

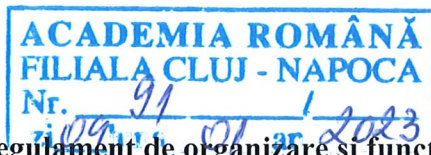


ACADEMIA ROMÂNĂ FILIALA CLUJ-NAPOCA

Str. Republicii nr. 9, 400015, Cluj-Napoca, România

Telefon/Fax: 0264-592363

E-mail: secretariat@academia-cj.ro



Regulament de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/ managerial în cadrul Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române

Capitolul I. - Dispoziții generale:

Art.1. Scopul Comisiei de monitorizare a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, denumită în continuare Comisie, îl constituie crearea și implementarea unui sistem de control intern/managerial integrat în cadrul Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române, care să asigure atingerea obiectivelor instituției într-un mod eficient, eficace și economic, cu respectarea legii, reglementărilor și deciziilor președintelui.

Art.2. Activitatea Comisiei se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și al prezentului Regulament.

Art.3. Obiectul prezentului Regulament îl constituie modul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare în cadrul Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române.

Capitolul II. – Componența Comisiei:

Art.4. (1) Comisia este formată din:

- a) Președintele Comisiei
- b) Vicepreședintele Comisiei
- c) Secretariatul tehnic al Comisiei, desemnat de către președinte;
- d) Membrii, conducătorii institutelor și compartimentelor din cadrul Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române.

(2) În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

(3) Componența Comisiei de monitorizare se actualizează ori de câte ori este necesar.

Capitolul III. - Organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziilor:

Art.5. (1) Comisia se întrunește, la convocarea președintelui, transmisă cu cel puțin 3 zile înainte de data ședinței, o dată pe lună sau ori de câte ori se consideră necesar pentru atingerea scopului pentru care a luat ființă, în urma transmiterii invitației scrise de către secretariatul Comisiei.

(2) Lucrările Comisiei sunt conduse de către președintele Comisiei.

(3) Absența de la ședința Comisei se motivează în scris către președintele Comisiei.

(4) În situațiile prevăzute la alin. (3), membrul Comisiei are obligația de a delega, în scris, un înlocuitor din institutul/compartimentul său.

(5) În situația în care din motive obiective, Președintele Comisiei nu se poate prezenta la ședințe, acesta va fi înlocuit de către vicepreședintele Comisiei.

Art.6. (1) Comisia își desfășoară activitatea pe baza Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române, pentru anul în curs, în prezența tuturor membrilor săi.

(2) Hotărârile Comisiei se iau prin consens și au caracter obligatoriu pentru membrii săi.

(3) În situația în care consensul nu poate fi obținut, hotărârea se ia prin votul a jumătate plus unu din numărul membrilor Comisiei.

(4) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui este hotărâtor.

(5) Desfășurarea ședinței se consemnează în minuta care este redactată de către Secretariatul Comisiei și transmisă în scris membrilor acesteia în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței.

Art.7. Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii Comisiei. Orice modificare a Regulamentului se aprobă prin Decizie a Președintelui Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române.

Capitolul IV. - Atribuțiile Comisiei:

Art.8. (1) Elaborează și implementează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor documentate pe activități, perfecționarea profesională. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.

(2) Supune aprobării Președintelui Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, actualizat anual.

(3) Urmărește respectarea termenelor de realizare și propune Președintelui Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial anual sau ori de câte ori este nevoie.

(4) Monitorizează trimestrial și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române.

(5) Urmărește și îndrumă institutele/compartimentele din cadrul filialei în vederea elaborării Programului de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestuia și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial.

(6) Primește trimestrial de la institutele/compartimentele filialei, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului propriu de control managerial intern, în raport cu programul adoptat, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare întreprinse în cadrul acestora.

(7) Prezintă Președintelui Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române ori de câte ori este necesar, informări referitoare la rezultatele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare întreprinse precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

(8) Analizează Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române, elaborată de Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul institutelor/compartimentelor.

(9) Analizează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române, elaborată de Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul institutelor/compartimentelor.

(10) Elaborează Situațiile centralizatoare anuale privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, în conformitate cu prevederile art. 8 alin. (1) al Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 și le prezintă spre aprobare președintelui, în vederea transmiterii către Academia Română până la 20 februarie a anului următor, pentru anul precedent.

(11) Coordonează activitatea de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor

de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române și aducerea la cunoștință personalului acestuia.

(12) Stabilește acțiunile ce vizează operațiunea de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial al Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române.

(13) Apreciază gradul de conformitate a sistemului propriu de control intern managerial al Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române cu standardele de control intern managerial, în raport cu numărul de standarde implementate, potrivit prevederilor pct. 1.3. lit. e) din Anexa nr. 4 la Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018.

(14) Solicitățile Comisiei adresate conducătorilor de compartimente sau subordonaților filialei reprezintă sarcini de serviciu.

Capitolul V - Atribuțiile președintelui Comisiei:

Art.9. (1) Conduce și coordonează ședințele Comisiei și activitatea Secretariatului tehnic al acesteia.

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

(3) Emite ordinea de zi a ședințelor.

(4) Decide asupra participării la ședințele Comisiei a altor reprezentanți din compartimentele filialei, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor specifice.

(5) Face propuneri referitoare la constituirea de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu caracter specific din cadrul Comisiei.

(6) Aprobă Minutele ședințelor Comisiei de monitorizare și hotărârile luate.

(7) Urmărește transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.

(8) Avizează Programul de dezvoltare al sistemului de control intern managerial la nivelul instituției.

(9) Avizează procedurile de sistem și cele operaționale.

(10) Avizează Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor.

(11) Aprobă Registrul de riscuri al instituției.

(12) Avizează Planul de implementare a măsurilor de control.

(13) Aprobă Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor

(14) Aprobă informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul filialei.

(15) Aprobă Situațiile centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării.

(16) În lipsa președintelui, din motive întemeiate, atribuțiile acestuia sunt asigurate de către Vicepreședintele Comisiei, numit și mandatat în scris în acest sens de către președintele Comisiei.

Capitolul VI – Atribuțiile Vicepreședintelui Comisiei:

Art.10. (1) Acordă sprijin Președintelui Comisiei de monitorizare pentru îndeplinirea atribuțiilor acestuia.

(2) Preia toate atribuțiile Președintelui Comisiei de monitorizare în cazul indisponibilității acestuia.

Capitolul VII - Atribuțiile Secretarului tehnic al Comisiei:

Art.11. (1) Asigură managementul documentelor aflate în atribuția Comisiei de monitorizare.

(2) Asigură distribuirea hotărârilor Comisiei și este un punct de legătură în vederea bunei comunicări între toate institutele/compartimentele filialei și Comisie. Secretariatul ține legătura permanent cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisiei din cadrul institutelor/compartimentelor filialei.

(3) Duce la îndeplinire hotărârile președintelui Comisiei.

- (4) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de monitorizare.
- (5) Întocmește minutele ședințelor pe care le transmite în format scris sau electronic membrilor Comisiei în termen de 5 zile de la data ședinței.
- (6) Elaborează ROF-ul Comisiei de monitorizare.
- (7) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia.
- (8) Asigură redactarea documentelor.
- (9) Elaborează Programul de dezvoltare al sistemului de control intern managerial la nivelul Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române.
- (10) Centralizează Listele de activități procedurabile de la nivelul institutelor/compartimentelor.
- (11) Elaborează Lista de activități procedurabile la nivelul instituției.
- (12) Ține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale.
- (13) Alocă codul procedurilor documentate.
- (14) Verifică dacă procedurile documentate elaborate respectă structura minimală aprobată.
- (15) Transmite spre analiză procedurile documentate membrilor Comisiei de monitorizare.
- (16) Îndosariază originalul procedurilor documentate.
- (17) Distribuie compartimentelor implicate în activitățile procedurate, copii ale procedurilor documentate.
- (18) Elaborează Registrul de riscuri al filialei prin centralizarea regsitrelor de riscuri ale institutelor/compartimentelor.
- (19) Propune Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor.
- (20) Elaborează Planul de implementare a măsurilor de control.
- (21) Elaborează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române.
- (22) Elaborează Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române.
- (23) Elaborează Situațiile centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării.

Capitolul VIII - Atribuțiile membrilor Comisiei:

Art.12. Referitor la sistemul de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, membrii Comisiei au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- (1) Participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde au fost stabilite;
- (2) Nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități specifice ale Comisiei;
- (3) Iau la cunoștință Minutele ședințelor Comisiei de monitorizare și Hotărârile Comisiei de monitorizare;
- (4) Asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul institutului/compartimentului pe care îl conduce;
- (5) Iau măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul institutelor/compartimentelor pe care le coordonează;
- (6) Informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul institutului/compartimentului;
- (7) Identifică obiectivele specifice ale institutelor/compartimentelor filialei și obiectivele derivate din obiectivele generale;
- (8) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- (9) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților;
- (10) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul institutului/compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- (11) Evaluează realizarea obiectivelor specifice;

- (12) Avizează Lista de activități procedurabile la nivelul institutelor/compartimentelor;
- (13) Stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile institutelor/compartimentelor respective;
- (14) Coordonează procesul de management al riscurilor la nivelul institutelor/compartimentelor;
- (15) Aprobă Registrul de riscuri pe institut/compartiment;
- (16) Analizează și avizează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul institutelor/compartimentelor și Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul institutelor/compartimentelor;
- (17) La începutul anului completează Chestionarele de autoevaluare pentru anul precedent, rezultatele acestora permițând aprecierea stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial la nivelul fiecărui institut/ compartiment, respectiv implementat, parțial implementat sau neimplementat.

Capitolul IX - Dispoziții finale:

Art.13. (1) Comisia de monitorizare cooperează cu institutele/compartimentele din cadrul filialei în vederea creării unui sistem integrat de control intern/managerial. Evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial se realizează la nivelul tuturor institutelor/compartimentelor din structura organizatorică a filialei.

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

- a) încetarea raporturilor de serviciu în condițiile legii;
- b) revocare, prin decizie a președintelui filialei, atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.

(2) În situația în care un membru al Comisiei absentează nemotivat de la trei ședințe consecutive, Comisia propune prin vot revocarea sa.

(3) În cazul în care unul dintre membrii Comisiei pierde această calitate, în condițiile prevăzute la art. 14 alin. (1) și (2), președintele filialei numește prin decizie, un nou membru al Comisiei în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.15. Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei.

**Președintele Comisiei de monitorizare,
Dr.ing.Lucian Cuibus**

