de lucru în cadrul Comisiei de monitorizare a Consiliului Județean Argeș.

Capitolul II. - Structura organizatorică a Comisiei de monitorizare (CM)

Art.4. (1) CM este formată din:

- **Președinte**,
- **Membri** (secretar general județ, arhitect sef, directori executivi, șefi servicii/șefi birouri subordonați direct președintelui CJ Argeș și vicepreședintelui CJ Argeș).
- **Secretariatul Comisiei (Secretarul Comisiei)**

(2) Secretarul CM este desemnat de către Președintele Comisiei de monitorizare, el

(3) CM se actualizează ori de câte ori este nevoie.

Capitolul III. - Modalitatea de lucru în cadrul Comisiei de Monitorizare a Consiliului Județean Argeș.

Art.5. Stabilirea ordinii de zi a ședinței de lucru a Comisiei

- (1) Ordinea de zi se elaborează de către Secretarul Comisiei, în baza propunerilor membrilor Comisiei. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare, pot participa și alte persoane în calitate de invitați.
- (2) Acesta transmite propunerile/solicitările membrilor Comisiei care au la dispoziție 3 zile lucrătoare pentru formularea unui punct de vedere pe care îl transmite Secretarului Comisiei.

- (3) După centralizarea informațiilor, ordine de zi se prezintă spre aprobare Președintelui Comisiei cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării ședinței Comisie.

Art.6. Convocarea ședinței de lucru a Comisie

- (1) Comisia se întrunește ori de câte ori decide președintele Comisiei sau la propunerea Secretarului Comisiei, urmare a solicitărilor primite de la membri Comisiei.
- (2) Secretarul Comisiei elaborează, sub semnătura Președintelui Comisie, adresa de convocare a Comisiei.
- (3) Adresa de convocare, însoțită de documentele care vor fi analizate/aprobate în cadrul ședinței de lucru a Comisiei, vor fi transmise membrilor acesteia, în format electronic, prin e-mail, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării acesteia.
- (4) Secretarul Comisiei asigură comunicarea necesară în vederea convocării ședinței Comisiei, respectiv redactarea și difuzarea documentelor.

Art.7. Desfășurarea ședinței de lucru a Comisiei

- (1) Discuțiile se poartă în funcția de ordinea de zi aprobată, precum și a solicitărilor membrilor Comisiei/Secretariatului tehnic al Comisiei, fiind conduse de Președintele Comisiei.
- (2) Adoptarea deciziilor în cazul Comisiei se realizează prin votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul voturilor membrilor prezenți la reuniune.
- (3) Participarea membrilor Comisiei la ședință este obligatorie.
- (4) În cazul în care Președintele Comisiei absentează temporar responsabilitățile acestuia sunt preluate de către Secretarul General al Județului.
- (5) În cazul în care unul dintre membri Comisiei, din motive obiective, se află în imposibilitatea de a participa la ședință, acesta poate fi reprezentat de către înlocuitorul de drept, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare.
- (6) Prin excepție, se admite absența de la ședința Comisiei a unui membru sau a înlocuitorului de drept numai după ce au fost prezentate, în scris, motivele neparticipării la ședință și s-a primit avizul Președintelui Comisiei.

Art.8 .Elaborarea și comunicarea documentelor ședinței

- (1) Secretarul Comisiei consemnează opiniile exprimate în cadrul ședinței Comisiei într-un Proces Verbal.
- (2) Redactarea Procesului Verbal se face în termen de 5 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței.
- (3) Secretarul Comisiei redactează Hotărârile Comisiei în care sunt consemnate deciziile acesteia, pe care, după aprobarea de către Președinte, le transmite prin email, spre informare și punere în aplicare membrilor Comisiei și responsabililor cu activitatea de control intern managerial.

Capitolul IV. - Atribuțiile Comisiei de monitorizare (CM)

Art.9 (1) Elaborează *Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Consiliului Județean Argeș*, care cuprinde obiective, activități, acțiuni, responsabilități,

termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării și îmbunătățiri acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor operationale pe activități, perfecționarea profesională. La elaborarea Programului se vor avea în vedere regulile minimale de management conținute în standardele de control intern aprobate prin Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, particularitățile organizatorice, funcționale și atribuțiile Consiliului Județean Argeș.

(2) Supune aprobării Președintelui Consiliului Județean Argeș, prin Secretariatul comisiei, Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al instituției.

(3) Urmărește ca obiectivele, activitățile, acțiunile și termenele prevăzute în Programul de dezvoltare să fie realizabile și decide măsurile care se impun în cazul nerealizării acestora.

(4) Asigură actualizarea periodică a Programului de dezvoltare o dată la 12 luni sau mai des, după caz.

(5) Urmărește elaborarea Programelor de dezvoltare a sistemelor de control intern managerial organizate la nivelul ordonatorilor terțiari de credite și le monitorizează.

(6) Coordonează procesul de actualizare a **Obiectivelor Generale și Specifice**, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

(7) Primește anual, (în lunile februarie/martie) de la structurile instituției raportari referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, respectiv:

- Raport pe fiecare structura (direcție/serviciu/birou/compartiment) privind progresele în stabilirea obiectivelor propuse în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Consiliului Județean Argeș. Conducătorii structurilor funcționale (direcție / serviciu / birou / compartiment) direct subordonate președintelui/vicepreședinților/secretarului județului vor întocmi Chestionarul de Autoevaluare pentru întreaga structură pe care o conduc sau coordonează. Aceștia vor lua măsuri asigurătorii că datele cuprinse în chestionar concordă cu datele cuprinse în chestionarele întocmite de șefii structurilor din subordine (acolo unde acestea există).

-Anexele 3 la cap. 1 și Anexa 4.1 la instrucțiuni, conform Ordinului SGG nr. 600/2018 cu modificările și completările ulterioare, pentru fiecare structură,;

Raportările menționate mai sus sunt asumate sub semnătură de către conducerea fiecărei structuri (director/șef serviciu/ șef birou) .

(8) Avizează **Procedurile de Sistem și Procedurile Operaționale** elaborate în cadrul instituției. Anterior, se analizează și formulează observații, după caz,

(9) Prezintă conducătorului instituției un **Raport Anual** cu informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu Programul adoptat și cu acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse de fiecare structură în parte, precum și alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu. Raportul Anual va specifica inclusiv activitatea CM de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial în anul precedent. O copie după Raportul Anual avizat de Președintele Consiliului Județean Argeș va fi transmis Serviciului Audit Public Intern în vederea monitorizării modului de implementare a recomandărilor formulate în urma evaluării periodice a sistemului de control intern managerial.

(10) Emite Hotărâri.

(11) Analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor, prin stabilirea Profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual. Acestea se aprobă de către Președintele Consiliului Județean Argeș și se comunică prin Secretariatul Comisiei tuturor direcțiilor/serviciilor/birourilor din cadrul Consiliului Județean Argeș.

(12) Analizează și aprobă Informarea, către Președintele Consiliului Județean Argeș privind procesul de gestionare a riscurilor, elaborate de către Secretariatul Comisiei de monitorizare (responsabilul cu riscurile la nivelul Consiliului Județean Argeș), pe baza raportărilor anuale primite de la direcțiile/serviciile/birourile din cadrul Consiliului Județean Argeș. Informarea cuprinde o analiza a riscurilor identificate și gestionare.

Capitolul V. - Atribuțiile Președintelui Comisiei de Monitorizare (CM)

Art.10 Președintele Comisiei de Monitorizare a Consiliului Județean Argeș are următoarele atribuții principale:

(1) Asigură conducerea ședințelor conform ordinii de zi propusă de către Secretariatul comisiei, precum și a propunerilor membrilor Comisiei.

(2) Aprobă:

- a) Ordinea de zi a ședințelor în baza propunerilor membrilor Comisiei și a Secretariatului.
- b) Hotărârile Comisiei.
- c) Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie a fiecărui an.
- d) Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării.
- e) Informarea către Președintele Consiliului Județean Argeș privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor.

(3) Avizează:

- a) Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.
- b) Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie a fiecărui an.
- c) Profilul de risc și limitele de toleranță la risc, anual, la nivelul Consiliului Județean Argeș.
- d) Planul anual de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul Consiliului Județean Argeș.
- (e) Desemnează membri Secretariatului Comisiei prin aprobarea în cadrul Comisiei și menționarea în Procesul Verbal.

Capitolul VI – Atribuțiile Secretariatului Comisiei de monitorizare

Art. 11 Secretariatul Comisie de monitorizare are următoarele atribuții principale:

- (1) Asigură legătura dintre membrii Comisiei de monitorizare și membri Comisiilor de monitorizare din cadrul entităților subordonate Consiliului Județean Argeș,

- precum și cu responsabilii desemnați la nivelul direcțiilor/serviciilor/birourilor din cadrul Consiliului Județean Argeș.
- (2) Acordă sprijin metodologic și consiliere direcțiilor, serviciilor/birourilor din cadrul Consiliului Județean Argeș și unităților subordonate acestuia în realizarea sarcinilor aferente controlului intern managerial.
 - (3) Publică forma electronică a procedurilor aprobate și a celorlalte documente relevante pentru activitatea Comisiei pe site-ul institutiei www.cjarges.ro, la secțiunea Activitate.

VI.a. Secretarul Comisiei de monitorizare

- (1) Elaborează ordinea de zi a ședințelor Comisiei de monitorizare în baza propunerilor membrilor Comisiei.
- (2) Pregătește documentele necesare desfășurării ședinței și le transmite în format scris sau electronic membrilor cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de ședința Comisiei.
- (3) Asistă Președintele Comisiei în cadrul ședințelor, redactează Procesele Verbale ale ședințelor pe care le transmite în format scris sau electronic membrilor CM în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței.
- (4) Redactează Hotărârile Comisiei în care sunt consemnate deciziile acesteia, pe care, după aprobarea de către președinte, le transmite prin email, spre informare și punere în aplicare membrilor Comisiei și responsabililor cu activitatea de control intern managerial.
- (5) Elaborează/actualizează proiectul Programului de dezvoltare având în vedere regulile minime de management conținute în standardele de control intern managerial.
- (6) Monitorizează implementarea și respectarea calendarului activităților cuprinse în Programul de dezvoltare a controlului intern managerial.
- (7) Supune dezbaterii în cadrul ședinței Comisiei de monitorizare necesitatea începerii operațiunii de autoevaluare în vederea elaborării Raportului asupra sistemului de control intern managerial al Consiliului Județean Argeș la data de 31 decembrie a fiecărui an (Anexa 4.3 la O.S.G.G. nr. 600/2018).
- (8) Primește, de la direcțiile/serviciile/birourile din cadrul Consiliului Județean Argeș Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial (Anexa nr. 4.1 la O.S.G.G. nr. 600/2018), le centralizează și întocmește Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării (Anexa nr. 4.2 la O.S.G.G. nr. 600/2018).
- (9) Stabilește gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial cu standardele de control intern managerial, potrivit prevederilor pct. 1.3 lit.e) din Anexa nr. 4 la O.S.G.G.nr. 600/2018 și elaborează Raportul asupra sistemului de control intern managerial al Consiliului Județean Argeș la data de 31 decembrie a fiecărui an, care se transmite, spre aprobare, Președintelui Consiliului Județean.
- (10) Prezintă Comisiei de monitorizare Informarea cu privire la gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial la nivelul Consiliului Județean Argeș, rezultat în urma elaborării Raportului asupra sistemului de control intern managerial.

- (11) Verifică structura Procedurilor documentate (procedurile de sistem și operaționale) elaborate de către direcțiile/serviciile/birourile din cadrul Consiliului Județean Argeș pe care le înaintează CM spre analizare și avizare.

VI.b. Responsabilul cu riscurile operaționale la nivelul Consiliului Județean Argeș

- (1) Întocmește și transmite, prin e-mail, adresele referitoare la managementul riscurilor.
- (2) Centralizează riscurile semnificative și elaborează Registrul riscurilor semnificative la nivelul Consiliului Județean Argeș, transmise de direcțiile/serviciile/birourile din cadrul Consiliului Județean Argeș, în Registrul de riscuri de la nivelul Consiliului Județean Argeș.
- (3) Pe baza Registrului riscurilor la nivelul Consiliului Județean Argeș, propune Profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința Comisiei și aprobate de către Președintele Consiliului Județean Argeș, după care se transmit tuturor direcțiilor/ serviciilor/birourilor pentru aplicare.
- (4) Elaborează Planul anual de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul Consiliului Județean Argeș, prin centralizarea măsurilor de control pentru riscurile semnificative transmise de direcțiile/serviciile/birourile din cadrul Consiliului Județean Argeș care este analizat și avizat de către Comisia de monitorizare și aprobat de către Președintele Consiliului Județean Argeș, după care se transmite acestora în vederea implementării.
- (5) Elaborează Informarea anuală (Raportul) către Președintele Consiliului Județean Argeș privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Consiliului Județean Argeș pe baza raportărilor anuale transmise de direcțiile/serviciile/birourile din cadrul Consiliului Județean Argeș.

Capitolul VII Atribuțiile membrilor Comisiei de monitorizare

Art.12. În exercitarea atribuțiilor ce le revin cu privire la controlul intern managerial, membri Comisiei de monitorizare au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- a) Analizează, formulează observații după caz, și avizează Procedurile operaționale în funcție de domeniul de competență. Procedurile operaționale nu se dezbate în cadrul ședințelor Comisiei.
- b) Analizează, formulează observații după caz și avizează procedurile de sistem în cadrul ședinței.
- c) Stabilesc și actualizează obiectivele specifice ale structurilor pe care le conduc.
- d) Desemnează la nivelul structurii un responsabil cu activitatea de control intern managerial și un responsabil cu riscurile operaționale. Responsabilii consiliază personalul din cadrul structurilor și asistă conducătorii acestora în procesul de implementare și dezvoltare a controlului intern managerial, precum și de gestionare a riscurilor.
- e) Formulează propuneri privind ordinea de zi a ședințelor

- f) Identifică, evaluează și prioritizează riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limitele acceptabile. Stabilesc care sunt riscurile semnificative și măsurile de control aferente și le transmit Secretariatului tehnic, (respectiv responsabilului cu riscurile).
- g) Elaborează, prin responsabilul cu riscurile raportul anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul structurii și le transmit Secretariatului tehnic, respectiv responsabilul cu riscuri de la nivelul Consiliului Județean Argeș.
- h) Efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii pe care o conduc, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în Anexa 4.1 la Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial, aprobate prin O.S.G.G. nr. 600/2018, pe care îl transmit Secretariatului tehnic, respectiv Secretarului Comisiei

Art.13. În vederea respectării celor prevăzute la Art. 11, fiecare conducător de structură funcțională din cadrul Consiliului Județean Argeș își va asuma sub semnatura redactarea documentelor sau va desemna o persoană care să colaboreze cu Secretarul Comisiei în vederea redactării raportărilor privind progresele înregistrate în ce privește sistemul de control managerial intern, în structura funcțională din care face parte.

Art 14 Atribuțiile persoanelor responsabile cu activitatea de control intern managerial

- (1) Asigură legătura permanentă cu Secretariatul Comisiei.
- (2) Urmărește ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei, a etapelor cuprinse în Programul de dezvoltare, precum și a altor solicitări privind activitatea de control intern managerial.
- (3) Informează permanent conducerea direcției/serviciului/biroului din cadrul Consiliului Județean Argeș cu privire la activitățile de control intern managerial care trebuie îndeplinite și termenele de realizare ale acestora.
- (4) Informează Secretariatul Comisiei asupra stadiului de realizare a activităților de control intern managerial, după ce acestea au fost verificate/avizate, respectiv aprobate de către conducerea direcției/serviciului/biroului și se consultă cu acesta, ori de câte ori este necesar, pentru îndeplinirea la timp a Hotărârilor Comisiei.
- (5) Inventariază procedurile elaborate la nivelul direcției/serviciului/biroului din cadrul Consiliului Județean Argeș.
- (6) Verifică procedurile elaborate din punct de vedere al formatului standard.
- (7) Transmite procedurile elaborate spre verificare Secretariatului Comisiei, prin e-mail.
- (8) Informează personalul de conducere și execuție cu privire la dotările Comisiei referitoare la activitatea de control intern managerial (materiale informative, proceduri, situații anuale, etc.), după primirea informațiilor de la Secretariatul Comisiei.
- (9) Transmite Secretariatului Comisiei propunerile de elaborare/încetarea aplicabilității/revizuirea procedurilor ca urmare a discuțiilor purtate cu conducerea direcțiilor/serviciilor din cadrul Consiliului Județean Argeș, ori de câte ori este necesar.

(10) Asigură transmiterea la termen, catre Secretariatul Comisiei, a documentelor privind controlul intern managerial, elaborate în cadrul direcției/serviciului/biroului din cadrul Consiliului Județean Argeș.

Art. 15 Atribuțiile responsabililor cu managementul riscurilor operaționale

- (1) Colectează informațiile privind riscurile din cadrul compartimentului.
- (2) Elaborează și actualizează Registrul de Riscuri la nivelul acestuia.
- (3) Centralizează măsurile de control propuse și monitorizează implementarea acestora, după ce în prealabil acestea au fost aprobate de conducătorul compartimentului.
- (4) Consiliază personalul din cadrul compartimentului și asigură conducătorul acestuia în procesul de gestionare a riscurilor.
- (5) Elaborează Raportul privind gestionarea riscurilor care cuprinde, în principal, numărul total de riscuri gestionate, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, stadiul măsurilor de control.
- (6) Elaborează și transmite Registrul Riscurilor semnificative, planul de măsuri pentru riscurile semnificative și raportul privind gestionarea riscurilor, Secretariatului Comisiei de monitorizare, respectiv responsabilului cu riscurile la nivelul Consiliului Județean Argeș.

Capitolul VIII - Dispoziții finale

Art. 16. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se reactualizează ori de câte ori este nevoie, in principal ori de cate ori apar modificari legislative în acest sens.

Art.17. Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru președintele Comisiei, membrii și secretar.

PREȘEDINTE COMISIE

MARIUS NICOLAESCU

SECRETAR COMISIE

OLTEANU MIRELA