



Se aprobă,



DIRECTOR GENERAL
Carmen MITREA

Regulament de organizare și funcționare

a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al Laboratorului Central pentru Calitatea Semințelor și a Materialului Săditor

Art. 1 - (1) În cadrul Laboratorului Central pentru Calitatea Semințelor și a Materialului Săditor funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al instituției, denumită în continuare **Comisia de monitorizare**, constituită prin decizie a directorului general.

(2) Comisia de monitorizare este condusă de un președinte și are în componența sa conducători/coordonatori ai compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a instituției.

Art. 2 - Atribuțiile Comisiei de monitorizare:

(1) Elaborează și actualizează anual, sau ori de câte ori este cazul Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al instituției, denumit **Program de dezvoltare**. **Programul de dezvoltare** cuprinde obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, componente ale măsurilor de control luate de conducerea instituției în vederea funcționării eficiente a sistemului de control intern managerial implementat. La elaborarea programului se au în vedere regulile minime de management conținute în standardele de control intern managerial aprobate prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale instituției, personalul și structura acesteia, alte condiții specifice.

(2) Supune aprobării directorului general al instituției **Programul de dezvoltare** în termen de 30 zile de la elaborarea acestuia.

(3) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților, cu stabilirea indicatorilor de performanță sau de rezultat pentru evaluarea realizării obiectivelor stabilite.

(4) Evaluează și analizează periodic stadiul realizării obiectivelor și acțiunilor propuse prin program;

Laboratorul Central pentru Calitatea Semințelor și a Materialului Săditor
Strada Aleea C-tin Sandu Aldea nr.10, sector 1, cod 012065, București
Telefon: (004)021 224 02 64; (004)021 222 84 20, Fax: (004)021 224 02 91

E-mail: lccsms@b.astral.ro
www.lccsms.bvl.ro



- (5) Analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării instituției, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc anual. Acestea sunt aprobate de directorul general al instituției, sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare.
- (6) Centralizează riscurile semnificative în Registrul de riscuri al instituției.
- (7) Analizează și avizează profilul de risc și limita de toleranță la risc.
- (8) Analizează, în vederea aprobării Planul anual de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul instituției, elaborat pe baza planurilor de implementare a măsurilor pentru riscurile semnificative transmise de conducătorii compartimentelor.
- (9) Analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul instituției, elaborate pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor.
- (10) Analizează și aprobă, informarea - Raportul anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul instituției de către directorul general, elaborată pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor.
- (11) Coordonează elaborarea programelor de dezvoltare a propriilor sisteme de control intern managerial.
- (12) Primește periodic, în conformitate cu prevederile legislației aplicabile în vigoare, de la compartimentele din cadrul instituției informări/situații centralizatoare, rapoarte referitoare la structurile constituite pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și programele elaborate de acestea (anual, în ultima lună a primului trimestru, dar nu mai târziu de 15 martie), precum și situații centralizatoare/rapoarte semestriale privind stadiul implementării dezvoltării sistemelor de control intern managerial și situațiile deosebite.
- (13) Asigură armonizarea procedurilor/instrucțiunilor/ghidurilor etc. utilizate în cadrul sistemului de control intern managerial la nivelul structurilor instituției, în situația operațiunilor/activităților comune acestor structuri, menținerea evidenței documentelor și înregistrărilor relevante ale sistemului implementat: proceduri de sistem și operaționale, instrucțiuni, ghiduri, manuale, registrul riscurilor identificate, formulare, informări, raportări, alte documente ce rezultă din activitatea acestora.
- (14) Aprobă în cadrul ședințelor Regulamentul privind organizarea și funcționarea Comisiei de monitorizare și asigură actualizarea continuă a acestuia.
- (15) Verifică și avizează, conform reglementărilor interne, procedurile generale elaborate în cadrul secretariatului/grupurilor de lucru constituite; după emiterea avizului favorabil în urma verificării lor, documentele sunt transmise spre aprobare directorului general al instituției.
- (16) Prezintă directorului general al instituției ori de câte ori consideră necesar, sau la solicitare, informări referitoare la stadiul implementării sistemului de control intern managerial, progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea acestuia, acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, rapoarte de autoevaluare a activității, alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Art. 3 - Organizarea ședințelor Comisiei de monitorizare:

- (1) Au loc periodic, semestrial sau mai des, dacă este cazul.
- (2) Ședințele sunt conduse de președintele Comisiei. În caz de indisponibilitate a președintelui Comisiei, acesta va fi suplinit de unul dintre membrii care va fi desemnat de către președinte.

Laboratorul Central pentru Calitatea Semințelor și a Materialului Săditor
Strada Aleea C-tin Sandu Aldea nr.10, sector 1, cod 012065, București
Telefon: (004)021 224 02 64; (004)021 222 84 20, Fax: (004)021 224 02 91

E-mail: lccsms@b.astral.ro

www.lccsms.bvl.ro



- (3) Invitat permanent la ședințele Comisiei este directorul general al instituției.
- (4) În cadrul Comisiei de monitorizare funcționează Secretariatul tehnic, precum și diferite grupuri de lucru, a căror constituire este decisă prin hotărâre a Comisiei. Componenta Secretariatului tehnic și/sau a grupurilor de lucru se stabilește prin nominalizarea persoanelor de către membrii Comisiei de monitorizare; persoanele desemnate pot face parte din unul sau mai multe grupuri de lucru.
- (5) La solicitarea Comisiei de monitorizare, în cadrul ședințelor sale sau în grupurile de lucru pe care aceasta le constituie, pot participa reprezentanți ai diferitelor structuri organizatorice ale instituției, dacă se consideră că au o contribuție necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe.
- (6) În cadrul ședințelor Comisiei de monitorizare se primesc, se discută, analizează și apoi se aprobă documentele sistemului de control intern managerial: program de dezvoltare, obiective, plan de acțiuni, măsuri pentru dezvoltarea sistemului, proceduri documentate generale ale sistemului, plan de măsuri pentru gestionarea riscurilor etc.
- (7) Pentru asigurarea eficacității și eficienței activității Comisiei de monitorizare, analiza diferitelor documente se poate face fără organizarea de ședințe.
- (8) Documentele se transmit în format electronic de către secretarul Comisiei de monitorizare, solicitându-se formularea de observații/ completări/ modificări/ propuneri de îmbunătățire aplicate documentului.
- (9) Timpul alocat analizei documentului/documentelor trebuie să fie rezonabil, iar modul de finalizare a acestuia/acestora trebuie specificat în mesajul de transmitere. Se consideră că destinatarii mesajului care nu formulează în termenul limită observații acceptă varianta trimisă spre analiză.

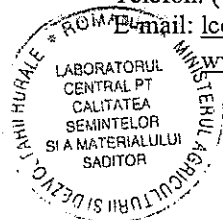
Art. 4 - Președintele Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții:

- (1) Asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei de monitorizare și ale Secretariatului tehnic în bune condiții.
- (2) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic proiectarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
- (3) Aprobă documentele Comisiei de monitorizare, informările, evaluările și raportările întocmite de Secretariatul tehnic și/sau Comisia de monitorizare.
- (4) Semnează, în numele Comisiei de monitorizare, pentru verificarea procedurilor generale, documente ale sistemului de control intern managerial, avizează procedurile specifice ale structurilor organizatorice ale instituției.
- (5) Aprobă, în limita competențelor desemnate, documente relevante ale sistemului de control intern managerial elaborate la nivelul compartimentelor din structura organizatorică a instituției.
- (6) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate.
- (7) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisia de monitorizare și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.
- (8) Propune subiectele pentru ordinea de zi a ședințelor, aprobă ordinea de zi și conduce discuțiile în cadrul ședințelor.
- (9) Aprobă, în urma desfășurării ședințelor, minute, decizii, hotărâri.

Laboratorul Central pentru Calitatea Semințelor și a Materialului Săditor
Strada Aleea C-tin Sandu Aldea nr.10, sector 1, cod 012065, București
Telefon: (004)021 224 02 64; (004)021 222 84 20, Fax: (004)021 224 02 91

E-mail: lccsms@b.astral.ro

www.lccsms.bvl.ro



(10) Decide participarea la ședințele Comisiei de monitorizare și a altor reprezentanți din compartimentele instituției, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

(11) Decide constituirea de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu caracter specific în cadrul Comisiei de monitorizare.

Art. 5 - Secretariatul tehnic are următoarele atribuții:

(1) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de monitorizare la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele-verbale ale întâlnirilor, minute și alte documente specifice.

(2) Întocmește, centralizează și diseminează documentele necesare bunei desfășurări a activităților Comisiei de monitorizare.

(3) Recepționează documentele ce urmează a fi analizate și discutate în cadrul Comisiei de monitorizare/grupurilor de lucru și le pune la dispoziția celor interesați în timp util.

(4) Întocmește diferite documente specifice activității, informări/situații centralizatoare/rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei de monitorizare și le supune spre aprobare Comisiei.

(5) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre compartimentele din structura organizatorică a instituției, de o parte, și Comisia de monitorizare, de cealaltă parte.

(6) Semnalează Comisiei de monitorizare situațiile de nerespectare a dispozițiilor acesteia.

Art. 6 - Secretarul Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții:

(1) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic activitatea responsabililor SCIM.

(2) Actualizează componența Secretariatului prin solicitarea adresată membrilor Comisiei de a desemna persoane din cadrul compartimentelor instituției care să ocupe funcția de responsabil SCIM.

(3) Gestionează câmpul destinat controlului intern managerial creat pe pagina web a instituției, asigură transmiterea către compartimentul de specialitate a documentelor relevante, în vederea afișării, asigură actualizarea permanentă a acestora.

(4) Asigură buna desfășurare a ședințelor Comisiei de monitorizare la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute și alte documente specifice.

(5) Întocmește, centralizează și diseminează documentele necesare bunei desfășurări a activităților Comisiei.

(6) Recepționează documentele ce urmează a fi analizate și discutate în cadrul Comisiei/grupurilor de lucru și le pune la dispoziția celor interesați în timp util.

(7) Întocmește diferite documente specifice activității, informări/situații centralizatoare/rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei.

(8) Coordonează activitatea de elaborare a procedurilor generale în cadrul Secretariatului Comisiei și a oricăror documente specifice controlului intern managerial, înaintându-le Comisiei pentru avizare/aprobare; verifică procedurile specifice din punct de vedere al conformității cu formatul aprobat al procedurilor și le înaintează Președintelui Comisiei în vederea avizării.

Laboratorul Central pentru Calitatea Semințelor și a Materialului Săditor
Strada Alcea C-tin Sandu Aldea nr.10, sector 1, cod 012065, București
Telefon: (004)021 224 02 64; (004)021 222 84 20, Fax: (004)021 224 02 91

E-mail: lccsms@b.astral.ro

www.lccsms.bvl.ro



(9) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre compartimentele din structura organizatorică a instituției, de o parte, și Comisia de monitorizare, de cealaltă parte.

(10) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acesteia.

Art.7 - (1) Comisia de monitorizare cooperează cu compartimentele din structura organizatorică a instituției pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control intern managerial.

Art.8 - (1) Pentru asigurarea transparenței, documentele relevante ale sistemului de control intern managerial sunt publicate pe pagina web a instituției, în câmpul special destinat cu colaborarea compartimentului de specialitate.

(2) Actualizarea informațiilor afișate pe pagina web se face prin grija Secretarului Comisiei de monitorizare.

PREȘEDINTE COMISIE DE MONITORIZARE

Matilda POPESCU



Laboratorul Central pentru Calitatea Semințelor și a Materialului Săditor
Strada Aleea C-tin Sandu Aldea nr.10, sector 1, cod 012065, București
Telefon: (004)021 224 02 64; (004)021 222 84 20, Fax: (004)021 224 02 91
E-mail: lccsms@b.astral.ro

www.lccsms.bvl.ro

Pagina 5