



Se aprobă,
Director executiv
Dr. Ovidiu Valentin Zvorișteanu

**Regulament de organizare și funcționare a
Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării
sistemului de control intern managerial al Direcției Sanitare Veterinare și pentru Siguranța
Alimentelor București**

Art. 1 – (1) În cadrul Direcției Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor București 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 București, denumită în continuare, *Comisia de monitorizare*, constituită prin Decizie a Directorului Executiv al DSVSA.

(2) Comisia de monitorizare este condusă de un președinte – Directorul Executiv și are în componența sa conducători/coordonatori ai compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a DSVSAB.

(3) Directorul executiv adjunct din cadrul Direcției Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor București ocupă funcția de vicepreședinte.

(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 organizatorică a DSVSAB, care își desfășoară activitatea sub coordonarea secretarului Comisiei și responsabilii cu gestionarea riscurilor desemnați la nivelul tuturor compartimentelor din structura organizatorică a DSVSAB, care își desfășoară activitatea sub coordonarea secretarului gestionare riscuri.

Art. 2 – Atribuțiile Comisiei de monitorizare:

(1) Elaborează și actualizează anual, sau ori de câte ori este cazul, Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Autorității, denumit *Program de dezvoltare*. *Programul de dezvoltare* cuprinde obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor de control luate de conducerea DSVSAB, 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 secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale DSVSAB, personalul și structura acesteia, alte condiții specifice.

(2) Supune aprobării Directorului Executiv al DSVSAB, *Programul de dezvoltare* în termen de 30 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 funcționării DSVSAB, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual. Acestea sunt aprobate de Directorul Executiv al DSVSAB, sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare.
- (6) Centralizează riscurile semnificative în Registrul de riscuri al DSVSAB, prin Secretariatul tehnic.
- (7) Analizează și avizează profilul de risc și limita de toleranță la risc, la propunerea Secretariatul tehnic pe baza Registrului de riscuri al DSVSAB.
- (8) Analizează, în vederea aprobării, Planul anual de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul DSVSAB, elaborată de Secretariatul tehnic, pe baza planurilor de implementare a măsurilor pentru riscurile semnificative transmise de conducătorii compartimentelor.
- (9) Analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul DSVSAB, elaborată de Secretariatul tehnic, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor.
- (10) Analizează și aprobă, informarea – Raportul anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul DSVSAB către Președintele Autorității, elaborată de Secretariatul tehnic, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor.
- (11) Primește periodic, în conformitate cu prevederile legislației aplicabile în vigoare, de la compartimentele din cadrul DSVSAB informări/situații centralizatoare/rapoarte referitoare la structurile constituite pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și programele elaborate de acestea (anual, în ultima lună a primului trimestru, dar nu mai târziu de 15 martie), precum și situații centralizatoare/rapoarte semestriale privind stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern managerial și situațiile deosebite.
- (12) Asigură armonizarea procedurilor/instrucțiunilor/ghidurilor etc. utilizate în cadrul sistemului de control intern managerial la nivelul structurilor DSVSAB, în situația operațiunilor/activităților comune acestor structuri, menținerea evidenței documentelor și înregistrărilor relevante ale sistemului implementat: proceduri de sistem și operaționale, instrucțiuni, ghiduri, manuale, registrul riscurilor identificate, formulare, informări, raportări, alte documente ce rezultă din activitatea acestora.
- (13) Aprobă în cadrul ședințelor Regulamentul privind organizarea și funcționarea Comisiei de monitorizare și asigură actualizarea continuă a acestuia.
- (14) Verifică și avizează, conform reglementărilor interne, procedurile generale elaborate în cadrul secretariatului/grupurilor de lucru constituite; după emiterea avizului favorabil în urma verificării lor, documentele sunt transmise spre aprobare Directorului Executiv al DSVSAB.
- (15) Prezintă Directorului Executiv al DSVSAB ori de câte ori consideră necesar, sau la solicitare, informări referitoare la stadiul implementării sistemului de control intern managerial, progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea acestuia, acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, rapoarte de autoevaluare a activității, alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Art. 3 - Organizarea ședințelor Comisiei de monitorizare:

- (1) Au loc periodic, semestrial sau mai des, dacă este cazul.
- (2) Ședințele sunt conduse de președintele Comisiei. În caz de indisponibilitate a președintelui Comisiei, acesta va fi suplinat de vicepreședintele desemnat. În caz de indisponibilitate a unui membru

al Comisiei, acesta poate fi suplinit de o persoană desemnată de către acesta ca responsabil SCIM, din cadrul structurii pe care o conduce sau din care face parte.

- (3) În cadrul Comisiei de monitorizare funcționează Secretariatul tehnic, precum și diferite grupuri de lucru, a căror constituire este decisă prin hotărâre a Comisiei. Componenta Secretariatului tehnic și/sau a grupurilor de lucru se stabilește prin nominalizarea persoanelor de către membrii Comisiei de monitorizare; persoanele desemnate pot face parte din unul sau mai multe grupuri de lucru.
- (4) La solicitarea Comisiei de monitorizare, în cadrul ședințelor sale sau în grupurile de lucru pe care aceasta le constituie, pot participa reprezentanți ai diferitelor structuri organizatorice ale DSVSAB, dacă se consideră că au o contribuție necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe.
- (5) Solicitățile Comisiei de monitorizare, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin. (4), reprezintă sarcini de serviciu.
- (6) În cadrul ședințelor Comisiei de monitorizare se primesc, se discută, analizează și apoi se aprobă documentele sistemului de control intern managerial: program de dezvoltare, obiective, plan de acțiuni, măsuri pentru dezvoltarea sistemului, proceduri documentate generale ale sistemului, plan de măsuri pentru gestionare riscurilor etc.
- (7) Solicitarea de aprobare a diferitelor documente din partea structurilor DSVSAB, poate figura pe ordinea de zi a următoarei ședințe a Comisiei de monitorizare; solicitarea de aprobare este însoțită de documentele respective în format electronic și este înaintată cu cel puțin 5 zile înainte de data organizării ședinței. Secretariatul tehnic va pune la dispoziția membrilor Comisiei și/sau a grupului de lucru toate documentele pentru a permite competența analizare a acestora și emiterea unui punct de vedere oficial în cadrul ședinței.
- (8) Pentru asigurarea eficacității și eficienței activității Comisiei de monitorizare, analiza diferitelor documente se poate face fără organizarea de ședințe. Documentele se transmit în format electronic de către secretarul Comisiei de monitorizare, solicitându-se formularea de observații/completări/modificări/propuneri de îmbunătățire aplicate documentului. Termenul de timp alocat analizei documentului/documentelor trebuie să fie rezonabil, iar modul de finalizare a acestuia/acestora trebuie specificat în mesajul de transmitere. Se consideră că destinatarii mesajului care nu formulează în termenul limită observații acceptă varianta trimisă spre analiză.

Art. 4 – Președintele Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții:

- (1) Asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei de monitorizare și ale Secretariatului tehnic în bune condiții.
- (2) Desemnează o persoană care ocupă funcția de secretar al Comisiei și o persoană care ocupă funcția de secretar gestionare riscuri.
- (3) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic proiectarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
- (4) Aprobă documentele Comisiei de monitorizare, informările, evaluările și raportările întocmite de Secretariatul tehnic și/sau Comisia de monitorizare.
- (5) Semnează, în numele Comisiei de monitorizare, pentru verificarea procedurilor generale, documente ale sistemului de control intern managerial, avizează procedurile specifice ale structurilor organizatorice ale DSVSAB.
- (6) Aprobă, în limita competențelor desemnate, documente relevante ale sistemului de control intern managerial elaborate la nivelul compartimentelor din structura organizatorică a DSVSAB.

(7) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Directorului Executiv al DSVSAB, Președintelui ANSVSA, sau alte structuri desemnate.

(8) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie de monitorizare și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.

(9) Propune subiecte pentru ordinea de zi a ședințelor, aprobă ordinea de zi și conduce discuțiile în cadrul ședințelor,

(10) Aprobă, în urma desfășurării ședințelor, minute, decizii, hotărâri.

(11) Decide participarea la ședințele Comisiei de monitorizare și a altor reprezentanți din compartimentele DSVSAB, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

(12) Decide constituirea de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu caracter specific în cadrul Comisiei.

Art. 5 – Secretariatul tehnic are următoarele atribuții:

(1) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de monitorizare la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute și alte documente specifice.

(2) Întocmește, centralizează și diseminează documentele necesare bunei desfășurări a activităților Comisiei de monitorizare.

(3) Recepționează documente ce urmează a fi analizate și discutate în cadrul Comisiei de monitorizare/grupurilor de lucru, le pune la dispoziția celor interesați în timp util.

(4) Întocmește diferite documente specific activității, informări/situații centralizatoare/rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei de monitorizare și le supune spre aprobare Comisiei.

(5) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre compartimentele din structura organizatorică a DSVSAB, de o parte, și Comisia de monitorizare, de cealaltă parte.

(6) Semnalează Comisiei de monitorizare situațiile de nerespectare a dispozițiilor acesteia.

Art. 6 – Secretarul Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții:

(1) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic activitatea responsabililor SCIM.

(2) Actualizează componența Secretariatului prin solicitarea adresată membrilor Comisiei de a desemna persoane din cadrul compartimentelor DSVSAB care să ocupe funcție de responsabil SCIM.

(3) Gestionează contul de poștă electronică control.managerial-bucuresti@ansvsa.ro.

(4) Asigură transmiterea către compartimentul de specialitate a documentelor relevante, în vederea afișării, în câmpul destinat controlului intern managerial creat pe pagina web a ANSVSA/DSVSA.

(5) Asigură buna desfășurare a ședințelor Comisiei de monitorizare la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute și alte documente specifice.

(6) Întocmește, centralizează și diseminează documentele necesare bunei desfășurări a activităților Comisiei.

(7) Recepționează documente ce urmează a fi analizate și discutate în cadrul Comisiei/grupurilor de lucru, le pune la dispoziția celor interesați în timp util.

(8) Întocmește diferite documente specific activității, informări/situații centralizatoare/rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei.

(9) Coordonează activitatea de elaborare a procedurilor generale în cadrul Secretariatului Comisiei și a oricăror documente specific controlului intern managerial, înaintându-le Comisiei pentru avizare/aprobare; verifică procedurile specifice din punct de vedere al conformității cu formatul aprobat al procedurilor și le înaintează Președintelui Comisiei în vederea avizării.

(10) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre compartimentele din structura organizatorică a DSVSAB și unităților subordonate acesteia, de o parte, și Comisia de monitorizare, de cealaltă parte.

(11) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acesteia.

Art. 7 - Grupul responsabililor cu riscurile are următoarele atribuții:

(1) Participă la ședințe organizate periodic, semestrial sau mai des, dacă este cazul.

(2) Ședințele sunt conduse de secretarul gestionare riscuri. În caz de indisponibilitate a acestuia, conducerea ședinței este asigurată de unul dintre RR, în baza desemnării prealabile.

(3) La solicitarea secretarului gestionare riscuri, la ședințele pentru gestionarea riscurilor pot participa reprezentanți ai diferitelor structuri organizatorice ale DSVSAB, dacă se consideră că au o contribuție necesară în vederea realizării atribuțiilor specifice.

(4) La ședințele privind gestionarea riscurilor sau alte activități specifice ale acesteia participă cu rol consultativ reprezentantul structurii de audit public intern din cadrul instituției.

(5) Hotărârile formulate în urma ședințelor pot fi transmise compartimentelor DSVSAB și/sau postate pe pagina web a instituției.

(6) Ședințele pentru gestionarea riscurilor se pot desfășura simultan cu cele ale Secretariatului Comisiei de monitorizare și/sau cu cele ale Comisiei de monitorizare.

(7) Deciziile privind gestionarea riscurilor se iau prin consensul membrilor prezenți. În caz contrar, deciziile sunt luate prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.

(8) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul secretarului gestionare riscuri este decisiv.

(9) Punctele aflate pe ordinea de zi care nu sunt discutate în ședința în care au fost propuse pot, după caz și la dispoziția secretarului gestionare riscuri, să fie amânate pentru ședința următoare, sau adoptate pe loc.

(10) Consiliază personalul din cadrul compartimentului și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.

(11) Gestionează documentele aferente managementului riscului la nivelul compartimentului (Fișă de alertă risc, Fișa monitorizare risc).

(12) Întocmește și transmite către secretarul gestionare riscuri documentele de la nivelul compartimentului necesare întocmirii situațiilor centralizatoare de la nivelul DSVSAB (Registrul Riscurilor, Planul anual de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative, Raportul anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor).

(13) Participă la elaborarea procedurii/procedurilor de sistem referitoare la gestionarea riscurilor și a oricăror documente specifice acestei activități

Art. 8 – Secretarul gestionare riscuri are următoarele atribuții:

(1) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic activitatea grupului RR.

(2) Actualizează componența grupului și datele de contact ale membrilor acestuia.

- (3) Colaborează cu secretarul Comisiei de monitorizare pentru comunicarea datelor afișate în câmpul destinat controlului intern managerial creat pe pagina web a DSVSAB.
- (4) Asigură buna desfășurare a ședințelor privind gestionarea riscurilor, întocmește, centralizează și diseminează documentele necesare bunei desfășurări a activităților specifice, informări/situații centralizatoare/rapoarte, asigură transmiterea lor către Comisia de monitorizare și alte părți interesate.
- (5) Coordonează activitatea de elaborare a procedurii/procedurilor de sistem referitoare la gestionarea riscurilor și a oricăror documente specifice acestei activități.
- (6) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre grupul RR și părțile interesate.
- (7) Propune subiecte pentru ordinea de zi a ședințelor, aprobă ordinea de zi și conduce discuțiile în cadrul ședințelor,
- (8) Decide participarea la ședințele grupului de gestionare a riscurilor și a altor reprezentanți din compartimentele DSVSAB, a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.
- (9) Completează și actualizează periodic Registrul de riscuri cu riscurile semnificative stabilite în urma avizării Comisiei de monitorizare al DSVSAB.
- (10) Analizează și propune Comisiei de monitorizare pentru avizare profilul de risc și limita de toleranță la risc, în vederea aprobării conducerii.
- (11) Centralizează Planurile de măsuri de control pentru riscurile semnificative, transmise de responsabilii cu riscurile de la nivelul compartimentelor, întocmește Planul anual de implementare a măsurilor de control al DSVSAB și îl transmite Comisiei de monitorizare pentru avizare.
- (12) Centralizează Rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor, transmise de responsabilii cu riscurile de la nivelul compartimentelor, întocmește informarea – Raportul anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor către Directorul Executiv al DSVSA și o înaintează Comisiei de monitorizare pentru aprobare.
- (13) Analizează conținutul documentelor referitoare la managementul riscurilor, propune revizuirea/îmbunătățirea acestora.
- (14) Prezintă președintelui DSVSAB ori de câte ori consideră necesar, sau la solicitare, informări referitoare la stadiul implementării măsurilor de control pentru gestionarea riscurilor la nivelul Autorității.

Art. 9 – (1) Comisia de monitorizare cooperează cu compartimentele din structura organizatorică a DSVSAB pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control intern managerial

Art. 10 – (1) Activitățile specifice de control al documentelor Comisiei (înregistrare documente, difuzare etc.) sunt asigurate prin Secretariatul DSVSAB.

- (2) Pentru asigurarea transparenței, documentele relevante ale sistemului de control intern managerial sunt publicate pe pagina web a DSVSAB, în câmpul special destinat, cu colaborarea compartimentului de specialitate.
- (3) Actualizarea informațiilor afișate pe pagina web, se face prin grija secretarului Comisiei de monitorizare.

