



**Regulament de organizare și funcționare a  
Comisiei cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică cu privire la  
sistemele de control intern managerial al UNIVERSITĂȚII TEHNICE DIN CLUJ- NAPOCA  
ACTUALIZAT la data de \_\_\_\_\_**

**Dispoziții generale**

**Art. 1** – Scopul Comisiei de monitorizare îl constituie monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării unui sistem integrat de control intern/managerial în cadrul Universității Tehnice din Cluj Napoca, care să asigure atingerea obiectivelor universității într-un mod eficient, eficace și economic, cu respectarea legii, a reglementărilor și dispozițiilor conducerii.

Conducerea Comisiei de monitorizare este asigurată de către președinte sau de către supleantul acestuia. În cazul neparticipării, din motive întemeiate, a președintelui sau a supleantului acestuia, ședința Comisiei de monitorizare se reprogamează în cel mai scurt timp posibil.

Secretariatul Comisiei de monitorizare este asigurat de către Direcția General Administrativă.

Comisia de monitorizare are în componența sa reprezentanți ai structurilor organizatorice din cadrul universității la cel mai înalt nivel de management.

**Art. 2 - Atribuțiile Comisiei de monitorizare**

(1) Actualizează și avizează programul anual 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 minime de management conținute în standardele de control intern aprobate prin Ordinul pentru aprobare Codului controlului intern managerial al entităților publice nr.400/2015, actualizat, privind particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Universității, personalului, structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

(2) Supune aprobării RECTORULUI Universității Tehnice din Cluj-Napoca programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării/actualizării acestuia;

(3) Asigură actualizarea anuală a Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial din cadrul Universității Tehnice din Cluj Napoca;

(4) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora, acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

(5) Primește trimestrial de la compartimentele din cadrul Universității, informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/ subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

- (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) Analizează și avizează procedurile formalizate și le transmite spre aprobare conducătorului entității publice; asigură armonizarea procedurilor utilizate, în sistemul de control intern/managerial, la nivelul structurilor Universității, în situația operațiunilor/activităților comune acestor structuri;
- (8) Aprobă în cadrul ședințelor, Regulamentul privind organizarea și funcționarea Comisiei;
- (9) Analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;
- (10) Menține înregistrări relevante ale sistemului de control managerial: proceduri elaborate la nivelul Universității, regulamentele de organizare și funcționare, informații, alte documente ;
- (11) Prezintă RECTORULUI Universității, ori de câte ori consideră necesar, sau la cererea acestuia, informații 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.
- (12) Analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor.
- (13) Elaborează, prin intermediul secretariatului, situațiile anuale și proiectul de raport asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie al fiecărui an, în conformitate cu prevederile Ordinului nr.400/2015, actualizat;
- (14) Stabilește măsurile de organizare și efectuare a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial al Universității Tehnice din Cluj Napoca.

**Art. 3 - Organizarea ședințelor Comisiei**

- (1) Au loc periodic, trimestrial sau mai des, dacă este cazul,
- (2) Ședințele sunt conduse de președintele Comisiei. În caz de indisponibilitate, acesta va fi suplinit de unul dintre membrii, desemnat de președinte.
- (3) În cadrul Comisiei, pot funcționa unul sau mai multe grupuri de lucru pentru activități specifice. Componența grupurilor de lucru se stabilește prin nominalizarea persoanelor de către managerii membri ai Comisiei; persoanele desemnate pot face parte din unul sau mai multe grupuri de lucru.
- (4) La solicitarea Comisiei, pot participa și alți reprezentanți din compartimentele Universității, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei;
- (5) Solicitățile Comisiei, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin. (4), reprezintă sarcini de serviciu.
- (6) În cadrul ședințelor Comisiei se primesc, se discută, analizează și se aprobă documentele sistemului de control managerial: program, obiective, acțiuni, măsuri pentru dezvoltarea sistemului, proceduri documentate 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 – Atribuțiile președintelui Comisiei**

- (1) Asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei în bune condiții.
- (2) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic proiectarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial intern.
- (3) Aprobă documentele Comisiei, informările, evaluările și raportările întocmite de Comisie.
- (4) Avizează procedurile elaborate de către șefii structurilor din Organigramă și le transmite spre aprobare conducătorului entității publice.
- (5) Avizează 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 Comisiei către RECTORUL Universității ;

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

(7) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie 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 Comisiei 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 Comisiei ;

(11) Semnează hotărârile Comisiei de monitorizare și minutele ședințelor precum și lucrările transmise rectorului universității pentru aprobare sau informare; Raportul asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie; situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie; situația sintetică a rezultatelor autoevaluării ; Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, proceduri operaționale și de sistem, alte lucrări.

**Art. 5 Atribuțiile membrilor Comisiei de monitorizare**

(1) În exercitarea atribuțiilor ce le revin cu privire la sistemele de control managerial, membrii Comisiei de monitorizare au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

a) Stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, după cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

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

c) 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.);

d) Informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.

(2) Participă la ședințele Comisiei, 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 Comisiei ;

(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 Comisiei are următoarele atribuții**

(1) Asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea compartimentelor din universitate în realizarea acțiunilor privind implementarea și dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial ;

(2) Stabilește ordinea de zi a ședințelor Comisiei de monitorizare, întocmește și transmite prin e-mail, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării ședinței, adresele de convocare și materialele ce urmează a fi discutate în cadrul ședințelor ;

(3) Asistă președintele sau pe supleantul acestuia în cadrul ședințelor, redactează, în termen de 3 zile de la data desfășurării ședinței, minutele ședințelor și hotărârile Comisiei de monitorizare pe care, după aprobarea de către președinte, le transmite tuturor membrilor ;

(4) Elaborează proiectul Programului de dezvoltare, având în vedere regulile minimale de management conținute în standardele de control intern/managerial ;

(5) Propune Comisiei de monitorizare aprobarea limitelor de toleranță la risc ;

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

- (6) Elaborează informarea anuală privind monitorizarea performanțelor la nivelul universității, în baza rapoartelor de monitorizare a performanțelor de monitorizare elaborate de compartimente ;  
Organizează evidența procedurilor și Regulamentelor din Universitatea Tehnică din Cluj Napoca într-un registru special; Gestionează și arhivează toate originalele procedurilor interne ;
- (7) Emite proiectul de decizie al rectorului pentru programarea și efectuarea operațiunilor necesare în vederea întocmirii raportului asupra sistemului de control intern/managerial al UTCN la data de 31 decembrie;
- (8) Elaborează și supune aprobării Comisiei de monitorizare Programul de măsuri organizatorice în vederea elaborării Raportului asupra sistemului de control intern/managerial al UTCN la data de 31 decembrie;
- (9) Primește de la compartimentele din universitate, Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial (Ordinul nr.400/2015, actualizat - Anexa 4.1) le centralizează și întocmește Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării (Anexa 4.2. la Ordinul nr.400/2015, actualizat) ;
- (10) Stabilește gradul de conformitate al sistemului de control intern/managerial cu standardele de control intern/managerial, potrivit prevederilor pct.1.4., lit(d) din Anexa nr.4.3 la Ordinul nr.400/2015 și elaborează proiectul Raportului asupra sistemului de control intern/managerial al UTCN la data de 31 decembrie, care se înaintează spre aprobare rectoului.
- (11) Prezintă Comisiei de monitorizare o informare cu privire la gradul de conformitate a sistemului de control intern/managerial al universității, rezultat în urma elaborării « Raportului asupra sistemului de control intern/managerial al universității la data de 31 decembrie și a lucrărilor aflate la baza acestuia ;
- (13) Actualizează baza de date de pe site-ul universității cu procedurile de sistem și operaționale aprobate ;
- (14) Pastrează și arhivează, în conformitate cu prevederile legale specifice arhivării, documentația relevantă cu privire la organizarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial al universității.

**Art. 7**

- (1) Deciziile Comisiei se iau prin consensul membrilor prezenți.
- (2) În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele Comisiei 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 președintelui Comisiei 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 președintelui Comisiei, să fie amânate pentru ședința următoare, sau adoptate pe loc.

**Art. 8**

- (1) Comisia cooperează cu structurile implicate din cadrul Universității, pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control managerial.

**Art. 9 Dispoziții finale**

Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei a fost analizat și avizat de către Rectorul Universității Tehnice din Cluj Napoca și aprobat de către Senatul universitar în data de 28.09.2017 prin Hotărârea Senatului universitar nr. 808 din data de 28.09.2017.

**Art.10** Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei se va putea modifica ori de câte ori prevederile legale sau necesitățile institutiei o impun, editia revizuită anulează ediția anterioară.

**RECTOR,**  
**Prof.Dr.Ing. VasileȚOPA**

**PREȘEDINTELE COMISIEI,**  
**Prof.Dr.Ing. Daniela POPESCU**

**BIROUL JURIDIC,**  
**Jurist Adelina Petruș**

**1 ex./VAM**