



Documente de referință:

Ordinul nr.600/2018 al Secretarului General al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Carta Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie "George Emil Palade" din Târgu Mureș

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMISIEI DE MONITORIZARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL

Cod regulament: UMFST-REG-84

Ediția 03

Întocmit: Borșa Marina, secretar Comisia monitorizare Data: 29 iulie 2024

Aprobat: Consiliul de Administrație Data: 04 septembrie 2024

<i>Data intrării în vigoare:</i>	<i>05 septembrie 2024</i>
<i>Data retragerii:</i>	



Capitolul I. Dispoziții generale

Art.1. Obiectul prezentului Regulament îl constituie modul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare a sistemului de control managerial, în cadrul Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie "George Emil Palade" din Târgu Mureș, denumită în continuare universitate.

Art.2. Scopul Comisiei de monitorizare, denumită în continuare comisie, îl constituie coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial în cadrul universității și asigură atingerea obiectivelor instituției într-un mod eficient, eficace și economic.

Art.3. Activitatea comisiei se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 al Secretarului General al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și cu prevederile prezentului Regulament.

Capitolul II. - Structura organizatorică a Comisiei

Art.4.

(1) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică universității (aflate sub directa coordonare a Rectorului universității), cu excepția Compartimentului de audit public intern. Comisia este formată din președinte, membri și secretar(i).

(2) Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților specifice ale universității. Secretariatul asigură continuitatea lucrărilor comisiei. Activitatea comisiei se poate desfășura onsite sau online, în funcție de posibilitatea participării la aceste activități a membrilor comisiei. Modul de desfășurare a ședinței se decide de către președintele comisiei. Activitatea online se va desfășura prin canalele de comunicare utilizate la nivel de universitate.

(3) La ședințele comisiei participă, cu statut de invitat, auditorii din cadrul Compartimentului de Audit Public Intern al universității.

(4) Componența comisiei este aprobată de către Consiliul de Administrație al universității. Actul administrativ de constituire a comisiei sau de modificare a componenței acesteia este decizia emisă de către Rectorul universității.

(5) Conducătorii structurilor organizatorice din cadrul universității care nu fac parte din comisie pot fi cooptați ca invitați pentru desfășurarea activităților comisiei, în funcție de specificul activității acestora.

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

Art.5.

(1) Comisia se întrunește, la convocarea președintelui, cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori se consideră necesar pentru atingerea scopului pentru care a fost înființată.

(2) În cazul în care ședința se va desfășura onsite secretarul comisiei întocmește convocatorul cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită pentru ședință. Convocatorul cuprinde, pe lângă lista participanților, și ordinea de zi stabilită de către președintele comisiei.

(3) Membrii comisiei confirmă participarea la ședință prin semnarea convocatorului pus la dispoziție de secretarul comisiei. Convocatorul se poate transmite și online de către secretar către membrii comisiei, confirmarea primirii emailului de către destinatari fiind considerată ca luarea la cunoștință privind organizarea ședinței.

(4) Absența de la ședința comisiei se motivează în scris și se aduce la cunoștința președintelui.

(5) Ședințele comisiei sunt conduse de către președinte.



(6) În situația prevăzută la alin. (4), membrul comisiei poate delega, un înlocuitor din compartimentul său, fapt comunicat în scris secretariatului comisiei, prin canalele de comunicare utilizate la nivel de universitate .

(7) În cazul în care președintele nu poate participa la ședință în data stabilită ședința va fi condusă de către membrul supleant desemnat, care va fi înștiințat de către secretarul comisiei. În cazul în care nici membrul supleant al președintelui nu poate participa la ședința programată va fi desemnat un alt membru disponibil pentru a conduce ședința. Acesta va fi înștiințat de secretarul comisiei cu cel puțin o zi lucrătoare înainte de ședința programată.

Art.6.

(1) Comisia își desfășoară activitatea în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi.

(2) Hotărârile comisiei se iau prin consens.

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

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

(5) Desfășurarea ședinței se consemnează în procesul verbal care este redactat de către secretarul comisiei și transmis în scris membrilor acesteia în termen de maxim 5 zile de la data ședinței.

(6) Ședințele comisiei se pot desfășura și online. Secretarul comisiei va transmite tuturor membrilor și Compartimentului Audit Public Intern, prin canalele de comunicare utilizate la nivel de universitate, materialele supuse informării sau analizei. Destinatarii vor confirma primirea materialelor și vor transmite, dacă este cazul, propuneri care pot sta la baza luării unor decizii la nivelul comisiei. Dacă este cazul, propunerile vor fi analizate și aprobate de către președintele comisiei. Secretarul comisiei va întocmi un proces verbal în care va consemna modul de desfășurare al ședinței, inclusiv propunerile sau observațiile primite din partea membrilor comisiei sau deciziile/măsurile stabilite la nivelul comisiei. Toată corespondența va fi păstrată (format tipărit sau în format electronic) de către secretarul comisiei și va fi arhivată corespunzător, conform procedurilor interne specifice.

Capitolul IV. - Atribuțiile Comisiei

Art.7.

(1) Comisia de monitorizare coordonează în cadrul universității 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 documentate elaborate de compartimente, a procesului de monitorizare și de raportare a funcționării sistemului de control intern/managerial, respectiv de informare către Rectorul universității.

(2) Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie.

(3) Monitorizează și îndrumă compartimentele din cadrul universității în vederea aplicării programului de dezvoltare și/sau în alte activități legate de controlul intern managerial.

(4) Coordonează elaborarea de către compartimente a procedurilor documentate, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate a obiectivelor universității.

(5) Analizează cel puțin o dată pe an sau ori de câte ori este necesar, informările 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 în legătură cu acest domeniu. Formulează, dacă este cazul, propuneri de îmbunătățire a funcționării sistemului de control intern managerial, în funcție de rezultatele analizate.

(6) Analizează activitatea structurilor organizatorice în procesul de identificare, evaluare și ierarhizare a riscurilor specifice. Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al universității.



(7) Comisia, prin secretariatul ei, împreună cu șefii structurilor organizatorice și responsabili cu riscurile desemnați, identifică, analizează, evaluează, prioritizează riscurile care pot afecta realizarea obiectivelor generale și a funcționării în ansamblu a universității.

(8) Coordonează și monitorizează derularea acțiunilor de autoevaluare a stadiului implementării sistemului de control intern managerial la nivelul universității, la termenele stabilite de OSGG nr.600/2018 și alte acte normative specifice.

(9) Analizează rezultatele autoevaluării stadiului implementării sistemului de control intern/manAGERIAL la nivelul universității și stabilește gradul de conformitate în raport cu standardele prevăzute în OSGG nr.600/2018.

Capitolul V. - Atribuțiile președintelui Comisiei

Art.8.

(1) Stabilește modul de organizare și funcționare al Comisiei.

(2) Conduce și coordonează ședințele comisiei și activitatea secretariatului.

(3) Stabilește ordinea de zi a ședințelor, care se comunică membrilor comisiei odată cu convocatorul pentru ședință.

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

(5) Face propuneri asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu caracter specific din cadrul comisiei.

(6) Avizează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/manAGERIAL al universității, care se actualizează anual. Programul de dezvoltare va cuprinde obiectivele universității în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia. Pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial. Programul de dezvoltare va conține inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin forme de instruire organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu și cu reglementările interne, specifice universității.

(7) Avizează / aprobă situațiile centralizatoare, respectiv informările, evaluările și/sau alte raportări privind funcționarea sistemului de control intern managerial întocmite conform prevederilor legale aplicabile.

(8) Avizează Registrul riscurilor la nivel de universitate.

(9) Asigură transmiterea către părțile interesate, în termenele stabilite, a informărilor / raportărilor întocmite în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

Capitolul VI - Atribuțiile secretariatului comisiei

Art.9.

(1) Asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern/manAGERIAL.

(2) Asigură diseminarea hotărârilor / recomandărilor comisiei către structurile organizatorice ale universității. Ține legătura permanent cu persoanele de contact desemnate de membrii comisiei din cadrul compartimentelor universității.

(3) Duce la îndeplinire dispozițiile președintelui comisiei.

(4) Întocmește convocatorul pentru ședințele onsite și aduce la cunoștința membrilor comisiei. Pregătește documentele necesare desfășurării ședinței și le transmite în format scris sau electronic membrilor cu cel puțin 1 zi înainte de ședința comisiei.



- (5) Intocmește procesele verbale ale ședințelor, pe care le transmite în format scris sau electronic membrilor comisiei în termen de 5 zile de la data ședinței, indiferent de modul de organizare a acesteia - online sau onsite.
- (6) Organizează desfășurarea ședințelor comisiei.
- (7) Semnalează comisiei situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia.
- (8) Asigură redactarea documentelor rezultate din activitatea comisiei.
- (9) Realizează evidența și păstrarea documentelor comisiei.
- (10) Coordonează / monitorizează realizarea la nivelul compartimentelor a acțiunilor necesare pentru implementarea standardelor specifice controlului intern managerial: stabilire / actualizare obiective, activități specifice, indicatori de rezultate / performanță, stabilire / actualizare riscuri, realizarea autoevaluării funcționării SCIM la nivelul compartimentelor.
- (11) Analizează respectarea conformității la structura minimală, stabilită la nivel de universitate, pentru procedurile documentate elaborate de compartimente.
- (12) Coordonează din punct de vedere tehnic procesul de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor.
- (13) Asigură completarea / actualizarea Registrului riscurilor la nivel de universitate .
- (14) Coordonează procesul de autoevaluare anuală a SCIM la nivelul compartimentelor. Asigură centralizarea datelor pentru realizarea raportărilor prevăzute de reglementările specifice și transmiterea rezultatelor către instituțiile abilitate, privind autoevaluarea stadiului de implementare a sistemului de control intern/managerial la nivelul Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie "George Emil Palade" din Târgu Mureș.

Capitolul VII. Atribuțiile conducătorilor structurilor organizatorice

Art.10. Conducătorii structurilor organizatorice din cadrul instituției, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, au următoarele atribuții cu privire la sistemul de control intern/managerial:

- a) identifică obiectivele specifice ale structurii pe care o conduc;
- b) identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- c) stabilesc indicatori de performanță pentru monitorizarea îndeplinirii obiectivelor specifice stabilite;
- d) stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile structurii respective;
- e) asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare a strategiei privind managementul riscului la nivelul compartimentului și utilizează rezultatele obținute în procesul decizional;
- f) participă la identificarea riscurilor la nivel de universitate, care pot afecta realizarea obiectivelor generale și funcționarea în ansamblu a universității;
- g) inventariază documentele și fluxurile de informații care intră / ies din compartimente, respectiv instituție, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- h) monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii conduse (măsurarea și înregistrarea rezultatelor/indicatorilor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- i) evaluează și raportează anual realizarea obiectivelor specifice, respectiv rezultatele procesului de gestionare a riscurilor la nivel de compartiment;
- j) informează comisia cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul structurii conduse;



- k) iau măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul structurii conduse;
- l) participă, după caz, la ședințele comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, conform programului stabilit și comunicat;
- m) nominalizează participanții din cadrul structurii conduse la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități specifice ale comisiei;
- n) realizează autoevaluarea stadiului de implementare a standardelor sistemului de control intern managerial pentru structura condusă, la termenele stabilite de comisie conform reglementărilor în vigoare;
- o) asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor / rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul de dezvoltare adoptat, la nivelul structurii conduse;
- p) instruiesc personalul din subordine cu privire la conținutul și implementarea standardelor sistemului de control intern/managerial.

Capitolul VIII. Dispoziții finale

Art.11. Comisia colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul universității în vederea creării unui sistem integrat de control intern managerial.

Art.12.

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

- a) încetarea raporturilor de muncă, în condițiile legii;
- b) revocare, prin decizie a Rectorului universității, 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. 12 alin (1) și (2), Rectorul universității numește un nou membru al comisiei, în termen de cel mult 30 de zile, la propunerea compartimentului pe care îl reprezintă.

Art.13. Prezentul Regulament poate fi modificat ori de câte ori condițiile organizatorice sau legislația aplicabilă o impun. Orice modificare a Regulamentului se aprobă de către Consiliul de Administrație al UMFST G.E. Palade Tg Mureș.

Consiliul de Administrație al Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie „George Emil Palade” din Târgu Mureș a aprobat prezentul regulament în data de 04 septembrie 2024 și intră în vigoare în data de 05 septembrie 2024.