



**AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI TULCEA**

**DECIZIA**

**Nr. 21 din 27.03.2023**

**Privind actualizarea componenței Subcomisiei de Monitorizare și Control Intern  
din cadrul A.P.M Tulcea**

Directorul executiv al Agenției pentru Protecția Mediului Tulcea,

**Având în vedere:**

- Decizia Președintelui ANPM nr. 67/22.01.2016, privind numirea doamnei Mirela-Aurelia RAICU în funcția de director executiv clasa I, gradul II al Agenției pentru Protecția Mediului Tulcea;
- Referatul cu nr.4445/24.03.2023 întocmit de către d-na Floarea Luminița Daniela consilier superior în cadrul Compartimentului B.F.A.RU din cadrul APM Tulcea prin care solicită actualizarea componenței Subcomisie de Monitorizare și Control intern din cadrul A.P.M Tulcea.
- Nominalizarea de către conducerea instituției a persoanelor care înlocuiesc membrii din secretariatul tehnic care au încetat raportul de serviciu, respectiv d-na ȚURLICĂ Mihaela consilier superior Serv.C.F.M îl înlocuiește pe d-nul IORDAN Costel-Adrian și d-na FLOAREA Luminița Daniela o înlocuiește pe d-na NECULAI Georgeta.
- Adresa ANPM, înregistrată la A.P.M Tulcea cu nr.4326/22.03.2023 prin care informează cu privire la emiterea deciziei Președintelui A.N.P.M nr.231/21.03.2023 privind aprobarea Programului de dezvoltare al Sistemului de Control Intern managerial al A.N.P.M pentru anul 2023.

**În conformitate cu prevederile:**

- Hotărârării Guvernului nr. 1000/2012 privind reorganizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului și a instituțiilor publice aflate în subordinea acestuia cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Ordonanței Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventive, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulamentului de Organizare și Funcționare al A.P.M Tulcea;
- Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- emite prezenta:



**AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI TULCEA**

Adresa: Mun. Tulcea, Strada Isaccei, nr.73, etaj 3, Cod 820207

E-mail: [office@apmtl.anpm.ro](mailto:office@apmtl.anpm.ro); Tel. 0240510620; Fax 0240510621

*Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679*

## DECIZIE

**Art.1.** Se actualizează subcomisia de monitorizare coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial al Agenției pentru Protecția Mediului Tulcea la nivelul Comisiei A.N.P.M, în următoarea componență:

**Președinte:** RAICU Mirela-Aurelia - Director Executiv

**Membri:**

STRĂINU Daniela - p.Șef Serviciu A.A.A

RUSU Nicoleta - Șef Serviciu M.L

MICU Elena - Șef Serviciu C.F.M

**Secretariat tehnic:**

RADU Alina - consilier superior Serviciul A.A.A

TORNEA Gabriela - consilier superior Serviciul M.L

**ȚURLICĂ Mihaela** - consilier superior Serviciul C.F.M

**FLOAREA Luminița** - consilier superior Comp. B.F.A.RU

GHENU Mirela - consilier superior Comp.R.P.T.I

**Art.2.** Regulamentul de organizare și funcționare a subcomisiei de monitorizare coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial, este prevăzut în anexă, care face parte integrantă din prezenta decizie. 2

**Art.3.** Prezenta decizie poate fi contestată în condițiile și termenele legii Contenciosului Administrativ.

**Art.4.** Compartimentul Buget Finante Administrativ- Resurse Umane va duce la îndeplinire dispozițiile prezentei decizii.

**Director Executiv**  
**Chim Mirela-Aurelia RAICU**



**AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI TULCEA**

Adresa: Mun. Tulcea, Strada Isacsei, nr.73, etaj 3, Cod 820207

E-mail: [office@apmtl.anpm.ro](mailto:office@apmtl.anpm.ro); Tel. 0240510620; Fax 0240510621

Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679

## Anexa

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SUBCOMISIEI DE MONITORIZARE

### Dispoziții Generale

**1.Scopul** subcomisiei de monitorizare îl constituie monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării unui sistem integrat de control intern/managerial în cadrul instituției care să asigure atingerea obiectivelor Agenției pentru Protecția Mediului într-un mod eficient, eficace și economic cu respectarea legii, a reglementărilor și a deciziilor conducerii.

**2.Conducerea** subcomisiei de monitorizare este asigurată de președinte sau, în cazul în care acesta lipsește, de către supleant. Din motive întemeiate, în cazul neparticipării a președintelui titular și supleant, ședința subcomisiei de monitorizare se reprogamează .

**3.Secretariatul** este asigurat de secretariatul tehnic.

### 4.Atribuții

#### **Atribuțiile Președintelui subcomisiei de monitorizare**

Președintele comisiei de monitorizare are următoarele atribuții principale:

- **Aprobă** ordinea de zi a ședintelor, stabilită de comun acord cu secretariatul, incluzând dacă este cazul și propunerile membrilor de monitorizare, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării ședinței.
- **Asigură** conducerea ședinței și decide asupra participării la ședința a altor reprezentanți din cadrul instituției a căror participare este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței.
- **Semnează** hotărârile subcomisiei de monitorizare, minutele ședintelor și lucrările transmise la ANPM pentru informare sau aprobare privind:
  - Raportul asupra sistemului de control intern /managerial la data de 31 Decembrie
  - Situația centralizatoare anuală privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern /managerial
  - Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării
  - Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern /managerial
  - Obiectivele generale
  - Procedurile documentate-operationale și de sistem
  - Alte lucrări
- **Urmărește** respectarea termenelor stabilite de subcomisia de monitorizare pentru transmiterea materialelor și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.



**AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI TULCEA**

Adresa Strada 14 Noiembrie ,nr.5 Cod 820009

E-mail: [office@apmtl.anpm.ro](mailto:office@apmtl.anpm.ro); Tel. 0240510620; Fax 0240510621

*Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679*

- Reprezintă subcomisia de monitorizare în relația cu Comisia de monitorizare a ANPM în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată comisia de monitorizare.

#### **Atribuțiile subcomisiei de monitorizare**

Subcomisia de monitorizare are, în principal, următoarele atribuții:

- **Elaborează** Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern /managerial al agenției care cuprinde obiectivele în controlului intern/managerial în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia stabilind pentru fiecare standard de control intern/ managerial activități, responsabili, termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial, cum ar fi, elaborarea și aplicarea procedurilor documentate, perfecționarea profesionala, etc. La elaborarea Programului de dezvoltare se vor avea în vedere regulile minimale de management conținute în standardele de control intern /managerial aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern /managerial al entitatilor publice, cu particularitățile organizatorice, funcționale precum și alte reglementări și condiții specifice.
- **Supune** aprobării conducerii Programul de dezvoltare și actualizarea acestuia, ori de câte ori este necesar.
- **Urmărește** ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare să fie respectate și decide măsurile ce se impun în cazul nerespectării acestora.
- **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 raportare la Comisia de monitorizare ANPM.
- **Centralizează** riscurile semnificative în Registrul de riscuri.
- **Analizează** și prioritizează riscurile semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării agenției.
- **Analizează**, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale de la nivelul serviciilor/ compartimentelor.
- **Coordonează** procesul de actualizare a activităților, la care se atașează indicatorii de performanță sau rezultat pentru evaluarea acestora.
- **Analizează** în vederea aprobării informarea privind monitorizarea performanțelor anuale, elaborate de servicii / compartimente.
- **Analizează** și avizează procedurile documentate operaționale și de sistem.
- **Stabilește** măsurile de organizare și efectuare a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern/ managerial al Agenției pentru Protecția Mediului Tulcea.

#### **Atribuțiile membrilor subcomisiei de monitorizare**

În exercitarea atribuțiilor ce le revin cu privire la controlul intern/managerial membrii subcomisiei au fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:



**AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI TULCEA**

Adresa Strada 14 Noiembrie ,nr.5 Cod 820009

E-mail: [office@apmtl.anpm.ro](mailto:office@apmtl.anpm.ro); Tel. 0240510620; Fax 0240510621

*Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679*

- **Stabilesc** și actualizează obiectivele specifice ale serviciului pe care îl coordonează derivate din obiectivele generale ale agenției;
- **Stabilesc** acțiunile, activitățile și indicatorii de performanță pentru realizarea obiectivelor specifice;
- **Identifică**, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- **Inventariază** documentele și fluxurile de informații care intră/ies din servicii, destinațiile documentelor, modul de comunicare între servicii și conducere și cu alte entități publice/ private.
- **Monitorizează** realizarea obiectivelor specifice, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanti, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate și întocmesc raportul anual privind monitorizarea performanțelor la nivelul serviciului;
- **Elaborează** Situația centralizatoare anuală privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern /managerial conform Ordinului 600/2018-Anexa 3, Capitolul I;
- **Efectuiază** operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/ managerial existent la nivelul serviciului pe care îl 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 Ordinul 600/2018.
- **Iau măsuri** pentru îmbunătățirea subsistemului de control intern/ managerial din cadrul serviciului pe care îl coordonează.

#### **Atribuțiile secretariatului tehnic**

Secretariatul subcomisiei de monitorizare are următoarele atribuții principale:

- **Asigură** din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea serviciilor/compartimentelor din cadrul agenției în realizarea acțiunilor privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial.
- **Elaborează** ordinea de zi a ședințelor subcomisiei de monitorizare, întocmește și transmite prin e-mail cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării ședinței, adresele de convocare și materialele ce urmează a fi discutate în cadrul ședințelor.
- **Asistă** președintele sau, după caz, supleantul acestuia în cadrul ședințelor, redactează minutele și hotărârile subcomisiei de monitorizare în termen de 3 zile de la data desfășurării ședinței, pe care, după aprobarea președintelui le transmite tuturor membrilor.
- **Elaborează** proiectul Programului de dezvoltare având în vedere regulile minimale de management conținute în standardele de control intern /managerial.
- **Elaborează** informarea anuală privind monitorizarea performanțelor la nivelul agenției, în baza rapoartelor de monitorizare a performanțelor elaborate de servicii/ compartimente.
- **Primește** de la servicii/ compartimente chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial Anexa nr.4.1 la



**AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI TULCEA**

Adresa Strada 14 Noiembrie ,nr.5 Cod 820009

E-mail: [office@apmtl.anpm.ro](mailto:office@apmtl.anpm.ro); Tel. 0240510620; Fax 0240510621

*Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679*

Ordinul nr.600/2018, le centralizează și întocmeste Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării anexa 4.2;

- **Stabilește** gradul de conformitate a sistemului de control intern/ managerial cu standardele de control potrivit Anexei 3 Cap.II la Ordinul nr.600/2018 și elaborează proiectul Raportului asupra sistemului de control intern /managerial al Agenției pentru Protecția Mediului la data de 31.12.20-- care se înaintează spre aprobare directorului executiv.
- **Prezintă** subcomisiei de monitorizare o informare cu privire la gradul de conformitate a sistemului de control intern/ managerial al APM Tulcea, rezultat în urma elaborării raportului și a lucrărilor aflate la baza acestuia.
- **Verifică** respectarea prevederilor anexei nr.2B, Procedura documentată din Ordinul nr.600/ 2018.
- **Propune** subcomisiei de monitorizare profilul de risc și limita de toleranță la risc, pe baza Registrului de Riscuri al instituției.
- Actualizează baza de date cu procedurile documentate de sistem și operaționale aprobate.
- **Pastrează** și arhivează documentația relevantă cu privire la organizarea și funcționarea sistemului de control intern / managerial al Agenției pentru Protecția Mediului Tulcea.

#### 5.Organizarea ședințelor și luarea deciziilor

- Subcomisia de monitorizare se întrunește în plen cel puțin odată pe semestru sau ori de câte ori se consideră necesar pentru atingerea scopului pentru care a fost constituită.
- Deciziile subcomisiei de monitorizare se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul votului membrilor prezenți și sunt cuprinse în hotărâri scrise semnate de președinte sau supleantul acestuia.
- În cazul în care se constată egalitate de voturi, opinia președintelui subcomisiei de monitorizare ori, după caz a supleantului care a prezidat lucrările ședinței este hotărâtoare.
- În situația în care un membru titular nu poate participa la o ședință sau nu își poate îndeplini o perioadă mai îndelungată, din motive obiective, obligațiile ce îi revin, acesta va delega un înlocuitor, persoană cu funcție de conducere, înștiințând în scris secretariatul.
- Discuțiile în cadrul ședințelor se desfășoară în funcție de ordinea de zi aprobată, fiind conduse de președinte sau supleantul acestuia.
- Secretariatul asigură comunicarea necesară în vederea convocării ședințelor, respectiv, redactarea și difuzarea materialelor necesare și consemnează opiniile exprimate în cadrul ședinței într-o minută.
- Hotărârile subcomisiei de monitorizare și minutele ședințelor sunt semnate de președinte sau de supleantul care a prezidat lucrările ședinței și se transmit prin e-mail membrilor subcomisiei de monitorizare în termen de 5 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței, la adresa de e-mail indicată de aceștia.



**AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI TULCEA**

Adresa Strada 14 Noiembrie ,nr.5 Cod 820009

E-mail: [office@apmtl.anpm.ro](mailto:office@apmtl.anpm.ro); Tel. 0240510620; Fax 0240510621

*Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679*