



ACADEMIA ROMÂNĂ
INSTITUTUL DE ETNOGRAFIE ȘI FOLCLOR
„CONSTANTIN BRĂILOIU”



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A COMISIEI DE MONITORIZARE A SISTEMULUI DE
CONTROL INTERN MANAGERIAL



A C A D E M I A R O M Â N Ă
INSTITUTUL DE ETNOGRAFIE ȘI FOLCLOR
„CONSTANTIN BRĂILOIU”

1. SCOPUL

Prezentul regulament are ca scop descrierea procesului de organizare și funcționare a Comisiei de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu”.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezentul regulament se aplică în cadrul Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu”.

3. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ

- Ordinul nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulamentele și procedurile în vigoare în Institutul de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu”.

4. DESCRIEREA REGULAMENTULUI

1. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.

Prezentul regulament stabilește metodologia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern managerial, conform cerințelor Ordinului SGG nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018, actualizat, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art.2.

- (1) În vederea desfășurării activității, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual;
- (2) Obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea entității se cuprind în Programul de dezvoltare (se actualizează anual).



A C A D E M I A R O M Â N Ă
INSTITUTUL DE ETNOGRAFIE ȘI FOLCLOR
„CONSTANTIN BRĂILOIU”

(3) În Programul de dezvoltare se evidențiază, în mod distinct, acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate de către Academia Română sau de alte organisme de interes public abilitate.

Art.3.

(1) Abaterile de la realizarea obiectivelor stabilite și analiza cauzelor care le-au generat vor fi analizate semestrial în cadrul Comisiei de monitorizare, desemnată prin Decizie de către directorul institutului.

(2) Concluziile rezultate vor fi documentate în procesul verbal elaborat după fiecare întâlnire a Comisiei, iar corelațiile și acțiunile corective stabilite vor fi documentate în programul de măsuri anexat acestuia.

Art.4.

Cerințele referitoare la realizarea activităților necesare atingerii obiectivelor vor fi stabilite prin reglementări interne și sunt structurate pe două nivele:

- Regulamentele interne elaborate;
- Proceduri și instrucțiuni aplicabile.

II. ATRIBUȚIILE COMISIEI DE MONITORIZARE

Art.5.

Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al entității publice.

Art. 6. Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților, la care se atașează indicatorii de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora.

Art.7.

Comisia de monitorizare analizează și prioritizează anual riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale institutului, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, aprobate de către conducere, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare.



A C A D E M I A R O M Â N Ă
INSTITUTUL DE ETNOGRAFIE ȘI FOLCLOR
„CONSTANTIN BRĂILOIU”

Art.8.

Conducătorul compartimentului transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual **Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice**; planul este **analizat** de Comisia de monitorizare și **aprobat** de către **conducătorul entității publice**.

Art.9.

Conducerea entității asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul entității și aducerea la cunoștință personalului acesteia.

Art.10.

(1) În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economicitate și eficiență a obiectivelor entităților publice, **compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.**

(2) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

(3) *Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către conducătorul entității publice sau, după caz, conform procedurii proprii stabilite la nivelul entității publice.*

(4) În funcție de specificul și complexitatea activităților entității publice, inclusiv a reglementărilor interne, *entitățile publice își particularizează procedurile în conformitate cu o procedură de sistem proprie, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.*

Comisia de monitorizare analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul instituției, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor.

Art.10.

Comisia de monitorizare analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Comisia de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor.



A C A D E M I A R O M Â N Ă
INSTITUTUL DE ETNOGRAFIE ȘI FOLCLOR
„CONSTANTIN BRĂILOIU”

Art.11.

Primește de la Comisia de gestionare a riscurilor o informare întocmită pe baza rapoartelor anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor și pe baza planului de implementare a măsurilor de control. Planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către conducătorul entității publice.

Art.12.

Elaborează, analizează, verifică și/sau aprobă, după caz, documentele necesare implementării standardelor Codului controlului intern, conform OSGG nr. 600/2018, actualizat, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art.13.

Solicită structurilor organizatorice și entităților publice subordonate sau în coordonare, în vederea implementării și monitorizării standardelor Codului controlului intern, realizarea sau participarea la realizarea documentelor impuse prin OSGG nr. 600/2018, la termenele stabilite.

Art.14.

(1) În vederea desfășurării activității, Comisia de monitorizare elaborează Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial, denumit Program de dezvoltare. Obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea primăriei se cuprind în Programul de dezvoltare, care se actualizează, anual, la nivelul fiecărei entități publice.

(2) În Programul de dezvoltare se evidențiază, în mod distinct, acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate de către Academia Română sau de alte organisme de interes public abilitate.

(3) Secretarul Comisiei elaborează Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Managerial al Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu”, care va cuprinde:

- Obiectivele
- Acțiunile
- Indicatorii
- Responsabilitățile



A C A D E M I A R O M Â N Ă
INSTITUTUL DE ETNOGRAFIE ȘI FOLCLOR
„CONSTANTIN BRĂILOIU”

- Termenele și măsurile necesare proiectării, implementării și dezvoltării sistemului de control.

(3) Elaborarea Programului va ține cont de regulile documentate la cele 16 standarde, componente ale OSGG nr. 600/2018, actualizat, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și în concordanță cu particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții, din cadrul Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu”.

Art.14.

(1) În termen de 30 zile de la data elaborării Programului de Dezvoltare a Sistemului de Control Managerial îl supune directorului Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu”

Art.15.

Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor stabilite prin Programul de dezvoltare.

Art.16.

Asigură actualizarea periodică a Programului de dezvoltare o dată la 12 luni sau mai des, dacă situația o impune.

Art.17.

Urmărește elaborarea Programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale tuturor sectoarelor de activitate din cadrul Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu”.

Art.18.

Decide componența grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică în cadrul fiecărui subsistem și stabilește atribuțiile acestor grupuri.

Art.19.

Ține sub control activitățile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică ale tuturor grupurilor constituite și ale echipelor de lucru.

Art.20.

Solicită și preia semestrial (sau ori de câte ori este necesar), atât de la echipa de lucru cât și de la coordonatorii fiecărui subsistem, informări - referitoare la progresele înregistrate în dezvoltarea subsistemelor proprii de control managerial în raport cu programele adoptate și concluzii rezultate din monitorizările efectuate.



A C A D E M I A R O M Â N Ă
INSTITUTUL DE ETNOGRAFIE ȘI FOLCLOR
„CONSTANTIN BRĂILOIU”

Art.21.

În situația în care este necesar, îndrumă coordonatorii de activități în elaborarea de programe proprii, la realizarea acestor programe, la actualizarea acestora sau în alte activități legate de controlul managerial.

Art.22.

Prezintă directorului institutului, cel puțin o dată pe an informații scrise, referitoare la progresele înregistrate în dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivel global de institut cât și la nivelul fiecărui colectiv, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest sistem implementat.

Art.23.

Elaborează Raportul anual, referitor la eficacitatea implementării măsurilor stabilite prin Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Managerial aprobat.

Art.24.

Analizează procedurile interne elaborate pentru proiectarea Sistemului de control managerial.

111. ȘEDINȚELE COMISIEI

Art.25.

Ședințele vor fi conduse de Președintele Comisiei de monitorizare.

Art.26.

La solicitarea membrilor Comisiei, la ședințele Comisiei de monitorizare pot participa și alți reprezentanți din cadrul structurilor funcționale ale Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu”, a căror contribuție este necesară pentru realizarea atribuțiilor Comisiei desemnate sau a celorlalte cerințe din Regulament.

Art.27.

Data desfășurării fiecărei ședințe este stabilită de Președintele Comisiei.

Art.28.

Comisia se va întruni lunar și va avea în vedere și evidența și gestionarea riscurilor. La începutul fiecărei ședințe, Președintele va supune la vot ORDINEA DE ZI a ședinței, care se va aproba cu votul majorității membrilor prezenți.



A C A D E M I A R O M Â N Ă
INSTITUTUL DE ETNOGRAFIE ȘI FOLCLOR
„CONSTANTIN BRĂILOIU”

Art.29.

Deciziile Comisiei se vor lua prin consensul membrilor prezenți.

Art.30.

În cazul în care consensul nu va putea fi obținut, Președintele Comisiei va propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

Art.31.

În cazul în care va rezulta egalitate de voturi, votul Președintelui Comisiei va fi decisiv.

Art.32.

Deciziile Comisiei au caracter obligatoriu pentru membrii săi și sunt consemnate în procesul verbal al întâlnirii.

Art.33.

Punctele aflate pe Ordinea de zi care nu pot fi discutate în cadrul Ședinței desfășurate, pot fi amânate pentru ședința următoare.

Art.34.

Procesul verbal al ședinței Comisiei este redactat de secretarul Comisiei.

Art.35.

În funcție de necesități, Comisia poate nominaliza și subcomisii, organizate pe domenii. În cadrul subcomisiilor de lucru, membrii desemnează, prin consens, o persoană cu atribuții de Coordonator și o persoană cu atribuții de Secretar.

IV. ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI COMISIEI DE MONITORIZARE

Art.36.

Președintele Comisiei:

- a) convoacă ori de câte ori este necesar, Comisia de monitorizare;
- b) conduce ședințele Comisiei;
- c) avizează activitățile specifice din cadrul Comisiei;
- d) dispune secretariatului Comisiei realizarea de lucrări, în limita competențelor sale;
- e) asigură cadrul și condițiile desfășurării ședințelor Comisiei;
- f) propune Ordinea de zi în cadrul fiecărei ședințe;
- g) decide asupra participării la ședințe și a altor reprezentanți din cadrul Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu” (a căror prezență



A C A D E M I A R O M Â N Ă
INSTITUTUL DE ETNOGRAFIE ȘI FOLCLOR
„CONSTANTIN BRĂILOIU”

este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor ce urmează a fi discutate);

- h) aprobă informările/raportările făcute în cadrul Comisiei și asigură transmiterea acestora către părțile interesate;
- i) monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- j) urmărește respectarea termenelor decise în cadrul Comisiei pentru realizarea măsurilor stabilite (realizarea obiectivelor, evidența și gestionarea riscurilor, realizarea indicatorilor asociați obiectivelor).

V. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI COMISIEI DE MONITORIZARE

Art.37.

Secretarul Comisiei:

- a) organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea Președintelui Comisiei;
- b) întocmește Procesele verbale (minutele) ședințelor Comisiei;
- c) întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei;
- d) întocmește rapoarte pe baza dispozițiilor Președintelui Comisiei și le transmite spre informare tuturor membrilor Comisiei;
- e) reprezintă interfața dintre Comisie și toate celelalte sectoare de activitate din cadrul Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu”;
- f) semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor interne care au fost date;
- g) gestionează și arhivează toate originalele procedurilor interne elaborate;
- h) verifică modul de respectare a cerințelor procedurilor elaborate, menținându-se înregistrările specifice;
- i) difuzează în sistem controlat procedurile interne elaborate, destinatarilor interni;
- j) transmite procedurile elaborate spre avizare/verificare și aprobare funcțiilor de management, stabilite în funcție de activitățile descrise în aceste proceduri;
- k) stabilește codurile de identificare ale tuturor procedurilor interne elaborate;
- l) analizează observațiile formulate de alte compartimente;
- m) participă la consultările organizate pentru a se analiza observațiile făcute, referitoare la procedurile interne elaborate.



A C A D E M I A R O M Â N Ă
INSTITUTUL DE ETNOGRAFIE ȘI FOLCLOR
„CONSTANTIN BRĂILOIU”

VI. ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI ECHIPEI DE GESTIONARE A RISCURILOR

Art.38.

Președintele Echipei de Gestionare a Riscurilor prezintă Comisiei de monitorizare informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de Gestionare a Riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor.

VII. ATRIBUȚIILE FUNCȚIILOR DE MANAGEMENT DIN TOATE STRUCTURILE FUNCȚIONALE

Art.39.

Fiecare funcție de management din cadrul tuturor colectivelor Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu”:

- a) elaborează procedurile care trebuie aplicate în cadrul sectoarelor de activitate pe care le coordonează, cu scopul stabilirii unor reguli explicite de organizare, coordonare, verificare a fiecărei activități;
- b) participă la stabilirea gamelor de activități specifice sectorului pe care îl coordonează;
- c) participă la identificarea riscurilor inerente specifice activităților pe care le coordonează și întreprind acțiuni care să mențină aceste riscuri în limitele acceptate;
- d) monitorizează toate activitățile compartimentului pe care îl coordonează, evaluează, monitorizează și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele stabilite, identifică neconformitățile, inițiază corecții, acțiuni corective, preventive, după caz;
- e) informează președintele Comisiei asupra rezultatelor verificărilor efectuate și cele ale altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului respectiv;
- f) participă la ședințele Comisiei sau în cadrul subcomisiilor constituite, respectând ora și locul de desfășurare;
- g) transmite spre avizare și aprobare informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate în proiectarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat (cu aplicabilitate directă sectorului de activitate pe care îl coordonează).

VIII. ATRIBUȚIILE COMISIEI DE MONITORIZARE

Art.40.

Fiecare membru al Comisiei de Monitorizare a Controlului Intern Managerial:



A C A D E M I A R O M Â N Ă
INSTITUTUL DE ETNOGRAFIE ȘI FOLCLOR
„CONSTANTIN BRĂILOIU”

- a) participă la toate ședințele Comisiei de Monitorizare a Controlului Intern Managerial, în caz de indisponibilitate a unui membru al comisiei desemnate, acesta poate fi înlocuit de o persoană desemnată din cadrul structurii din care face parte;
- b) solicită, dacă este cazul, la ședințele Comisiei (sau ale celor desfășurate în subcomisii constituite), participarea altor reprezentanți din cadrul structurii funcționale a Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu”, a căror contribuție este necesară pentru realizarea atribuțiilor Comisiei desemnate sau a celorlalte cerințe din Regulamentul Comisiei;
- c) elaborează, atunci când e cazul, pentru președintele comisiei, materiale informative, pe care le prezintă spre dezbateri participanților;
- d) propune soluții de eficientizare a activităților de control intern managerial;
- e) participă la elaborarea Programului de Dezvoltare a Sistemului de Control Managerial Intern al Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu”;
- f) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor stabilite prin acest program de dezvoltare;
- g) în situația în care este necesar, îndrumă coordonatorii de activități în elaborarea de programe proprii, la realizarea acestor programe, la actualizarea acestora sau în alte activități, legate de controlul managerial;
- h) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și activităților, la care se atașează indicatorii de performanță sau de rezultat, pentru evaluarea acestora;
- i) analizează și prioritizează riscurile semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu”, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de conducerea institutului, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;
- j) analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare Primarului;
- k) analizează, în vederea aprobării, informarea, privind monitorizarea performanțelor, la nivelul instituției, elaborate de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza Raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor:
- l) analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborate de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza Raportărilor anuale de la nivelul compartimentelor;
- m) participă la elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare.



A C A D E M I A R O M Â N Ă
INSTITUTUL DE ETNOGRAFIE ȘI FOLCLOR
„CONSTANTIN BRĂILOIU”

IX. DISPOZIȚII FINALE

Art.41.

- a) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Comisiei de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial este aprobat de directorul Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu”;

Art.42.

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Comisiei de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial se va putea modifica ori de câte ori prevederile legale sau necesitățile instituției o impun, ediția revizuită anulează ediția anterioară.

Aprobat în ședința comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial din data de 23.05.2023