
 COD: USVT-CTU-PO 005	Universitatea de Științe Vietii „Regele Mihai I” din Timișoara Colegiul de Învățământ Terțiar Nonuniversitar USVT	Organism emitent Departamentul de Managementul Calității
	Procedură operațională privind ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	

Procedură operațională privind ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

	Nume și prenume	Funcție	Data:	Semnătura
Elaborat	Conf.univ.dr. MIȘCĂ CORINA DANA	Director Colegiu de Învățământ Terțiar Nonuniversitar USVT	19.04.2024	
Verificat	Prof.univ.dr. TULCAN CAMELIA	Director interimar Departamentul de Management al Calității	23.04.2024	
Avizat:	Prof.univ.dr. IANCU TIBERIU	Coordonator CEAC	15.05.2024	
	Haiduc SIMONA	Consilier juridic	15.05.2024	
	Conf.univ.dr. IMRE KALMAN	Președinte CMO	15.05.2024	
Avizat în Consiliul de Administrație prin Hotărârea nr. 3766 din data 16.05.2024				
Aprobat în Senatul Universitar prin Hotărârea nr. 3770 din data 16.05.2024				
RECTOR	Prof.univ.dr.ing. POPESCU COSMIN ALIN			

 COD: USVT-CTU-PO 005	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara Colegiul de Învățământ Terțiar Nonuniversitar USVT	Organism emitent Departamentul de Managementul Calității
	Procedură operațională privind ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Ediția 1/ Revizia 0

1. DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se utilizează de către comisia responsabilă cu implementarea și monitorizarea sistemului de control managerial, conform prevederilor sistemului de control managerial implementat în cadrul unității.

1.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

1.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: de activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

1.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

- **Compartimente furnizoare de date:** Toate compartimentele.
- **Compartimente furnizoare de rezultate:** Toate compartimentele.
- **Compartimente implicate în procesul activității:** Comisia SCIM.


2. SCOP

2.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate: Procedura are drept scop descrierea modului de lucru a comisiei responsabile cu implementarea și monitorizarea sistemului de control managerial din cadrul unității.

3. DEFINIȚII. ABREVIERI

3.1. Definiții

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
3.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe support de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
3.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate
3.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități
3.1.4	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se confer un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau

 COD: USVT-CTU-PO 005	Universitatea de Științe Vietii „Regele Mihai I” din Timișoara Colegiul de Învățământ Terțiar Nonuniversitar USVT	Organism emitent Departamentul de Managementul Calității
	Procedură operațională privind ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	

		altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
3.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate
3.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare
3.1.7	Revizia in cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
3.1.8	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.1.9	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite.

3.2. Abrevieri

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
3.2.1	PS	Procedură de sistem
3.2.2	PO	Procedură operațională
3.2.3	E	Elaborare
3.2.4	V	Verificare
3.2.5	Ap.	Aplicare
3.2.6	Ah.	Arhivare
3.2.7	CS	Compartiment de specialitate
3.2.8	FIAP	Fișă de identificare și analiză a problemei
3.2.9	ACP	Acțiuni corective/preventive


4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

4.1. Reglementări internaționale:

- Standardele internaționale de control intern.

4.2. Legislație primară:

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.E. nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

 COD: USVT-CTU-PO 005	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara Colegiul de Învățământ Terțiar Nonuniversitar USVT	Organism emitent Departamentul de Managementul Calității
	Procedură operațională privind ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Ediția 1/ Revizia 0

- O.G. nr. 119/1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4.3. Legislație secundară:

- Ordin S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

4.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Carta USVT;
- Regulamentul intern al Colegiului de Învățământ Terțiar Nonuniversitar USVT – R097;
- Regulament de organizare și funcționare a comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică cu privire la sistemul de control intern managerial din USVT – R111;
- Hotărârile Senatului universitar și ale Consiliului de administrație.

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

5.1.1. Comisia de monitorizare asigură implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul unității de învățământ care asigură atingerea obiectivelor unității într-un mod eficient, eficace și economic.

5.1.2. Responsabilitatea constituirii Comisiei de control intern managerial revine directorului unității. Structura de implementare a sistemului de control intern managerial se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ ca urmare a hotărârii Consiliului de administrație al unității de învățământ, după caz.

5.1.3. La constituirea Comisiei participă șefii de compartimente/unităților funcționale ale unității și specialiști recunoscuți din cadrul acestora.


5.2. Modul de lucru

5.2.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității: Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

5.2.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Implementarea și monitorizarea sistemului de control managerial. Aspecte principale:

- 1) Constituirea structurii responsabile de implementarea și monitorizarea periodică a sistemului de control managerial, în cadrul unității, în conformitate cu Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al unității.
- 2) Componenta structurii (număr persoane și funcțiile acestora);
- 3) Modul de organizare și de lucru al structurii.
- 4) Întocmirea și actualizarea documentelor aferente sistemului de control managerial.
- 5) Ședințele Comisiei au loc periodic, semestrial sau când este cazul.
- 6) Ședințele sunt conduse de către Președinte. În caz de indisponibilitate a Președintelui, acesta va fi înlocuit de către un responsabil, numit de Președinte. În caz de

 COD: USVT-CTU-PO 005	Universitatea de Științe Vietii „Regele Mihai I” din Timișoara Colegiul de Învățământ Terțiar Nonuniversitar USVT	Organism emitent Departamentul de Managementul Calității
	Procedură operațională privind ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Ediția 1/ Revizia 0

indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte.

- 7) La solicitarea Comisiei, la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din compartimentele unității a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe, conform documentației adoptate la nivelul unității.
- 8) Solicitățile Comisiei, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor prezentei proceduri, reprezintă sarcini de serviciu.
- 9) Deciziile Comisiei se iau prin consensul membrilor prezenți.
- 10) În situația în care consensul nu poate fi obținut, Președintele poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.
- 11) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Președintelui este decisiv.
- 12) Comisia cooperează cu toate compartimentele din cadrul unității pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control managerial.
- 13) Directorul: Repartizează sarcinile de serviciu structurii responsabile de implementarea și monitorizarea sistemului de control managerial prin decizii interne.
- 14) Președintele comisiei: Coordonează structura responsabilă de implementarea și monitorizarea sistemului de control managerial.
- 15) Membrii comisiei; Întocmesc și actualizează documentația aferentă sistemului de control managerial, conform procedurilor aprobate.

5.3 Valorificarea rezultatelor activității:

5.3.1. Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Directorul Colegiului de Învățământ Terțiar Nonuniversitar al USVT:


- 1) emite decizia de numire a membrilor Comisiei responsabilă cu implementarea și monitorizarea sistemului de control managerial intern.

6.2. Consiliul de administrație:

- 1) aprobă componența membrilor comisiei de control intern managerial.

6.3. Comisia de monitorizare:

- 1) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al unității, denumit Program de dezvoltare. Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea unității și care se actualizează, anual, la nivelul fiecărei unități.
- 2) Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin programul de dezvoltare și acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- 3) Asigură actualizarea periodică a programului de dezvoltare, o dată la 12 luni sau oricând este nevoie, după caz;
- 4) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
- 5) Analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării unității, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual,

 COD: USVT-CTU-PO 005	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara Colegiul de Învățământ Terțiar Nonuniversitar USVT	Organism emitent Departamentul de Managementul Calității
	Procedură operațională privind ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Ediția 1/ Revizia 0

aprobate de către conducerea unității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;


- 6) Analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul unității, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- 7) 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;
- 8) Urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale celorlalte compartimente ale unității, acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
- 9) Primește semestrial, sau când este cazul, de la compartimentele din cadrul unității, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse în cadrul acestora;
- 10) Acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele unității în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern managerial;
- 11) Prezintă conducătorului unității, ori de câte ori consideră necesar, și cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul unității, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

6.4. Președintele Comisiei de monitorizare:

- 1) Asigură coordonarea lucrărilor Comisiei de monitorizare;
- 2) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- 3) Emite ordinea de zi a ședințelor, asigură conducerea ședințelor și elaborează minutele ședințelor și hotărârile comisiei;
- 4) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei de monitorizare către părțile interesate: conducerea unității, alte structuri desemnate;
- 5) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisia de monitorizare și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;
- 6) Decide asupra participării la ședințele Comisiei de monitorizare și a altor reprezentanți din compartimentele unității, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice;
- 7) Desemnează secretarul Comisiei de monitorizare.

6.5. Conducători de compartimente din sistemul unității, au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

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

 COD: USVT-CTU-PO 005	Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara Colegiul de Învățământ Terțiar Nonuniversitar USVT	Organism emitent Departamentul de Managementul Calității
	Procedură operațională privind ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Ediția 1/ Revizia 0

- 2) Asistă responsabilii de riscuri de la nivelul compartimentelor, în procesul de administrare a riscurilor și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- 3) 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.);
- 4) Informează prompt conducătorul unității cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- 5) Participă la ședințele Comisiei de monitorizare, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- 6) În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe;
- 7) Asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

6.6. Secretarul Comisiei de monitorizare:

- 1) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei de monitorizare;
- 2) Întocmește rapoarte în baza deciziilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei;
- 3) Întocmește pe baza rapoartelor anuale de monitorizare a performanțelor primite de la conducătorii de compartimente o informare privind monitorizarea performanțelor în vederea analizării și aprobării în Comisia de monitorizare.
- 4) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre compartimentele unității și Comisie;
- 5) Semnalează Comisiei de monitorizare situațiile de nerespectare a deciziilor acestora.