



CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

DISPOZIȚIE

**privind modul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare din cadrul
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2**

Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, promovată temporar în funcție publică de conducere în baza Dispoziției nr. 1/03.01.2018 emisă de Primarul Sectorului 2, București;

Având în vedere prevederile art.4 din O.G. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, art. 2, art.3., alin. (1), (2), (3), și (4); art.5 și art.6.

Minuta ședinței de lucru din data de 22.07.2020 a Comisiei de Monitorizare constituită la nivelul D.G.A.S.P.C Sector 2;

Nota de fundamentare nr. 003/30.07.2020 întocmită de Secretariatul Comisiei de monitorizare

În baza prevederilor art. 16 alin. (1) din Anexa 1 a Hotărârii Guvernului nr. 797/08.11.2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

DISPUNE:

Art. 1: Începând cu data prezentei dispoziții, se aproba componența nominală a Comisia de monitorizare de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 stabilită conform anexei 1 ce face parte din prezenta dispoziție.

Art. 2: Regulamentul de Organizare și Funcționare a Comisiei de monitorizare este prevăzut în anexa 2, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 3: Persoanele nominalizate în anexa 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.4: Drepturile salariale ale persoanelor nominalizate în anexa 1 rămân neschimbate.

Art. 5: Orice prevedere contrară prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea.

Art. 6: Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 30 de zile la instanța competentă în a cărei circumscripție își are domiciliul sau locul de muncă salariatul.

DIRECTOR GENERAL

Florin Ștefan



Emisă la București

Azi 04082020

Nr. 4691

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro



Operator date cu caracter personal

VIZAT
PENTRU CALITATE
MARIANA LAZAR
Pagina 1 din 7

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Anexa nr.1 la Dispoziția nr. 1631/04082020

Componența Comisiei de monitorizare a

Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2

Nr.	Nume	Funcția	Calitatea în Comisia de monitorizare	Supleant
1.	Florin Ștefan VASILE	Director general	Președinte	Sebastian Constantin STAN
2.	Carmen CIOBANU	Director general adjunct- Direcția Economică	Membru	Florentina DRĂGAN
3.	Adrian ANDOR	Director executiv- Direcția Asistență Socială	Membru	Emi DINCĂ
4.	Claudia UZUN	Director executiv- Direcția pentru Protecția Copilului	Membru	Alina POPA
5.	Sebastian Constantin STAN	Director executiv- Direcția Strategii, Programe și Managementul Calității	Membru	Mirela MATARA
6.	Antonela RĂDULESCU	Director executiv- Direcția Resurse Umane	Membru	Alin COJOCARU
7.	Ionuț CIORNOHAC	Director executiv- Direcția Administrativ	Membru	Adina TUCAN
8.	Cornelia PÂRVANU	Director executiv- Direcția Juridică	Membru	Mihaela DEȘLIU
9.	Mihaela MODROI	Șef serviciu- Serviciul Achiziții Publice și Licitații	Membru	Ștefania VOCHIN
10.	Daniela GHINEA	Șef serviciu -Serviciul Control	Membru	Iuliana IORDAN

Director General

Florin-Ștefan VASILE



Anexa nr.2 la Dispoziția nr. 4091 / 04 08 2020

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei de monitorizare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2

I. Dispoziții generale

Art. 1 - Scopul Comisiei de Monitorizare îl constituie monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2.

II. Structura organizatorică a Comisiei de Monitorizare

Art. 2 - (1) Comisia de Monitorizare este formată din Președinte, înlocuitorul acestuia, conducătorii compartimentelor incluse la primul nivel de conducere și înlocuitorii acestora.

(2) Secretariatul Tehnic al Comisiei de Monitorizare, denumit în continuare - Secretariatul Tehnic - asigură managementul documentelor care sunt în atribuția Comisiei și este asigurat de Biroul - Managementul Calității Serviciilor Sociale și Control Intern, prin persoanele desemnate, care au atribuții în acest scop.

III. Conducerea Comisiei de Monitorizare

Art. 3 - (1) Conducerea Comisiei de Monitorizare este asigurată de Președinte care poate fi conducătorul D.G.A.S.P.C. Sector 2, sau o alta persoană din cadrul conducerii instituției, desemnată de Directorul General al DGASPC Sector 2, prin dispoziție.

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

(3) În lipsa Președintelui, atribuțiile sunt asigurate de către supleantul acestuia, numit prin dispoziția Directorului General.

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

IV. Atribuțiile Comisiei de Monitorizare

Art. 4 - (1) Elaborează / actualizează anual Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial al D.G.A.S.P.C.Sector 2, program care cuprinde obiectivele, activitățile, termenele, responsabilii, 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 direcției, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice.

(2) Supune aprobării Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial al D.G.A.S.P.C. Sector 2.

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

(4) Urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare a D.G.A.S.P.C. Sector 2 să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora.

(5) Urmărește și îndrumă metodologic Direcțiile, Serviciile, Compartimentele și Structurile din subordinea D.G.A.S.P.C.Sector 2, în vederea identificării activităților și acțiunilor recomandate a fi incluse în Programul de dezvoltare.



- (6) Primește anual, de la compartimentele D.G.A.S.P.C. Sector 2, rapoarte referitoare la stadiul Sistemului de Control Intern Managerial, conform prevederilor legislative în domeniu.
- (7) Prezintă conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2, 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.
- (8) Ținând seama de complexitatea proceselor, analizează capacitatea internă a D.G.A.S.P.C. Sector 2, de a realiza implementarea Standardelor de Control Intern Managerial și propune măsurile care se impun.
- 9) Răspunde de implementarea Standardelor de Control Intern Managerial, la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2.
- (10) Coordonează procesul de actualizare al obiectivelor și activităților.
- (11) Analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual. Riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al DGASPC Sector 2. Analizează și avizează Profilul de risc și Limita de toleranță la risc la nivelul acesteia, informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul întregii instituții.
- 12) Analizează:
- Lista funcțiilor sensibile la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2,
 - Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2 și
 - Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2.
- (13) Analizează și avizează situația activităților procedurale la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2.
- (14) Analizează Procedurile de Sistem la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2.
- (15) Hotărăște actualizarea Procedurilor de Sistem la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

V. Atribuțiile Președintelui Comisiei de Monitorizare

Art. 5 - (1) Conduce și coordonează ședințele Comisiei de Monitorizare și activitatea Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare.

- (2) Urmărește respectarea termenelor stabilite de către Comisia de Monitorizare și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea acestora.
- (3) Propune Ordinea de zi, asigură și coordonează buna desfășurare a ședințelor.
- (4) Decide asupra participării la ședințele Comisiei de Monitorizare a altor persoane, a căror participare este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței.
- (5) Aprobă Minutele ședințelor, rapoartele și hotărârile Comisiei de Monitorizare.
- (6) Convoacă membrii Comisiei de Monitorizare, prin intermediul Secretariatului Tehnic, cu minim **5 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 D.G.A.S.P.C. Sector 2.
- (10) Avizează Procedurile de Sistem și după caz, Procedurile Operaționale;

- (11) Aprobă situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial.
- (12) Avizează Registrul de riscuri al D.G.A.S.P.C. Sector 2 și Planul de implementare a măsurilor de control.
- (13) Avizează Profilul de risc și Limita de toleranță a riscurilor .
- (14) Aprobă informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2.
- (15) Avizează Lista funcțiilor sensibile la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2, Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2 și Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

VI. Atribuțiile Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare

Art. 6 – (1) Secretariatul Tehnic al Comisiei de Monitorizare asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, organizarea, îndrumarea și monitorizarea implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial.

(2) Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale și Control Intern asigură secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, în conformitate cu ROF-ul D.G.A.S.P.C. Sector 2, aprobat prin HCL nr. 201/2019, cu completările aprobate prin HCL nr. 353/2019; Responsabilitatea îndeplinirii atribuțiilor privind implementarea activităților specifice asigurării secretariatului tehnic, revine personalului din cadrul B.M.C.S.S.C.I., care ocupă funcții cu atribuții stabilite în acest sens.

(3) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de Monitorizare din dispoziția Președintelui Comisiei de Monitorizare.

(4) Pregătește documentele necesare desfășurării ședințelor Comisiei de Monitorizare și le transmite membrilor , cu cel puțin 5 zile înainte de ședințele Comisiei.

(5) Întocmește minutele ședințelor, pe care le transmite membrilor Comisiei de Monitorizare.

(6) Duce la îndeplinire și monitorizează, după caz, deciziile Comisiei de Monitorizare și dispozițiile Președintelui acesteia.

(7) Semnalează Comisiei de Monitorizare, situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia în vederea luării măsurilor corective care se impun în funcție de fiecare situație în parte.

(8) Asigură diseminarea dispozițiilor Comisiei de Monitorizare (în scris sau prin e-mail) și o bună comunicare între compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2 și Comisia de Monitorizare.

(9) Analizează Registrele de riscuri, transmise de responsabilii cu riscurile desemnati pe compartimentele incluse la primul nivel de conducere și elaborează Registrul de riscuri la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2; propune Profilul de risc și Limita de toleranță a riscurilor; elaborează Planul de implementare a măsurilor de control (prin centralizarea măsurilor primite de la responsabilii cu riscurile desemnati la nivelul compartimentelor incluse la primul nivel de conducere) și îl transmite (aprobat) la compartimente în vederea aplicării acestuia.

(10) Elaborează informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2, și (anual) le supune spre analiză Comisiei de Monitorizare.

(11) Verifică dacă procedurile respectă structura minimală, aprobată prin procedura de sistem privind elaborarea procedurilor aprobată la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2;

(12) Elaborează situațiile centralizatoare și raportul anual privind implementarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2.

(13) Elaborează Lista funcțiilor sensibile la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2, **prin centralizarea** Listelor cu funcțiile sensibile primite de la compartimente, o transmite Consilierului de Etică spre verificare și



o supune spre analiză Comisiei de Monitorizare, Președintelui Comisiei spre avizare și Directorului General spre aprobare.

(14) Elaborează Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2, **prin centralizarea** Registrelor trimise de compartimente și selectarea riscurilor majore și moderate, și îl supune spre analiză Comisiei de Monitorizare, Președintelui spre avizare și Directorului General spre aprobare .

(15) Elaborează Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2, **prin centralizarea** Planurilor trimise de compartimente și îl supune spre analiză Comisiei de Monitorizare, Președintelui spre avizare și Directorului General spre aprobare.

Planul, după ce este aprobat, este transmis către compartimente în vederea punerii în aplicare.

(16) Centralizează:

- măsurile stabilite de conducătorii compartimentelor în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentelor;

- cât și propunerile dezbătute în cadrul ședințelor de monitorizare.

Întocmește Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial al D.G.A.S.P.C. Sector 2, (PDSCIM)

Transmite PDSCIM

- spre analiza membrilor Comisiei,

- spre avizare Președintelui Comisiei și

- spre aprobare Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 2.

VII. Organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziei

Art. 7 - (1) Comisia de Monitorizare se întrunește ori de câte ori este necesar, pentru atingerea scopului pentru care a fost înființată.

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

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

(4) Absența de la ședința Comisiei de Monitorizare se motivează în scris către Președintele acesteia.

(5) În situațiile prevăzute de art. 7 alin. (4), membrul Comisiei de Monitorizare delegă un înlocuitor din compartimentul său.

(6) Desfășurarea ședinței se consemnează în Minută.

VIII. Modul de organizare și funcționarea a Comisiei de Monitorizare pe perioada stării de urgență.

Art.8 Organizarea Ședințelor Comisiei de Monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial se face după următoarea procedură:

(1) Ordinea de zi se stabilește de către Președintele CM și întocmită de secretariatul tehnic al CM ;

(2) Secretariatul tehnic al CM, transmite membrilor CM, pe email, cu confirmare de primire Ordinea de Zi,

(3) În cazul în care membrii CM, au modificări sau completări, le comunică în scris pe mail , secretariatului tehnic al comisiei .

(4) Secretariatul tehnic al CM elaborează **Minuta** ședinței CM, în baza centralizării completărilor primite de la membrii CM.

(5) Secretariatul tehnic al CM finalizează elaborarea Minutei și o transmite pe mail la semnat Președintelui CM.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

(6) Secretariatul Tehnic al CM, transmite spre știință, pe mail, către membrii CM, Minuta ședinței semnată de către Președintele CM.

(7) 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 Secretariatului Tehnic al CM.

IX. Dispoziții finale

Art. 9 - (1) Calitatea de membru al Comisiei de Monitorizare încetează în următoarele situații:

a) încetarea raporturilor de serviciu în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare sau prin încetarea contractului individual de muncă, în condițiile legii.

b) la solicitarea Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 2.

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

Art.10 - Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a hotărârilor Comisiei de Monitorizare reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei de Monitorizare.

În situația absenței din Direcție a unui membru al Comisiei de Monitorizare, acesta este înlocuit de către **supleantul** desemnat conform dispoziției de constituire a Comisiei de Monitorizare.

În situația absenței din instituție a persoanei care are o serie de atribuții în asigurarea Secretariatului Tehnic, aceasta va fi înlocuită de o altă persoană din cadrul compartimentului Biroul Managementul Calității Serviciilor Sociale și Control Intern, desemnată de conducătorul acestuia.

Art. 11. 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 al Comisiei.

Director general,

