



SE APROBA  
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

19.03.2013

**Regulament de organizare și funcționare a  
Grupului de lucru pentru monitorizare, coordonare și îndrumare  
metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al  
UNIVERSITĂȚII TEHNICE DIN CLUJ- NAPOCA  
ACTUALIZAT la data de 04.02.2013**

**Art. 1 - (1)** În cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca funcționează Grupul de lucru pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Universității Tehnice din Cluj-Napoca, constituit prin DECIZIA Rectorului conform OMFP nr.946/2005 republicat;

(2) Grupul de lucru are în componența sa : președinte, secretar și membri;

(3) Conducătorii structurilor care nu se regăsesc la art.1 din Decizia de numire a Grupului de lucru pentru monitorizare vor fi cooptați pentru desfășurarea activităților derulate la nivelul Grupului, în funcție de specificul activității acestora, prin hotărârea grupului de lucru.

**Art. 2 - Atribuțiile Grupului de lucru:**

(1) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Universității. Programul cuprinde obiective și acțiuni necesare funcționării eficiente a sistemului de control managerial implementat, cu stabilirea de responsabilități și termene de realizare. De asemenea, programul cuprinde și măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor specifice pe activități, perfecționarea profesională etc. Elaborarea programului ține seama de regulile minimale de management conținute în standardele de control intern aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Universității, personalului, structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

(2) supune spre aprobare Rectorului Universității Tehnice din Cluj-Napoca Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;

(3) asigură actualizarea periodică a programului, în funcție de necesitățile și de particularitățile Universității;

(4) evaluează și analizează periodic stadiul realizării obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

(5) monitorizează semestrial și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ;

(6) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul Universității, în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora sau în alte activități legate de controlul managerial.

(7) asigură armonizarea procedurilor utilizate, în sistemul de control managerial, la nivelul structurilor Universității, în situația operațiilor/activităților comune acestor structuri.

(8) verifică în cadrul ședințelor, procedurile generale ale sistemului de control managerial și le transmite spre aprobare RECTORULUI Universității.

(9) menține înregistrări relevante ale sistemului de control managerial: proceduri elaborate la nivelul Universității, registrul riscurilor identificate la nivelul structurilor Universității, formulare, informații, alte documente ;





*de aprobată prin  
H/SU 116/27.03.2013*

- (10) prezintă RECTORULUI Universității, ori de câte ori consideră necesar, sau la cererea acestuia, informări referitoare la sistemul de control managerial proiectat și implementat, la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea acestuia, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, rapoarte de autoevaluare a activității precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;
- (11) stabilește măsurile de organizare și efectuare a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial al Universității Tehnice din Cluj Napoca;
- (12) întocmește Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, prevăzută în Anexa nr. 4.2 la Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial, aprobate prin OMFP nr.946/2005;
- (13) apreciază gradul de conformitate a sistemului de control intern/managerial al Universității Tehnice din Cluj Napoca cu standardele de control intern/managerial, potrivit prevederilor pct.1.11 lit.d) din anexa nr.4 la OMFP nr.946/2005;
- (14) elaborează proiectul de Raport asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie 20..., utilizând formularul la raport prevăzut în anexa nr. 4.3. la Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial, aprobate prin OMFP nr.946/2005 și le prezintă spre semnare Rectorului Universității Tehnice din Cluj Napoca.

#### Art. 3 - Organizarea ședințelor Grupului de lucru:

- (1) au loc periodic, trimestrial sau mai des, dacă este cazul.
- (2) ședințele sunt conduse de presedintele Grupului de lucru. În caz de indisponibilitate, acesta va fi suplinat de unul dintre membrii, desemnat de presedinte.
- (3) în cadrul Grupului de lucru pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică, pot funcționa unul sau mai multe grupuri de lucru pentru activități specifice. Componenta grupurilor de lucru se stabilește prin nominalizarea persoanelor de către managerii membri ai grupului de lucru; persoanele desemnate pot face parte din unul sau mai multe grupuri de lucru.
- (4) la solicitarea Grupului de lucru pentru monitorizare, coordonare și implementare, pot participa și alți reprezentanți din compartimentele Universității, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Grupului de lucru;
- (5) solicitările Grupului de lucru, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin. (4), reprezintă sarcini de serviciu.
- (6) în cadrul ședințelor Grupului de lucru se primesc, se discută, analizează și se aprobă documentele sistemului de control managerial: program, obiective, acțiuni, măsuri pentru dezvoltarea sistemului, proceduri, documente generale ale sistemului, etc.
- (7) solicitarea de aprobare a diferitelor documente din partea Structurilor Universității, va figura pe ordinea de zi a următoarei ședințe; solicitarea de aprobare va fi însoțită de documentele respective în format electronic și va fi înaintată cu cel puțin 15 zile înainte de data organizării ședinței.

#### Art. 4 – Presedintele Grupului de lucru are următoarele atribuții:

- (1) asigură desfășurarea lucrărilor Grupului de lucru în bune condiții.
- (2) monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic proiectarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial intern.
- (3) aprobă documentele Grupului de lucru, informările, evaluările și raportările întocmite.
- (4) verifică procedurile generale ale sistemului de control managerial.
- (5) aprobă, **în limita competențelor desemnate**, proceduri și alte documente relevante ale sistemului de control managerial elaborate la nivelul structurilor Universității;
- (6) aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/ raportărilor întocmite în cadrul Grupului de lucru către RECTORUL Universității, M.E.N., alte structuri desemnate;



(7) urmărește respectarea termenelor decise de către Grupul de lucru și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.

(8) propune subiecte pentru ordinea de zi a ședințelor, aprobă ordinea de zi și conduce discuțiile în cadrul ședințelor.

(9) decide asupra participării la ședințele Grupului de lucru și a altor reprezentanți din structurile Universității, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

(10) decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu caracter specific în cadrul Grupului de lucru ;

#### **Art. 5**

(1) cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, **conducătorii de compartimente** au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

a) identifica obiectivele specifice ale structurii pe care o reprezintă și obiectivele derivate din obiectivele generale ale Universității ;

b) identifica acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice ;

c) elaborează procedurile care trebuie aplicate în cadrul sectoarelor de activitate pe care le coordonează , cu scopul stabilirii unor reguli explicite de organizare, desfășurare, monitorizare și măsurare a fiecărei activități ;

d) identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

e) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);

f) întocmesc situația semestrială privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial la nivel de structură, conform OMFP nr.946/2005 Anexa 3, pe care o transmit Grupului de lucru, la termenele stabilite de acesta ;

g) 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 OMFP nr.946/2005, pe care îl transmit Grupului de lucru, la termenele stabilite de acesta ;

h) iau măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul structurilor pe care le coordonează

(2) participă la ședințele Grupului de lucru, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.

(3) nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități specifice ale Grupului de lucru ;

(4) în caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte pentru participarea la ședințe.

(5) asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite, a informărilor/ rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

#### **Art. 6**

**Secretariatul Grupului de lucru are următoarele atribuții :**

(1) Organizează desfășurarea ședințelor Grupului de lucru la solicitarea prezidentului acestuia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice ;



- (2) Intocmeste, centralizeaza si distribuie documentele necesare bunei desfasurari a sedintelor Grupului de lucru ;
- (3) Realizeaza toate raportarile solicitate de minister sau alte organe abilitate si le supune spre aprobare Grupului de lucru si Presedintelui ;
- (4) Centralizeaza situatiile semestriale/anuale si chestionarele de autoevaluare privind stadiul implementarii sistemului de control intern/managerial la nivelul structurilor, conform OMFP nr.946/2005 – Aneza 3, Capitolul I, pct.7, pct.9, pct.11, pct.13, pct.15 si pct.17 si le transmite Grupului de lucru pentru analiza si avizare ;
- (5) Reprezinta interfata dintre Grupul de lucru si toate celelalte sectoare de activitate din cadrul Universitatii;
- (6) Organizeaza Registrul general al riscurilor identificate la nivelul Universitatii Tehnice din Cluj Napoca ;
- (7) Organizeaza evidenta procedurilor si Regulamentelor din Universitate intr-un registru special ; Gestioneaza si arhiveaza toate originalele procedurilor interne ;
- (8) Difuzeaza in sistem controlat procedurile interne elaborate, destinatarii interni ;
- (9) Transmite procedurile elaborate spre avizare/verificare si aprobare functiilor de management stabilite in functie de activitatile descrise in aceste proceduri ;
- (10) Stabileste codurile de identificare ale tuturor procedurilor interne elaborate ;
- (11) *Secretariatul Grupului de lucru este asigurat prin D.G.A. pentru structurile administrative ale Universitatii si prin Departamentul pentru Asigurarea Calitatii pentru Facultati si Departamente.*

#### Art. 7

- (1) deciziile Grupului de lucru pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial se iau prin consensul membrilor prezenți.
- (2) în situația în care consensul nu poate fi obținut, coordonatorul Grupului de lucru poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.
- (3) în cazul în care se constată egalitate de voturi, votul presedintelui Grupului de lucru este decisiv.
- (4) punctele aflate pe ordinea de zi care nu sunt discutate în ședința în care au fost propuse pot, după caz și la dispoziția presedintelui Grupului de lucru, să fie amânate pentru ședința următoare, sau adoptate pe loc.

**Art. 8** Grupul de lucru cooperează cu structurile implicate din cadrul Universității, pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control managerial.

#### Art.9

Dispozitii finale

Regulamentul de organizare si functionare a Grupului de lucru a fost analizat si aprobat de catre Rectorul Universitatii Tehnice din Cluj Napoca si aprobat de catre Senatul UTCN in data de \_\_\_\_\_ prin Hotararea Senatului nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_.

#### Art.10

Regulamentul de organizare si functionare a Grupului de lucru se va putea modifica ori de cate ori prevederile legale sau necesitatile institutiei o impun, editia revizuita anuleaza editia anterioara.

**PRESEDINTE GRUP DE LUCRU,**  
**Conf.Dr.Ing. Hortensiu Liviu Cucu**