

ROMÂNIA



**CONSILIUL SUPERIOR AL
MAGISTRATURII
PLENUL**

HOTĂRÂREA nr. 713

din 14 iunie 2018

**pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare,
coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control
intern managerial**

În temeiul prevederilor art. 133 alin. (5) și (7) din Constituția României, republicată, și ale art. 23 alin. (1) din Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, cu modificările ulterioare,

având în vedere dispozițiile art. 3 alin. (4) din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,

PLENUL CONSILIULUI SUPERIOR AL MAGISTRATURII
HOTĂRĂȘTE:

Art. I – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. II – Prezenta hotărâre se comunică tuturor compartimentelor din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii.

Data în București, la data de 14 iunie 2018

Președinte,
Judecătoarea Simona Camelia Marcu



Anexă la Hotărârea Plenumului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 713 din 14 iunie 2018

REGULAMENTUL

de organizare și funcționare a

Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică

a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial

Capitolul I – Dispoziții generale

Art. 1. - Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a **Comisiei de monitorizare** constituită la nivelul Consiliului Superior al Magistraturii, prin decizia președintelui Consiliului, în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

Art. 2. - Comisia de monitorizare își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art. 3. - (1) În vederea consolidării unui Sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit în continuare **Program de dezvoltare**.

(2) Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele Consiliului în domeniul controlului intern, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

(3) În Programul de dezvoltare sunt evidențiate inclusiv acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere cât și pentru cele cu funcții de execuție în domeniul sistemului controlului intern managerial.

(4) Programul de dezvoltare se aprobă de către președintele Consiliului Superior al Magistraturii, căruia îi revine obligația proiectării, implementării și dezvoltării continue a sistemului de control intern managerial.

Capitolul II - Structura organizatorică a Comisiei de monitorizare

Art. 4. - (1) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii de compartimente de la nivelul de conducere din aparatul tehnic al Consiliului Superior al Magistraturii și este coordonată de un președinte, persoană care deține funcție de conducere cu autoritate în structura organizatorică a Consiliului.

(2) Președintele Comisiei de monitorizare și membrii acesteia sunt desemnați prin decizie a

președintelui Consiliului Superior al Magistraturii, iar componența Comisiei se actualizează ori de câte ori este cazul.

(3) În cazul absenței președintelui Comisiei, atribuțiile acestuia sunt exercitate de către un înlocuitor numit prin decizie a președintelui Consiliului Superior al Magistraturii din rândul membrilor Comisiei.

(4) Președintele Comisiei de monitorizare desemnează secretariatul tehnic al Comisiei care asigură sprijin acestuia, din punct de vedere tehnic și metodologic, pentru implementarea și/sau dezvoltarea Sistemului de control intern managerial.

(5) Președinții Comisiilor de monitorizare constituite la nivelul Inspecției Judiciare, Institutului Național al Magistraturii și Școlii Naționale de Grefieri sau o persoană desemnată de aceștia din rândul membrilor acestor comisii pot participa în calitate de invitați la ședințele Comisiei de monitorizare la solicitarea președintelui acestei Comisii.

Capitolul III – Atribuțiile Comisiei de monitorizare

Art. 5. - (1) În scopul monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, Comisia de monitorizare exercită, în principal, următoarele atribuții:

a) elaborează *Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial* la nivelul instituției și asigură anual actualizarea acestuia;

b) urmărește ca termenele prevăzute în programul de dezvoltare să fie respectate și decide cu privire la măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;

c) răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial în cadrul Consiliului Superior al Magistraturii;

d) coordonează procesul de identificare și actualizare a obiectivelor generale ale instituției și a obiectivelor specifice la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;

e) elaborează/actualizează anual *Lista obiectivelor Consiliului*, în care sunt cuprinse atât obiectivele generale cât și obiectivele specifice din cadrul instituției;

f) coordonează procesul de actualizare a activităților procedurabile și avizează *Lista obiectivelor și activităților la nivelul Consiliului*;

g) monitorizează situația Proceduri documentate din cadrul instituției și hotărăște, atunci când este cazul, actualizarea acestora;

h) analizează Procedurile de sistem și hotărăște actualizarea acestora;

i) analizează și avizează *Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul Consiliului*, elaborată pe baza raportărilor privind monitorizarea performanțelor, de la nivelul compartimentelor;

j) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor Consiliului Superior al Magistraturii, prin stabilirea *Profilului de risc și a limitei de toleranță la risc ale instituției*, anual, aprobate de către conducerea instituției;

k) analizează *Profilul de risc și limitele de toleranță la risc ale instituției*, propuse de secretariatul tehnic al Comisiei, pe baza analizei *Registrul de riscuri de la nivelul Consiliului*;

l) analizează, în vederea aprobării de către conducerea Consiliului, *Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative*, anual;

m) analizează și avizează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor*, elaborată pe baza raportărilor privind gestionarea riscurilor, de la nivelul compartimentelor;

n) dezbate în cadrul ședințelor orice document care trebuie supus analizei acesteia sau este elaborat de secretariatul tehnic al comisiei.

Capitolul IV– Atribuțiile Președintelui Comisiei de monitorizare

Art. 6. - (1) Președintele Comisiei de monitorizare este responsabil pentru modul de organizare și de lucru al Comisiei, în acest scop exercitând în principal următoarele atribuții:

- a) conduce și coordonează lucrările Comisiei de monitorizare;
- b) stabilește și aprobă ordinea de zi a ședințelor Comisiei de monitorizare;
- c) conduce ședințele Comisiei de monitorizare;
- d) decide asupra participării unor reprezentanți din compartimentele de la nivelul Consiliului Superior al Magistraturii, a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor specifice;
- e) asigură elaborarea și aprobă *Minutele ședințelor* care cuprind dezbaterile pe temele puse în discuție și *Hotărârile comisiei*;
- f) urmărește modul de implementare la nivelul compartimentelor a măsurilor stabilite, iar în cazul unei implementări deficitare decide, în urma consultărilor membrilor Comisiei de monitorizare, asupra măsurilor care se impun pentru asigurarea unei implementări corecte;
- g) avizează *Programul de dezvoltare* a sistemului de control intern managerial la nivelul Consiliului, pe care-l înaintează în vederea analizei și aprobării Președintelui Consiliului;
- h) avizează *Lista obiectivelor Consiliului*, în care sunt cuprinse atât obiectivele generale cât și obiectivele specifice din cadrul instituției pe care le supune analizei și aprobării conducerii Consiliului;
- i) aprobă *Lista obiectivelor și activităților la nivelul Consiliului* în care sunt incluse și activitățile procedurabile din cadrul instituției;
- j) aprobă *Informarea privind monitorizarea performanțelor* pe care o prezintă spre informare președintelui Consiliului Superior al Magistraturii;
- k) avizează procedurile documentate elaborate în cadrul Consiliului Superior al Magistraturii înainte de a fi transmise, în vederea analizei și aprobării, președintelui Consiliului;
- l) aprobă Registrul de riscuri la nivelul Consiliului Superior al Magistraturii;
- m) avizează *Profilul de risc și limitele de toleranță la risc ale instituției* propuse de secretariatul tehnic și analizate de membrii comisiei, înainte de a fi transmise, în vederea analizei și aprobării, președintelui Consiliului;
- n) avizează *Planul de implementare a măsurilor de control*, pe care îl înaintează spre aprobare președintelui Consiliului Superior al Magistraturii;
- o) aprobă *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* pe care o prezintă spre informare președintelui Consiliului Superior al Magistraturii;
- p) aprobă *Situația centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie ...* (Anexa nr 3 Cap. I la Cod din OSGG nr. 600/2018);
- q) aprobă *Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării* (Anexa nr. 4.2 la Instrucțiuni din OSGG nr. 600/2018);
- r) semnează toate documentele care emană de la Comisia de monitorizare;

s) asigură transmiterea, în termenele stabilite, prin intermediul secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, a deciziilor, înfărmărilor, evaluărilor, raportărilor întocmite în cadrul comisiei sau, după caz, în cadrul compartimentelor din instituție, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

(2) Președintele Comisiei de monitorizare exercită orice alte atribuții impuse de legislația în domeniul sistemului de control intern managerial.

Capitolul V – Atribuțiile secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare

Art. 7. - (1) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare are, în principal, următoarele atribuții:

a) organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de monitorizare din dispoziția președintelui Comisiei, sens în care pregătește documentele necesare desfășurării ședinței și le transmite în termen util membrilor Comisiei și persoanelor invitate;

b) întocmește proiectele *Minutelor ședințelor* și proiectul *Hotărârilor* și documentelor adoptate de Comisie pe care le supune aprobării președintelui Comisiei de monitorizare;

c) centralizează informațiile de la compartimente cu privire la gradul de implementare a *Programului de dezvoltare* și propuneri privind actualizarea și îmbunătățirea acestuia în vederea elaborării unui nou Plan de dezvoltare;

d) primește anual de la compartimente următoarele documente și informații:

- inventarul obiectivelor specifice;
- inventarul activităților;
- inventarul procedurilor operaționale elaborate și propuneri pentru elaborarea de noi proceduri sau actualizare a celor existente;
- inventarul indicatorilor de performanță sau de rezultat propuși;
- raportare privind monitorizarea indicatorilor de performanță sau de rezultat propuși;
- propuneri cu activitățile de perfecționare a pregătire profesională în domeniul SCIM;
- inventarul tipurilor de documente din cadrul compartimentului;
- Registrul riscurilor elaborat la nivelul compartimentului;
- rapoarte privind desfășurarea procesului de gestionarea riscurilor.

e) centralizează datele primite de la compartimente și întocmește/actualizează următoarele documente pe care le supune analizei în ședințele Comisiei de monitorizare:

- *Lista obiectivelor generale și specifice ale Consiliului;*
- *Lista obiectivelor, activităților și procedurilor;*
- *Lista cu propuneri de elaborare și actualizare procedurilor documentate;*
- *Programul de perfecționare a pregătirii profesionale în domeniul SCIM.*

f) actualizează anual *Lista procedurilor de sistem* și *Lista procedurilor operaționale* și asigură codificarea procedurilor de sistem și operaționale elaborate și a celor propuse a fi elaborate;

g) primește de la compartimente *Procedurile operaționale* elaborate, pe care le înaintează spre analiză, atunci când este cazul, membrilor Comisiei de monitorizare și spre avizare președintelui Comisiei, după analizarea acestora din punct de vedere al respectării prevederilor legale și procedurale;

- h) primește de la persoanele responsabile *Procedurile de sistem* elaborate, pe care le înaintează spre dezbatere și analiză membrilor Comisiei de monitorizare și spre avizare președintelui Comisiei, după analizarea acestora din punct de vedere al respectării prevederilor legale și procedurale;
- i) întocmește, pe baza raportărilor privind monitorizarea indicatorilor de performanță sau de rezultat propuși, o *informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul instituției* pe care o supune analizei Comisiei de monitorizare și aprobării președintelui Comisiei;
- j) elaborează *Registrul de riscuri la nivelul Consiliului Superior al Magistraturii*, pe care îl înaintează spre analiză Comisiei de monitorizare;
- k) elaborează propuneri privind *profilul de risc și limitele de toleranță la risc ale instituției* și le înaintează spre dezbatere în ședințele Comisiei de monitorizare;
- l) întocmește pe baza *Registrului riscurilor la nivelul Consiliului Superior al Magistraturii* documentul *Lista obiectivelor, activităților și riscurilor*;
- m) elaborează, anual, pe baza măsurilor de control transmise de compartimente pentru riscurile semnificative, *Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul instituției*;
- n) elaborează pe baza rapoartelor privind gestionarea riscurilor, transmise de compartimente, *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* pe care îl supune analizei și aprobării Comisiei de monitorizare;
- o) întocmește *Situația centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie ... (Anexa nr 3 Cap. I din OSGG nr. 600/2018)* prin centralizarea situațiilor transmise de compartimente pe care le prezintă președintelui Comisiei în vederea analizării și aprobării;
- p) pe baza Chestionarelor de autoevaluare (Anexa nr 4.1 din OSGG nr. 600/2018) primite de la compartimente întocmește următoarele documente:
- Stadiul implementării standardelor de control intern managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie... (Anexa nr 3 Cap. II din O.S.G.G. nr. 600/2018)
 - Raportului asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie... (Anexa nr 4.3 din O.S.G.G. nr. 400/2015);
 - Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării (anexa nr 4.2 din O.S.G.G. nr. 600/2018), pe care le înaintează spre aprobare președintelui Comisiei.
- q) transmite Secretarului General al Guvernului în termenele stabilite conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 documentele solicitate.
- (2) Secretariatul tehnic al Comisiei îndeplinește orice alte atribuții în vederea bunei desfășurări a activității Comisiei, astfel încât să fie asigurată continuitatea lucrărilor acesteia. Aceste atribuții sunt stabilite de către președintele Comisiei.
- (3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin secretariatul tehnic al comisiei va beneficia de sprijinul membrilor Comisiei de monitorizare.

Capitolul VI – Atribuțiile conducătorilor compartimentelor

Art. 8. - Conducătorii compartimentelor, în domeniul controlului intern managerial, ca și membri în Comisia de monitorizare, au în principal, următoarele responsabilități:

a) punerea la dispoziția secretariatului tehnic al comisiei a următoarelor documente și informații întocmite, respectiv, stabilite în prealabil în cadrul compartimentului:

- inventarul obiectivelor specifice;
- inventarul activităților și activităților procedurabile;
- inventarul procedurilor operaționale elaborate și propuneri pentru elaborarea de noi proceduri sau actualizare a celor existente;
- inventarul indicatorilor de performanță sau de rezultat propuși;
- propuneri cu activitățile de perfecționare a pregătire profesională în domeniul sistemului de control intern managerial (SCIM);
- inventarul tipurilor de documente din cadrul compartimentului.

b) monitorizarea indicatorilor de performanță sau de rezultat și transmiterea anuală a raportului privind monitorizarea acestora;

c) asigură implementarea *Planului de dezvoltare* și transmit secretariatului tehnic al comisiei gradul de implementare a *Planului de dezvoltare* și propuneri privind actualizarea și îmbunătățirea acestuia;

d) identifică riscurile din cadrul compartimentului și elaborează *Registrul de riscuri* pe care îl transmit secretariatului tehnic al Comisiei;

e) identifică măsurile de control pentru riscurile semnificative pe care le transmit secretariatului tehnic al Comisiei;

f) pe baza rezultatelor implementării măsurilor de control asupra riscurilor elaborează raportul privind gestionarea riscurilor pe care îl transmit secretariatului tehnic al comisiei

g) elaborează *Situația centralizatoare* privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial (anexa nr 3 Cap. I din OSGG nr. 600/2018);

h) elaborează *Chestionarele de autoevaluare* (anexa nr 4.1 din OSGG nr. 600/2018);

i) elaborează sau asigură elaborarea tuturor documentelor/situațiilor decise în ședințele Comisiei de monitorizare.

Capitolul VII – Organizarea ședințelor și modul de luare a deciziilor

Art. 9. - (1) Membrii Comisiei de monitorizare se întrunesc cel puțin o dată pe an, la începutul anului sau ori de câte ori este necesar, în vederea analizării, aprobării/avizării/semnării următoarelor documente fără a se limita la acestea:

- *Programul de dezvoltare al Consiliului Superior al Magistraturii;*
- *Lista obiectivelor generale și specifice;*
- *Lista obiectivelor și activităților;*
- *Lista obiectivelor, activităților și riscurilor;*
- *Lista obiectivelor, activităților și procedurilor;*
- *Inventarul tipurilor de documente din cadrul Consiliului;*
- *Programul de perfecționare a pregătirii profesionale în domeniul SCIM;*
- *Profilul de risc și limitele de toleranță la risc al instituției;*
- *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;*
- *Informarea privind monitorizarea performanțelor;*

- Situația centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie ...;
- Stadiul implementării standardelor de control intern managerial conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie ...;
- Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării.

(2) Președintele Comisiei de monitorizare poate convoca membrii comisiei ori de câte ori consideră că este necesar.

(3) La ședințele Comisiei de monitorizare președintele acesteia poate invita atât personalul din cadrul Consiliului, căruia îi revin atribuții în legătură cu aspectele discutate, cât și pe președinții Comisiilor de monitorizare constituite la nivelul Inspecției Judiciare, Institutului Național al Magistraturii și Școlii Naționale de Grefieri sau persoana desemnată de aceștia, dacă sunt discutate probleme care privesc aceste instituții.

Art. 10. - (1) Președintele Comisiei de monitorizare stabilește data ședinței și ordinea de zi a acesteia.

(2) Proiectul ordinii de zi a ședinței este elaborat de secretariatul tehnic al comisiei și aprobat de președintele Comisiei de monitorizare.

(3) Ordinea de zi a ședinței este transmisă în termen util membrilor comisiei și persoanelor invitate la ședința Comisiei de monitorizare.

Art. 11. - (1) Președintele Comisiei de monitorizare conduce toate ședințele comisiei, iar în lipsa acestuia ședințele sunt conduse de înlocuitorul de drept.

(2) Ședințele Comisiei se desfășoară în prezența a cel puțin jumătate din membrii săi.

(3) Deciziile în cadrul ședinței Comisiei se iau cu votul majorității membrilor prezenți la ședință.

(4) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui Comisiei de monitorizare este hotărâtor.

Art. 12. - (1) La finalul ședinței, secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează proiectul minutei ședinței și proiectul hotărârii comisiei care cuprind deciziile adoptate de comisie. Minuta ședinței și hotărârile comisiei se transmit spre semnare președintelui și, ulterior, spre informare, tuturor membrilor Comisiei de monitorizare.

(2) În situația în care în urma ședinței Comisiei de monitorizare este necesară elaborarea sau modificarea unor documente, aceasta vor fi elaborate de secretariatul tehnic al Comisiei și vor fi semnate de președintele Comisiei.

(3) Monitorizarea îndeplinirii deciziilor adoptate este în responsabilitatea secretariatul tehnic al comisiei.