



ACADEMIA ROMÂNĂ

INSTITUTUL DE CHIMIE „CORIOLAN DRĂGULESCU”



Bd. Mihai Viteazu, nr. 24, RO-300223, Timișoara, România  
tel: 0256-491818; fax: 0256-491824

Nr. 4/7 / 22.03.2022

Aprobat  
Președinte Comisie de Monitorizare  
Dr. Liliana CSEH

## REGULAMENTUL

### Structurii de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial al INSTITUTULUI DE CHIMIE „CORIOLAN DRĂGULESCU”

#### Capitolul I. - Dispoziții generale

**Art.1.** Scopul Comisiei de monitorizare (CM) îl constituie crearea și implementarea unui sistem de control intern/managerial integrat în cadrul Institutului de Chimie „Coriolan Drăgulescu” care să asigure atingerea obiectivelor instituției într-un mod eficient, eficace și economic.

**Art.2.** Activitatea CM se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului SGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

**Art.3.** Obiectul prezentului regulament îl constituie modul de organizare și funcționare a CM responsabilă cu coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Institutului de Chimie „Coriolan Drăgulescu”.

**Art.4.** În cadrul Institutului de Chimie „Coriolan Drăgulescu” funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial constituită prin decizia dată de către directorul institutului.

**Art.5.** Comisia are în componența sa reprezentanți ai structurilor organizatorice din cadrul Institutului de Chimie „Coriolan Drăgulescu”.

#### Capitolul II. - Structura organizatorică a Comisiei de monitorizare (CM)

**Art.6.** (1) CM este formată din **Președinte, Membrii și Secretarul** acesteia.

(2) Secretarul CM este desemnat de către președinte.

(3) CM se actualizează ori de câte ori este nevoie.

#### Capitolul III. - Organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziei

**Art.7.** (1) Comisia se întrunește la convocarea președintelui transmisă membrilor cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței, o dată pe luna sau ori de câte ori se consideră necesar pentru atingerea scopului pentru care a luat ființă.

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

(3) În situația în care un membru al Comisiei nu poate fi prezent la ședință, acesta poate delega un înlocuitor din structura funcțională pe care o conduce.

**Art.8.** (1) Comisia își desfășoară activitatea în prezența membrilor săi. Pentru a putea funcționa, prezența la ședința trebuie să fie de jumătate plus unu din numărul total de membri.

(2) Deciziile Comisiei se iau prin consens.

(3) În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele Comisiei poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

(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 adus la cunoștința membrilor în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței.

**Art.9.** Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii Comisiei de monitorizare (CM).

#### **Capitolul IV.- Atribuțiile Comisiei de Monitorizare**

##### **Art. 10.**

(1) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al institutului, program care cuprinde obiective, activitățile, termene, responsabili, precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere cerințele generale conținute în standardele de control intern managerial, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale institutului, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.

(2) Supune aprobării Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al institutului.

(3) Urmărește realizarea și asigură actualizarea Programului de dezvoltare, ori de câte ori este necesar.

(4) Urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare a institutului să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora.

(5) Urmărește și îndrumă metodologic direcțiile, serviciile, compartimentele și structurile din subordinea institutului, în vederea identificării activităților și acțiunilor recomandate a fi incluse în Programul de dezvoltare.

(6) Primește anual, de la compartimentele institutului, rapoarte referitoare la stadiul sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legislative în domeniu.

(7) Prezintă conducerii institutului, ori de câte ori se consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, rapoarte 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.

(8) Analizează capacitatea internă a institutului de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea proceselor.

(9) Participă la procesul de consultare (electronică) al conținutului Minutelor, înaintate de Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, rezultate în urma ședințelor Comisiei de Monitorizare și emite puncte de vedere, după caz, pe care le înaintează Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare, în vederea integrării în documentul final.

(10) Coordonează procesul de actualizare al obiectivelor și activităților.

(11) Analizează Registrul de riscuri la nivelul institutului, profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul acesteia, informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul institutului.

(12) Analizează și avizează situația activităților procedurale la nivelul entității publice.

(13) Analizează procedurile de sistem.

(14) Hotărăște actualizarea procedurilor de sistem.

#### **Capitolul V.- Atribuțiile Președintelui Comisiei de Monitorizare**

##### **Art. 11.**

(1) Conduce și coordonează ședințele Comisiei de Monitorizare și activitatea Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

- (2) Urmărește respectarea termenelor stabilite de către Comisia de Monitorizare și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea acestora.
- (3) Propune ordinea de zi, asigură și coordonează buna desfășurare a ședințelor.
- (4) Decide asupra participării la ședințele Comisiei de Monitorizare a altor persoane, a căror participare este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței.
- (5) Aprobă minutele ședințelor, rapoartele și hotărârile Comisiei de Monitorizare.
- (6) Convoacă membrii Comisiei de Monitorizare, prin intermediul Secretariatului tehnic, în scris sau prin e-mail, cu cel puțin 3 zile înainte de ședință.
- (7) Reprezintă Comisia de Monitorizare în relația cu orice instituții, autorități sau persoane juridice, cu organisme guvernamentale și non-guvernamentale, din țară sau din străinătate, cu orice alte entități, în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată Comisia de Monitorizare.
- (8) Solicită Secretariatului tehnic realizarea de lucrări, în limita competențelor acestuia.
- (9) Avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul institutului.
- (10) Aprobă procedurile de sistem și după caz pe cele operaționale;
- (11) Aprobă situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.
- (12) Aprobă Registrul de riscuri, Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor, Planul de implementare a măsurilor de control și informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul institutului.
- (13) Avizează lista funcțiilor sensibile și planul pentru diminuarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivel de institut;

## **Capitolul VI- Atribuțiile Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare**

### **Art. 12.**

- (1) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, organizarea, îndrumarea și monitorizarea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.
- (2) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de Monitorizare din dispoziția Președintelui Comisiei de Monitorizare.
- (3) Pregătește documentele necesare desfășurării ședințelor Comisiei de Monitorizare și le transmite (în format electronic prin e-mail) membrilor, cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele comisiei.
- (4) Întocmește minutele ședințelor, pe care le transmite (în format electronic prin e-mail) membrilor Comisiei de Monitorizare.
- (5) Duce la îndeplinire și monitorizează, după caz, deciziile Comisiei de Monitorizare și dispozițiile Președintelui acesteia.
- (6) Semnalează Comisiei de Monitorizare situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia și propune măsurile corective care se impun.
- (7) Asigură diseminarea dispozițiilor Comisiei de Monitorizare (în scris sau prin e-mail) și o bună comunicare între compartimentele institutului și Comisia de Monitorizare;
- (8) Analizează Registrele de riscuri pe compartimente; elaborează Registrul de riscuri la nivelul institutului; propune Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor; elaborează Planul de implementare a măsurilor de control (prin centralizarea măsurilor primite de la compartimente) și îl transmite la compartimente (aprobat) în vederea aplicării acestuia.
- (9) Centralizează și analizează listele funcțiilor sensibile, elaborează lista funcțiilor sensibile și planul pentru diminuarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivel de institut;
- (10) Elaborează informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul institutului și le supune spre analiză Comisiei de Monitorizare.
- (11) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul institutului.
- (12) Verifică dacă procedurile respectă structura minimală, aprobată prin procedura internă.

(13) Elaborează situațiile centralizatoare și raportul anual privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul institutului.

## **Capitolul VII - Atribuțiile conducătorilor de structuri funcționale:**

**Art.13.** Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, conducătorii de structuri din cadrul institutului au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- (1) definirea Obiectivelor Generale și Specifice pentru structurile pe care le conduc;
- (2) identificarea Activităților ( inclusiv a Riscurilor asociate Activităților) desfășurate la nivelul structurilor conduse, atașate obiectivelor definite;
- (3) identificarea Activităților Procedurabile în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile structurii respective;
- (4) elaborează lista funcțiilor sensibile și planul pentru diminuarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile din cadrul compartimentului pe care îl conduc;
- (5) stabilesc Indicatorii de Performanță la nivelul structurii funcționale pe care o reprezintă;
- (6) inventarierea documentelor și fluxurilor 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 nivele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice;
- (7) monitorizarea realizării obiectivelor stabilite, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- (8) luarea de măsuri suficiente pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul structurilor conduse/coordonate;
- (9) participarea la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- (10) asigurarea aprobării și transmiterii 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.
- (11) transmit situațiile centralizatoare către secretarul CM.

**Art.14.** În vederea respectării celor prevăzute la Art. 13. fiecare conducător de structură funcțională din cadrul Institutului de Chimie „Coriolan Drăgulescu” își va asuma redactarea documentelor sau va desemna o persoană care să colaboreze cu secretarul CM în vederea redactării raportărilor semestriale privind progresele înregistrate în ce privește sistemul de control managerial intern, în structura funcțională din care face parte.

**Art.15.** Fișele de post ale întregului personal trebuie să evidențieze sau nu responsabilitățile fiecăruia în procesul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, cu mențiuni precise pentru persoanele desemnate la Art.14.

## **Capitolul VIII - Dispoziții finale**

**Art.16.** (1) Comisia de Monitorizare cooperează cu structurile funcționale din cadrul institutului în vederea creării unui sistem integrat de control intern/managerial.

**Art.17.** (1) Calitatea de membru al Comisiei de Monitorizare încetează în următoarele situații:  
a) încetarea raporturilor de serviciu în condițiile legii;  
b) revocare prin Decizie a conducătorului institutului atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de ași îndeplini atribuțiile.

**Art. 18.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se reactualizează ori de câte ori este nevoie, în principal ori de câte ori apar modificări legislative în acest sens.

**Art. 19.** Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru președintele Comisiei, membrii și secretar.

**Întocmit**  
**Secretariat Comisie de Monitorizare**  
Ildiko-Mariana BUTĂ

Cristian Alexandru ILIN