

Documente de referință:

Ordin S.G.G. 400 / 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Legea Educației Naționale nr. 1/2011

Carta Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie din Târgu Mureș

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COMISIEI DE MONITORIZARE, COORDONARE
ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A DEZVOLTĂRII
SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL
Cod regulament: UMFST-REG-84

Ediția 01

Întocmit: Borșa Marina, secretar Comisie MCIMDSCI/M Data: 01. aprilie 2016
Verificat: Consiliul de Administrație Data: 04. aprilie 2016
Aprobat: Senat Data: 27. sept. 2016

<i>Data intrării în vigoare:</i>	<i>28. sept. 2016</i>
<i>Data retragerii:</i>	

Capitolul I. Dispoziții generale

Art.1. Scopul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial, denumită în continuare comisie, îl constituie implementarea și dezvoltarea unui sistem de control intern/managerial în cadrul Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie din Târgu Mureș, denumită în continuare universitate, care să asigure atingerea obiectivelor instituției într-un mod eficient, eficace și economic.

Art.2. Activitatea comisiei se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului nr.400/2015 al Secretariatului General al Guvernului, pentru aprobarea Codului controlului intern / managerial al entităților publice și cu prevederile prezentului Regulament.

Art.3. Obiectul prezentului Regulament îl constituie modul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial în cadrul Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie din Târgu Mureș.

Capitolul II. - Structura organizatorică a Comisiei

Art.4. (1) Comisia este formată din președinte, membri și secretar.

(2) Coordonarea secretariatului comisiei este asigurată de către președintele comisiei sau împuternicitul acestuia, care asigură continuitatea lucrărilor comisiei.

(3) La ședințele comisiei participă, cu statut de invitat, auditorii din cadrul Compartimentului de Audit Intern al Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie din Târgu Mureș.

(4) Componența comisiei este aprobată de către Consiliul de Administrație al universității. Actul administrativ de constituire a comisiei este decizia, semnată 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 trimestru sau ori de câte ori se consideră necesar pentru atingerea scopului pentru care a luat ființă.

(2) Secretarul comisiei întocmește convocatorul cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită pentru ședință. Convocatorul va cuprinde 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.
- (4) Absența de la ședința comisiei se motivează în scris și se aduce la cunoștința președintelui.
- (5) Lucrările comisiei sunt conduse de către președinte.
- (6) În situația prevăzută la alin. (4), membrul comisiei poate delega, în scris, un înlocuitor din compartimentul său.
- (7) În cazul în care președintele nu poate participa la ședință în data stabilită va înștiința în scris comisia și va împuternici pe un alt membru al comisiei, care va conduce ședința. Înștiințarea de înlocuire a președintelui se comunică de către secretar celui desemnat. Semnarea de luare la cunoștință reprezintă acordul celui desemnat privind înlocuirea președintelui.

Art.6 (1) Comisia își desfășoară activitatea în prezența tuturor membrilor săi (sau a delegaților împuterniciți în acest sens).

- (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.
- (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 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 cu avizul Consiliului de Administrație și prin hotărârea Senatului universității.

Capitolul IV. - Atribuțiile Comisiei

Art.8. (1) Elaborează sau modifică, după caz, programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al universității. Programul va cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, respectiv elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională a personalului. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul OSGG nr. 400/ 2015, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.

(2) Supune aprobării Rectorului universității programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, după elaborarea lui, dar nu mai târziu de prima decadă a lunii martie, sau

cel târziu în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței comisiei, în care s-au analizat și votat modificările necesare.

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

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

(5) Solicită semestrial, sau ori de câte ori este necesar, de la structurile organizatorice ale universității, date/rezultate privind progresele înregistrate la implementarea sistemului propriu de control managerial intern, în raport cu programul de dezvoltare adoptat, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.

(6) Evaluează și monitorizează din punct de vedere al controlului intern/managerial procedurile operaționale elaborate în cadrul universității.

(7) Prezintă Rectorului universității, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin semestrial, informări 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.

(8) Îndrumă, coordonează, monitorizează structurile organizatorice în procesul de identificare, evaluare și ierarhizare a riscurilor specifice.

(9) Împreună cu **echipa de gestionare a riscurilor** și cu toți șefii structurilor organizatorice identifică, analizează, evaluează, prioritizează riscurile care pot afecta realizarea obiectivelor generale și a funcționării în ansamblu a universității.

(10) Organizează, coordonează, monitorizează derularea acțiunilor de autoevaluare a stadiului implementării sistemului de control intern/managerial la nivelul universității, la termenele stabilite de OSGG nr.400/2015 și alte acte normative specifice.

(11) 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.400/2015.

(12) Întocmește proiectul Raportului anual asupra sistemului de control intern/managerial, în funcție de rezultatele autoevaluării anuale a sistemului de control intern/managerial și îl prezintă Rectorului pentru analiză și aprobare.

Capitolul V. - Atribuțiile președintelui Comisiei

- Art.9.** (1) Conduce și coordonează ședințele comisiei și activitatea secretariatului.
- (2) Urmărește respectarea termenelor stabilite de către comisie și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.
- (3) Propune ordinea de zi, 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/aprobă informările, evaluările și raportările întocmite de comisie.
- (7) Asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul comisiei către părțile interesate în conformitate cu prevederile OSGG nr. 400/2015
- (8) În lipsa președintelui, din motive întemeiate, atribuțiile acestuia sunt asigurate de către un alt membru al Comisiei, numit și mandatat în scris în acest sens de către președintele comisiei.

Capitolul VI - Atribuțiile secretarului comisiei

- Art.10.** (1) Asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern/managerial.
- (2) Asigură diseminarea dispozițiilor 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) Pregătește documentele necesare desfășurării ședinței și le transmite în format scris sau electronic membrilor cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele 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.
- (6) Organizează desfășurarea ședințelor comisiei .
- (7) Semnalează comisiei situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia.
- (8) Asigură redactarea documentelor.
- (9) Realizează evidența și păstrarea documentelor comisiei.
- (10) **Asigură** completarea/actualizarea Registrului riscurilor la nivel de universitate .

(11) Asigură centralizarea datelor 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 din Târgu Mureș.

Capitolul VII. Atribuțiile conducătorilor structurilor organizatorice

Art.11. Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, conducătorii structurilor organizatorice din cadrul instituției au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- 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 realizarea obiectivelor specifice;
- j) informează prompt 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, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;

- 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) instruește personalul din subordine cu privire la conținutul și implementarea standardelor sistemului de control intern/managerial.

Capitolul VIII. Dispoziții finale

Art.12. (1) Comisia cooperează cu toate structurile organizatorice din cadrul universității în vederea creării unui sistem integrat de control intern/managerial.

Art.13. (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. 13 alin (1) și (2), Rectorului universității numește un nou membru al comisiei, în termen de 5 zile lucrătoare, la propunerea compartimentului pe care îl reprezintă.

Senatul Universității de Medicină și Farmacie din Tîrgu Mureș a aprobat prezentul regulament în data de 27.sept. 2016 și intră în vigoare din data de 28. sept 2016.