

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al Comisei 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 denumită pe scurt, (CM) îl constituie crearea și implementarea unui sistem integrat de control intern managerial în cadrul Consiliului Județean Argeș care să asigure atingerea obiectivelor instituției într-un mod eficient, eficace și economic. (Dispoziția nr. 24/14.01.2021 a Președintelui Consiliului Județean Argeș de constituire a Comisiei de Monitorizare).

Art.2. Activitatea CM se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art.3. Obiectul prezentului Regulament îl constituie modul de organizare și funcționare a CM responsabilă cu coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Consiliului Județean Argeș.

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

Art.4. (1) CM este formată din:

- **Președinte,**
- **Membrii CM** (Secretarul general al județului, arhitectul șef, directorii executivi, șefii serviciilor subordonați direct președintelui CJ Argeș și secretarului general de județ).
- **Secretariatul tehnic.**

(2) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, denumit în continuare Secretariatul tehnic, se constituie în cadrul compartimentului *Control Intern Managerial și Managementul Calității* și asigură continuitatea lucrărilor Comisiei de Monitorizare, fiind asigurat de funcționarul public din cadrul compartimentului.

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

Capitolul III. – Conducerea Comisiei de Monitorizare.

Art. 5. (1) Conducerea Comisiei de Monitorizare este asigurată de Președinte.

(2) Președintele conduce ședințele Comisiei de Monitorizare, supraveghează activitățile specifice din cadrul acesteia și solicită Secretariatului tehnic realizarea d lucrări în limita competențelor acestuia.

(3) În lipsa Președintelui, atribuțiile sunt asigurate de către o altă persoană cu funcție de conducere, desemnată de Președintele Comisiei de Monitorizare.

(4) În cazul neparticipării, din motive întemeiate, a Președintelui sau a înlocuitorului acestuia, ședința Comisiei de Monitorizare se reprogramează în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

Capitolul IV. - Atribuțiile Comisiei de Monitorizare

Art.6 (1) Elaborează împreună cu Secretariatul Tehnic *Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Consiliului Județean Argeș*, program care cuprinde obiective, activitățile, termene, responsabili, precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere cerințele generale conținute în standardele de control intern managerial, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale primăriei, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice.

(2) Supune aprobării Președintelui Consiliului Județean Argeș Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al entității publice.

(3) Urmărește realizarea și asigură actualizarea Programului de dezvoltare, ori de câte ori este necesar.

(4) Urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora.

(5) Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul entității publice, în vederea identificării activităților și acțiunilor recomandate a fi incluse în Programul de dezvoltare.

(6) Prezintă Președintelui Consiliului Județean Argeș, ori de câte ori se consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute.

(7) Analizează capacitatea internă a entității publice de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea proceselor.

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

(9) Participă la procesul de consultare (electronică) al conținutului Proceselor verbale, înaintate de Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, rezultate în urma ședințelor Comisiei de Monitorizare și emite puncte de vedere, după caz, pe care le înaintează Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare, în vederea integrării în documentul final.

(10) Emit împreună cu Secretariatul tehnic Hotărârile Comisiei de monitorizare.

(10) Coordonează procesul de actualizare al obiectivelor și activităților.

(11) Analizează Registrul de riscuri la nivelul entității publice, profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul acesteia, informările privind desfășurarea procesului de

gestionare a riscurilor , informările privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității publice.

(12) Analizează și avizează situația activităților procedurale la nivelul entității publice.

(13) Analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale.

(14) Hotărăște actualizarea procedurilor de sistem.

(15) Primește anual, în luna ianuarie pentru anul precedent, de la structurile instituției rapoartări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, respectiv:

- Raport pe fiecare structură (direcție/serviciu) 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 direct subordonate președintelui/vicepreședinților/secretarului județului vor întocmi **Chestionarul de Autoevaluare** pentru întreaga structură pe care o conduc sau coordonează. Aceștia vor lua măsuri asiguratorii 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 si 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) .

(16) Prezintă conducătorului instituției un **Raport Anual** cu informări 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 întreaga activitate a acestei Comisii responsabila cu monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial în anul precedent. După aprobare, documentul se postează pe site-ul instituției într-o rubrica ușor accesibilă pentru vizualizare.

(17) **Implementează, menținerea și îmbunătățirea continuă a unui sistem de management al calității** în conformitate cu cerințele referențialului SR EN ISO 9001:2015 (cel mai răspândit standard la nivel mondial). Cerințele referitoare la Sistemul de Management al Calității se bazează pe principiile managementului calității, fiind complementare cerințelor pentru serviciile oferite de administrațiile publice și corelate cu sistemul de control intern managerial aplicabil la nivelul instituției. Sistemul de Management al Calității implică abordarea pe bază de proces, care încorporează ciclul PDCA * și gândirea bazată pe risc.

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

Art.7.(1) Conduce și coordonează ședințele CM și activitatea Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

(2) Urmărește respectarea termenelor decise de către CM și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.

***PDCA Plan Do Check Act** – PDCA, este un instrument des utilizat în acțiunile de îmbunătățire.

Plan – planificarea acțiunilor Do – implementare

Check – verificarea eficacității Act – acționează în funcție de pasul anterior:

(3) Propune ordinea de zi, asigură și coordonează buna desfășurare a ședințelor.

(4) Decide asupra participării la ședințele CM a altor reprezentanți din compartimentele entității publice, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor specifice aflate pe ordinea de zi.

(5) Asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor/raportărilor aprobate în cadrul Comisiei către părțile interesate în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018.

(6) Convoacă membrii Comisiei de Monitorizare, prin intermediul Secretariatului tehnic, în scris sau prin e-mail, cu cel puțin 3 zile înainte de ședință.

(7) Reprezintă Comisia de Monitorizare în relația cu orice instituții, autorități sau persoane juridice, cu organisme guvernamentale și non-guvernamentale, din țară sau din străinătate, cu orice alte entități, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată Comisia de Monitorizare.

(8) Solicită Secretariatului tehnic realizarea de lucrări, în limita competențelor acestuia.

(9) Avizează:

- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității;

- Profilul de risc și limita de toleranță la risc;
- Planul de implementare a măsurilor de control;
- Lista Funcțiilor Sensibile la nivelul entității publice;
- Procedurile de sistem și operaționale;
- Indicatorii de performanță ai instituției.

(10) Aprobă :

- ROF-ul Comisiei de Monitorizare (CM);
- Procesele verbale ale ședințelor Comisiei de monitorizare și Hotărârile luate;
- Situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității;
- Registrul de riscuri pe entitate;
- Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;
- Situația activităților procedurale de sistem de la nivelul entității;
- Obiectivele Generale și Specifice;
- Documentația privind sistemul de management al calității.

(11) Propune Secretarului Comisiei de Monitorizare includerea pe ordinea de zi a ședințelor urmărirea realizării activităților/acțiunilor la termenele prevăzute în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și asigurarea actualizării Programului, ori de câte ori este necesar.

(12) Va lua măsurile necesare cu privire la participarea la ședințe a tuturor membrilor Comisiei de Monitorizare. În situațiile în care un membru titular nu poate participa la o ședință sau nu își poate îndeplini pe o perioadă mai îndelungată, din motive obiective, obligațiile care îi revin, acesta va motiva în scris absența către Președintele Comisiei și totodată va delega un înlocuitor, înștiințând în scris (prin adresa sau prin email) Secretariatul Comisiei înainte de data stabilită pentru ședință.

Capitolul VI - Atribuțiile Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare (CM)

Art.8. (1) Asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, organizarea, îndrumarea și monitorizarea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

(2) Organizează desfășurarea ședințelor CM din dispoziția Președintelui Comisiei de monitorizare.

(3) Pregătește documentele necesare desfășurării ședințelor CM și le transmite (în format electronic prin e-mail) membrilor, cu cel puțin 3 zile înainte de ședințele comisiei.

(4) Întocmește Procesele verbale ale ședințelor, pe care le transmite (în format electronic prin e-mail) membrilor CM în termen de 5 zile de la data ședinței.

(5) Duce la îndeplinire și monitorizează, după caz, deciziile CM și dispozițiile Președintelui acesteia

(6) Semnalează CM situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia și propune măsurile corective care se impun.

(7) Asigură diseminarea dispozițiilor CM (în scris sau prin e-mail) și o bună comunicare între compartimentele entității și Comisia de Monitorizare; Secretariatul tehnic menține permanent legătura cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisiei de Monitorizare din cadrul compartimentelor și unităților subordonate Consiliului Județean Argeș.

(8) Analizează Registrele de riscuri pe compartimente; elaborează Registrul de riscuri la nivelul entității; propune Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor; elaborează Planul de implementare a măsurilor de control (prin centralizarea măsurilor primite de la compartimente) și îl transmite la compartimente (aprobat) în vederea aplicării acestuia.

(9) Elaborează informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității și le supune spre analiză Comisiei de Monitorizare.

(10) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității.

(10) Verifică dacă procedurile respectă structura minimală, aprobată prin procedura internă.

(11) Elaborează procedurile de sistem privind elaborarea procedurilor și managementul riscurilor.

(12) Centralizează evidențele cu activitățile procedurale de la nivelul compartimentelor; elaborează Situația activităților procedurale de sistem la nivelul entității; ține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale; alocă codul procedurilor de sistem.

(13) Elaborează ROF-ul CM.

(14) Realizează evidența și păstrarea documentelor CM.

(15) Elaborează Raportările și Situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial prin centralizarea informațiilor din Chestionarele de autoevaluare transmise de compartimentele din cadrul entității și a informațiilor din documentele de control intern solicitate și transmise de ordonatorii terțiari de credite.

(16) Întocmește documentația privind sistemul de management al calității.

(17) Întocmește Raportul anual de activitate al CM.

(18) Asigură realizarea operațiunii de autoevaluare anuală a sistemului de control intern managerial atât la nivelul entității cât și la nivelul instituțiilor subordonate, până la data de 20 februarie a anului următor, pentru anul precedent.

Capitolul VII - Atribuțiile conducătorilor de structuri funcționale

Art.9. Cu privire la sistemele de control intern managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, conducătorii de structuri (directorii și șefi servicii numai dacă se subordonează direct Președintelui Consiliului Județean Argeș) din cadrul instituției au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- a) stabilirea Obiectivelor Generale și Specifice pentru structurile pe care le conduc.
- b) pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entității publice, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un *responsabil cu riscurile*.
- c) Dispun elaborarea și aprobă Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial.
- d) Dispun elaborarea și aprobă Raportarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul compartimentului (numai conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere).
- e) În domeniul managementului riscului:
 - Decid asupra riscului identificat în *Formularul de alertă la risc* și aprobă FAR-ul;
 - Aprobă *Registrul riscurilor la nivelul compartimentului*;
 - Stabilesc și urmăresc măsurile de control privind gestionarea riscurilor și le transmit Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
 - Analizează și avizează *Fișa de urmărire a riscului (FUR)*;
 - Analizează și aprobă *Raportarea privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment*.
- f) În domeniul activităților procedurale:
 - Elaborează *Lista (situația) de activități procedurale de sistem și operaționale* la nivelul compartimentului;
 - Stabilesc persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem și procedurilor operaționale;
 - Verifică *Diagrama de proces* a procedurilor de sistem și operaționale;
 - Verifică și semnează *Procedurile de sistem și operaționale*;
 - Inițiază măsuri pentru actualizarea *Procedurilor de sistem și operaționale*.
- g) stabilesc Indicatorii de Performanță la nivelul structurii funcționale pe care o reprezintă,
- h) inventarierea documentelor și fluxurilor de informații care intră/ies din instituție, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- i) monitorizarea realizării obiectivelor stabilite, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul instituției (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- j) luarea de măsuri suficiente pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial din cadrul structurilor conduse/coordonate;

k) întocmirea, asigurarea aprobării la nivel de structura reprezentativă și apoi transmiterea la termenele de timp stabilite a documentelor menționate în Programul de dezvoltare a controlului intern managerial.

l) participa la întocmirea documentației privind sistemul de management al calității.

Art.10. În vederea respectării celor prevăzute la Art. 12, fiecare conducător de structură funcțională din cadrul Consiliului Județean Argeș își va asuma sub semnătura redactarea documentelor sau va desemna o persoană care să colaboreze cu secretarul CM în vederea redactării raportărilor privind progresele înregistrate și menționate în procedurile de lucru în ce privește sistemul de control managerial intern, în structura funcțională din care face parte.

Art.11. Fișele de post ale personalului trebuie să cuprindă responsabilități privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul compartimentului și implicit și la nivelul entității.

Responsabilul cu riscurile - atribuții:

- **Consiliază personalul din cadrul compartimentului pe aspecte de managementul riscurilor;**
- **Analizează *Formularele de alertă la risc*;**
- **Elaborează *Registrul riscurilor la nivelul compartimentului*;**
- **Asistă persoana care identifică riscul la elaborarea *Fișei de urmărire a riscului*;**
- **Urmărește implementarea măsurilor de control din Planul de măsuri;**
- **Elaborează *Raportarea anuală privind procesul de gestionare al riscurilor pe compartiment*.**

Persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem și operaționale - atribuții

- **Elaborează *Diagrama de proces a procedurii*;**
- **Elaborează *Procedurile de sistem, respectiv cele operaționale*;**
- **Actualizează *Procedurile*;**
- **Distribuie copii sau fișiere în format electronic ale *procedurilor operaționale*;**
- **Îndosariază originalul *procedurilor operaționale* și copiile retrase;**
- **Arhivează originalul *procedurilor operaționale*.**

Capitolul VIII. - Organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziilor.

Art.12. (1) Comisia de monitorizare se întrunește la convocarea Președintelui CM transmisă de Secretariatul tehnic către membri CM cu cel puțin 3 zile înainte de data ședinței, o dată pe luna sau ori de câte ori se consideră necesar pentru atingerea scopului pentru care a luat ființă.

(2) Lucrările Comisiei sunt conduse de către Președintele CM sau înlocuitorul acestuia.

(3) Hotărârile Comisiei de Monitorizare se adoptă prin votul majorității simple.

(4) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Președintelui (sau înlocuitorului acestuia) este hotărâtor.

(5) În situațiile în care un membru titular nu poate participa la o ședință sau nu își poate îndeplini pe o perioadă mai îndelungată, din motive obiective, obligațiile care îi revin, acesta va delega un înlocuitor, înștiințând în scris (prin adresa sau prin email) Secretariatul tehnic în termen de două zile de la desemnarea acestuia.

(6) La solicitarea membrilor Comisiei de Monitorizare sau a Secretariatului tehnic și cu aprobarea Președintelui Comisiei de Monitorizare, la ședințe pot participa și alte

persoane din cadrul sau din afara entității publice, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi.

(7) Desfășurarea ședinței Comisiei de Monitorizare se consemnează într-un Proces verbal care este redactat de Secretariatul tehnic și comunicat membrilor CM în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței.

(8) Reprezentantul Serviciului Audit Public Intern va participa la toate ședințele Comisiei pentru asigurarea funcției de consiliere, în calitate de invitat.

Capitolul IX – Sfera relațională a Comisiei de monitorizare

Art. 13. (1) Comisia de Monitorizare este subordonată Președintelui Consiliului Județean Argeș.

(2) Comisia de Monitorizare cooperează cu direcțiile generale, direcțiile, serviciile, unitățile și responsabili cu implementarea sistemelor de control intern managerial din cadrul instituțiilor care funcționează în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Argeș, pentru atingerea scopului implementării și dezvoltării unui sistem integrat de control intern managerial.

(3) Comisia de Monitorizare dezvoltă relații funcționale Serviciul audit public intern din cadrul entității, cu Direcția de Control Intern Managerial și Relații Interinstituționale din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu organisme similare din alte entități publice și poate dezvolta relații de cooperare cu organisme guvernamentale și non-guvernamentale, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată.

Capitolul X – Dispoziții finale

Art.14. (1) Calitatea de membru al Comisiei de Monitorizare încetează în următoarele situații:

a) încetarea raporturilor de serviciu în condițiile legii, precum și în orice alte situații în care membrul respectiv nu mai îndeplinește funcția de conducător al direcției, serviciului din cadrul entității;

b) la solicitarea Președintelui Consiliului Județean Argeș.

(2) Participarea la ședințele Comisiei de Monitorizare este sarcină de serviciu cu caracter obligatoriu.

Art. 15. Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a hotărârilor Comisiei de Monitorizare reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei de Monitorizare. În situația absenței din entitate a unui membru al Comisiei de Monitorizare, acesta are obligația desemnării în scris, a unui înlocuitor, pentru îndeplinirea obligațiilor care derivă din calitatea de membru. Înscrișul prin care se desemnează înlocuitorul membrului Comisiei de Monitorizare se depune în mod obligatoriu la Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare. În situația absenței din entitate a persoanei care asigură Secretariatul tehnic, aceasta va fi înlocuită de o altă persoană din cadrul unui compartiment din entitate, desemnată de conducătorul acestuia.

Art. 16. Comunicarea documentelor suport, de informare sau consultare se va realiza în format electronic, membrii Comisiei de Monitorizare având obligația consultării adreselor electronice indicate ca adrese de corespondență, orice modificare a acestora fiind obligatoriu de sesizat în scris Secretariatului tehnic.

Art. 17. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se actualizează ori de câte ori este nevoie, în principal ori de câte ori apar modificări legislative în acest sens.

PREȘEDINTE COMISIE

MARIUS CRISTIAN PUIU

SECRETAR COMISIE

OLTEANU MIRELA