

Procedura documentata-IGA 011/2018
Regulament privind modul de functionare al comisiei de
monitorizare

S. UM PLOPENI SA Inspectia Generala Anticoruptie	Procedura documentata- Regulament privind modul de functionare al comisiei de monitorizare Cod PD-IGA-011/2018	Editia:1 Nr de exemplare:1
		Revizia:1 Nr de exemplare:1
		Pagina:2
		Exemplarul nr 1

Pagina de garda

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz a reviziei in cadrul procedurii documentate

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Ticuta-Nicolae Anca	Cons.jur. IGA	03.09.2018	
1.2	Verificat	Pirvu Tiberiu	Presedinte Comisie monitorizare		
1.3.	Aprobat	Pirvu Tiberiu	Director General		

2.Cuprins:

Numarul componentei in cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate	Nr. paginii
0	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz a reviziei in cadrul procedurii documentate	2
2	Cuprins	2-3
3	Scop	3
4	Domeniu de aplicare	3
5	Documente de referinta	3-4
6	Definitii si abrevieri	4-5
7	Descrierea activitatii	5-9

S. UM PLOPENI SA Inspectia Generala Anticoruptie	Procedura documentata- Regulament privind modul de functionare al comisiei de monitorizare Cod PD-IGA-011/2018	Editia:1 Nr de exemplare:1
		Revizia:1 Nr de exemplare:1
		Pagina:3
		Exemplarul nr 1

8	Responsabilitati	10
9	Formular de evidenta a modificarilor	10
10	Formular de analiza a procedurii	10
11	Formular de distribuire/difuzare	11
12	Anexe/inclusiv diagrama de proces	11

3. Scopul procedurii operationale:

3.1. Procedura este întocmită în scopul stabilirii modalitatii in care functioneaza comisia de monitorizare , in acord cu prevederile Ordinului nr 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial a entitatilor publice.

3.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

3.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

3.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

4. Domeniul de aplicare a procedurii operationale.

4.1. Face obiectul acestei proceduri modul de functionare al comisiei de monitorizare, conform Ordinului 600/2018. Procedura se aplică tuturor structurilor (directii, servicii, compartimente, birouri) din cadrul Societatii Uzina Mecanica Plopeni SA.

5. Documente de referinta:

-Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicata, cu modificarile si completările ulterioare;

- Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv. republicata, cu modificarile și completările ulterioare;

- OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, modificat și completat;

S. UM PLOPENI SA Inspectia Generala Anticoruptie	Procedura documentata- Regulament privind modul de functionare al comisiei de monitorizare Cod PD-IGA-011/2018	Editia:1
		Nr de exemplare:1
		Revizia:1
		Nr de exemplare:1
		Pagina:4
		Exemplarul nr 1

-OMFP 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, modificat și completat;

- Legea nr. 672/2002 privind Auditul intern, republicata;

- HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, modificată și completată.

-Documentație elaborată de instituțiile cu rol de reglementare și control în domeniu:

a. Ghidul de evaluare a sistemului de control intern în instituțiile publice elaborat de Curtea de Conturi a României;

b. . Îndrumarul metodologic pentru dezvoltarea controlului intern în entitățile publice, elaborat de Ministerul Finanțelor Publice;

d. Manualul de control financiar preventiv, elaborat de Ministerul Finanțelor Publice;

e. Metodologia de implementare a standardului de control intern „Managementul riscurilor”, elaborat de Ministerul Finanțelor Publice - Unitatea Centrală de Armonizare a Sistemelor de Management Financiar și Control.

6.Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala:

Activitate - totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat;

Activități de control - politici și proceduri stabilite să identifice/abordeze riscurile și să îndeplinească obiectivele entității. Procedurile pe care o entitate le aplică pentru tratarea riscului , sunt denumite activități de control intern. Activitățile de control intern sunt un răspuns la risc în sensul că sunt proiectate să conțină nesiguranța rezultatelor ce au fost identificate;

Atribuție - un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific;

Compartiment - direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității;

Competența - totalitatea cunoștințelor, abilităților și aptitudinilor unei persoane de a-și îndeplini la un standard cât mai ridicat sarcinile și responsabilitățile postului;

Disfuncționalitate - orice lipsă de funcționalitate sau nerespectare în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

Monitorizare - activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității;

S. UM PLOPENI SA Inspectia Generala Anticoruptie	Procedura documentata- Regulament privind modul de functionare al comisiei de monitorizare Cod PD-IGA-011/2018	Editia:1
		Nr de exemplare:1
		Revizia:1
		Nr de exemplare:1
		Pagina:5
		Exemplarul nr 1

Politici - liniile directoare de gestionare a unui domeniu care decurg din obiectivele și strategia entității publice, orientează deciziile conducătorilor și permit implementarea planurilor strategice ale entității;

Responsabilitate - obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică;

7.Descrierea activitatii:

7.1. Generalități

Organizarea sistemului de control intern managerial al oricarei entitati publice are in vedere realizarea a trei categorii de obiective permanente, care pot fi grupate astfel:

- Obiective cu privire la eficacitatea si eficienta functionarii;
- Obiective cu privire la fiabilitatea informatiilor externe si interne;
- Obiective cu privire la conformitatea cu legea, regulamentele si politicile interne;

Modul de lucru

Structura organizatorică a Comisiei

Conducatorul Societatii Uzina Mecanica Plopeni SA dispune tinand cont de particularitatile cadrului legal de organizare si de functionare, precum si de standardele de control intern managerial, masuri necesare pentru implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

In vederea monitorizarii, coordonarii si indrumarii metodologice a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial, conducatorul entitatii publice a constituit prin decizie interna o structura cu atributii in acest sens, numita Comisie de monitorizare.

- I. Comisia este formată din președinte (conducatorul/Directorul General al Societatii Uzina Mecanica Plopeni SA) și membrii Comisiei (acestia sunt conducătorii compartimentelor incluse in primul nivel de conducere din structura organizatorica a Societatii Uzina Mecanica Plopeni SA , cu exceptia compartimentului de audit public intern).
- II. Coordonarea secretariatului Comisiei este asigurată de către **{conducătorul instituției sau imputernicitul acestuia}**, care asigură continuitatea lucrărilor Comisiei.(la nivelul Societatii Uzina Mecanica Plopeni SA este numit un secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare);

S. UM PLOPENI SA Inspectia Generala Anticoruptie	Procedura documentata- Regulament privind modul de functionare al comisiei de monitorizare Cod PD-IGA-011/2018	Editia:1
		Nr de exemplare:1
		Revizia:1
		Nr de exemplare:1
		Pagina:6
		Exemplarul nr 1

Atribuțiile Comisiei

- I. Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, denumit Program de dezvoltare program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor documentate pe activități, perfecționarea profesională. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.600/2018 și particularitățile organizatorice și funcționale ale societății, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.
- II. Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare ori de câte ori este nevoie.
- III. Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale societății.
- IV. Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și raportare, respectiv informare către conducătorul Societății Uzina Mecanica Plopeni SA;
- V. Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul societății în vederea implementării activităților legate de controlul intern/managerial.
- VI. Analizează și prioritizează riscurile semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor la nivelul societății, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual;
- VII. Analizează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative;
- VIII. Anual, pe baza de situații centralizatoare analizează stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern managerial la nivelul societății;

Atribuțiile președintelui Comisiei

- I. Organizează modul de lucru al Comisiei de monitorizare, în baza prezentei proceduri;
- II. Asigură conducerea ședințelor conform ordinii de zi și aprobă după caz minutele și hotărârile Comisiei de monitorizare;
- III. Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea sa și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific societății;
- IV. Aprobă Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative;
- V. Asigură procesul de realizare al procedurilor documentate;
- VI. Aprobă procedurile documentate;

S. UM PLOPENI SA Inspectia Generala Anticoruptie	Procedura documentata- Regulament privind modul de functionare al comisiei de monitorizare Cod PD-IGA-011/2018	Editia:1
		Nr de exemplare:1
		Revizia:1
		Nr de exemplare:1
		Pagina:7
		Exemplarul nr 1

VII. Elaboreaza anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie, in baza art 4, alineatul 3 din Ordonanta Guvernului nr 119/1999 privind controlul intern managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Atribuțiile secretariatului Comisiei

- I. Asigură diseminarea dispozițiilor Comisiei și servește drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre compartimentele instituției și Comisie. Secretariatul ține legătura permanent cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisiei din cadrul compartimentelor instituției.
- II. Duce la îndeplinire dispozițiile președintelui Comisiei.
- III. Pregătește documentele necesare desfășurării ședinței și le transmite în format scris sau electronic membrilor înainte de ședințele Comisiei.
- IV. Intocmește minutele ședințelor
- V. Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei din dispoziția președintelui Comisiei.
- VI. Intocmește Registrul riscurilor la nivelul Societatii Uzina Mecanica Plopeni SA, in functie de informatiile primite de la fiecare compartiment al societatii(in acest sens, la nivelul fiecarui compartiment se va numi un responsabil cu riscurile, insarcinat sa furnizeze aceste informatii catre Secretariatul tehnic);
- VII. Pe baza Registrului de riscuri la nivelul societatii propune profilul de risc si limita de toleranta la risc care sunt analizate si avizate in sedinta comisiei si sunt aprobate de catre Directorul General;
- VIII. In baza informatiilor primite de la conducatorii compartimentelor, elaboreaza anual Planul de implementare a masurilor de control pentru riscurile semnificative;Ulterior trimite acest plan compartimentelor responsabile cu implementarea lui;
- IX. Pe baza raportarilor anuale , ale conducatorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere,privind procesul de gestionare a riscurilor si monitorizarea performantelor realizeaza o informare catre conducatorul societatii;
- X. Informarea cuprinde o analiza a riscurilor identificate si monitorizate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor si activitatilor prin intermediul indicatoriului de performanta la nivelul societatii;
- XI. Avizeaza procedurile documentate din punct de vedere al respectarii conformitatii cu structura minimala a Procedurii documentate;
- XII. Asigură redactarea documentelor.
- XIII. Realizează evidența și păstrarea documentelor Comisiei.

S. UM PLOPENI SA Inspectia Generala Anticoruptie	Procedura documentata- Regulament privind modul de functionare al comisiei de monitorizare Cod PD-IGA-011/2018	Editia:1
		Nr de exemplare:1
		Revizia:1
		Nr de exemplare:1
		Pagina:8
		Exemplarul nr 1

Atribuțiile conducătorilor si coordonatorilor de compartimente

- I. Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, conducătorii de compartimente din cadrul instituției au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:
- II. Identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituției și obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituției;
- III. Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- IV. Stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- V. Numesc un responsabil cu ricurile la nivelul compartimentului lor;Responsabilii cu riscurile consiliaza personalul din cadrul compartimentelor si asista conducaturii aceastra in procesul de gestionare al riscurilor;
- VI. Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- VII. Riscurile aferente obiectivelor si/sau activitatilor se identifica si se evalueaza la nivelul fiecarui compartiment, in functie de elementele minimale din Registrul de riscuri;
- VIII. Transmite masurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic;
- IX. Inventariază documentele și fluxurile 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 nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- X. Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- XI. Evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- XII. Informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- XIII. Iau măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- XIV. Participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- XV. Nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități specifice ale Comisiei;
- XVI. 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.
- XVII. Realizeaza anual raportari anuale , ,privind procesul de gestionare a riscurilor si monitorizarea performantelor si le inainteaza catre Secretariatul tehnic;
- XVIII. Isi identifica activitatile procedurabile si realizeaza proceduri documentate pe care le inainteaza spre avizare secretariatului tehnic;

S. UM PLOPENI SA Inspectia Generala Anticoruptie	Procedura documentata- Regulament privind modul de functionare al comisiei de monitorizare Cod PD-IGA-011/2018	Editia:1
		Nr de exemplare:1
		Revizia:1
		Nr de exemplare:1
		Pagina:9
		Exemplarul nr 1

Dispozitii finale

Comisia cooperează cu compartimentele din cadrul Societatii Uzina Mecanica Plopeni SA vederea creării unui sistem integrat de control intern/managerial.

Calitatea de membru al Comisiei încetează în următoarele situații:

- a) încetarea raporturilor de munca în condițiile legii;
- b) revocare, prin decizie a conducătorului Societatii Uzina Mecanica Plopeni SA , atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentei proceduri, ori se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.

În situația în care un membru al Comisei absentează nemotivat de la trei ședințe consecutive, Comisia propune prin vot revocarea sa.

În cazul în care unul dintre membrii Comisei pierde această calitate, în condițiile prevăzute la mai sus Directorul General al Societatii Uzina Mecanica Plopeni SA numește un nou membru al Comisiei în termen de 5 zile lucrătoare, la propunerea compartimentului pe care îl reprezintă.

Respectarea prevederilor prezentei proceduri reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei. Prezenta procedura abroga toate procedurile anterioare referitoare la modul de constituire si functionare a Comisiei de monitorizare.

Planificarea operatiunilor si actiunilor activității

În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, Directorul General al S UZINA MECANICA PLOPENI SA a constituit, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens.

(2) Modificarea componenței , modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind structura prevăzută la alin. (1) se stabilesc conform prezentei proceduri, așa cum s-a stipulat mai sus..

(3) Stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul S UZINA MECANICA PLOPENI SA, precum și situațiile deosebite, constatate în acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică, derulate de structurile prevăzute, fac obiectul informării, prin întocmirea de situații semestriale/anuale, pe formatul-prevăzut de Ordinul 600/2018, care se transmit structurilor superior ierarhice ale S UZINA MECANICA PLOPENI SA;

Valorificarea rezultatelor activității

Respectarea prevederilor prezentei proceduri va conduce la existenta unui sistem de control intern managerial adecvat in cadrul Societatii Uzina Mecanica Plopeni SA.

S. UM PLOPENI SA Inspectia Generala Anticoruptie	Procedura documentata- Regulament privind modul de functionare al comisiei de monitorizare Cod PD-IGA-011/2018	Editia: 1
		Nr de exemplare: 1
		Revizia: 1
		Nr de exemplare: 1
		Pagina: 10
		Exemplarul nr 1

8. Responsabilități si răspunderi in derularea activității

Controlul intern managerial este in responsabilitatea conducatorului Societatii Uzina Mecanica Plopeni SA, acesta avand obligatia proiectarii, implementarii si dezvoltarii continue a acestuia. Incredintarea unor terti a realizarii activitatilor privind implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial , presupune neindeplinirea acestei obligatii;

9. Formular de evidenta a modificarilor:

	Editia sau, dupa caz, revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1	Editia I	x	x	De la data aprobarii de catre Directorul General
2.2	Revizia 1	x	x	x

10. Formular de analiza a procedurii

Nr crt	Contiut analizat	Propunere de modificare	Funcție persoana care a efectuat analiza	Semnatura

S. UM PLOPENI SA Inspectia Generala Anticoruptie	Procedura documentata- Regulament privind modul de functionare al comisiei de monitorizare Cod PD-IGA-011/2018	Editia: 1
		Nr de exemplare: 1
		Revizia: 1
		Nr de exemplare: 1
		Pagina: 11
		Exemplarul nr 1

11. Formular de distribuire

Formular de distribuire

	Compartiment	Funcția	Numele si prenumele	Data primirii	Semnatura
1	Directia Economica	Director Economic	Duta Mariana		
2	Directia Comerciala	Director Comercial	Sorescu Liliana		
3	Director General Adjunct	Inginer Sef Uzinaj	Andrei Mihail		
4	Inginer Sef Pirotehnic	Inginer Sef Pirotehnic	Sima Cristel		
5	Inginer Sef Restructurare/Investitii	Inginer Sef Restructurare/Investitii	Duta Costel		
6	Consilier in management	Consilier	Vlasceanu Zaharia		
7	Audit public intern	Auditor intern	Dragota Daniela		
8	Serviciul RU si relatia cu sindicatele	Sef Serviciu	Istudor Dana		
9	Oficiul Juridic	Consilier juridic	Stanciu Gabriel		
10	Structura de securitate	Sef structura securitate	Sorescu Daniela		
11	Serviciul IPP, Mediu, SU	Sef Serviciu	Rusisoru Emanoil		
12	Serviciul AQ	Sef serviciu	Apetroae Raluca		
13	CFP	Economist	Rogojinaru Raluca		
14	CFG	Responsabil CFG	Birligea Simona		

12. Anexe, inregistrări, ahivări, diagrama de proces

Nu contine anexe.