

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA  
SENATUL

REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
COMISIEI DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A  
DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL AL  
UNIVERSITĂȚII “1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

**Art.1.-** (1) În cadrul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al UAB, denumită în continuare *Comisia de monitorizare*, constituită prin Decizia Rectorului, conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Comisia are în componența sa un președinte, doi vicepreședinți, membri și un secretar;

(3) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii structurilor din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia și va fi actualizată ori de câte ori este cazul. Secretarul comisiei și înlocuitorul acestuia se va desemna de către președinte.

**Art.2. –** *Comisia de monitorizare* are următoarele atribuții:

- a) Elaborează **Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al universității**, program care cuprinde obiective, activități, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională etc. Elaborarea programului se face conform regulilor minimale de management, conținute de standardele de control intern aprobate prin OSGG nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale universității, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- b) Supune spre aprobare Consiliului de Administrație și Senatului universității Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial;
- c) Asigură actualizarea Programului de dezvoltare a SCM al universității;
- d) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților care se atașează indicatorilor de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
- e) Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale;
- f) Primește de la structurile universității informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse;
- g) Îndrumă structurile din instituție în activitățile legate de controlul managerial;
- h) Prezintă Senatului/Consiliului de Administrație, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe trimestru, *informări* referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control 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;
- i) Asigură armonizarea procedurilor utilizate în sistemul de control managerial, la nivelul structurilor din universitate, în situația operațiunilor/activităților comune acestor structuri;
- j) Avizează și analizează procedurile formalizate și le transmite spre aprobare conducerii universității;

- k) Analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor;
- l) Analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării universității, prin stabilirea limitelor de toleranțe la risc, anual, probate de către conducerea universității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor spre aplicare;
- m) Stabilește măsurile de organizare și efectuare a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial al UAB;
- n) Întocmește Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, prevăzută în anexa nr. 3 la Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial, aprobate prin OSGG nr. 400/2015;
- o) Apreciază gradul de conformitate a sistemului de control intern/managerial al UAB cu standardele de control intern/managerial;
- p) Informează conducătorul instituției despre stadiul implementării controlului intern managerial;
- q) La solicitarea Comisiei de monitorizare, la ședințele sale pot participa și alți reprezentanți din structurile universității, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei de monitorizare și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.

**Art.3. - Președintele Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții:**

- a) Asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei de monitorizare și ale Secretariatului acesteia în bune condiții;
- b) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
- c) Emite ordinea de zi a ședințelor, asigură conducerea ședințelor și elaborarea minutilor ședințelor și hotărârilor comisiei;
- d) Organizează ședințe o dată la două luni de zile, pentru analiza stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial;
- e) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/ raportărilor întocmite în cadrul Comisiei de monitorizare către M.E.N.C.S. sau alte structuri desemnate;
- f) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisia de monitorizare și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;
- g) Propune subiectele și conduce ședințele Comisiei de monitorizare;
- h) Decide asupra participării la ședințele Comisiei de monitorizare și a altor reprezentanți din direcțiile/serviciile/compartimentele universității, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice;
- i) Decide asupra constituirii de grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități specifice în cadrul Comisiei de monitorizare;
- j) urmărește și aprobă informările efectuate de Echipa de gestionare a riscurilor.

Cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, **conducătorii de structuri din cadrul Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia** au, fără a se limita la acestea, următoarele **atribuții**:

- (1) a) identifică obiectivele specifice ale structurilor pe care le reprezintă și obiectivele derivate din obiectivele generale ale Universității;
- b) identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- c) identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- d) inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structuri, respectiv din universitate, procesările care au loc, fluxurile de comunicare între structurile din instituție, cu nivele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

e) monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii (măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică abaterile, aplică măsuri corective etc.);

f) efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial existent la nivelul compartimentului 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 OSGG nr. 400/2015, pe care îl transmit Comisiei de monitorizare, la termenele stabilite de aceasta;

g) iau măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul structurilor pe care le coordonează;

(2) Participă la ședințele *Comisiei de monitorizare* sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.

(3) În caz de indisponibilitate, aceștia desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduc, pentru participarea la ședințe.

(4) 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 adoptat la nivelul UAB.

**Art.5.- Secretariatul Comisiei de monitorizare** are următoarele atribuții:

a) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de monitorizare, la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.

b) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei de monitorizare.

c) Realizează toate raportările solicitate de minister sau alte organe abilitate și le supune spre aprobare Comisiei și avizare Președintelui.

d) Centralizează situațiile semestriale/anuale și chestionarele de autoevaluare privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial la nivel structurilor, conform OSGG nr. 400/2015– Anexa 3 și le transmite Comisiei pentru analiză și avizare.

e) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre direcțiile / serviciile /compartimentele UAB pe de o parte și Comisie, pe de altă parte.

f) Organizează evidența procedurilor și Regulamentelor din UAB într-un registru special.

g) Secretariatul Comisiei este asigurat de persoana numită prin decizie.

**Art.6.-** Hotărârile Comisiei de monitorizare se iau cu majoritatea votului membrilor prezenți. În caz de paritate a votului, votul Președintelui Comisiei este hotărâtor.

**Art. 7.-** Prezentul Regulament a fost supus atenției *Comisiei de monitorizare*, a fost aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din 27.04.2016 și intră în vigoare la data de 27.04.2016.

**PREȘEDINTE**

Conf. univ. dr. Lucian Marina



**AVIZAT**

**Oficiul Juridic**

**Consilier juridic Claudia Rotar**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "C. Rotar", written over the printed name of the legal advisor.