



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ  
DIN CLUJ-NAPOCA

Str. Mănăstur Nr.3-5, 400372 Cluj-Napoca, România  
tel. + 40-264-596.384; fax + 40-264-593.792

RECTORAT

Universitatea de Științe Agricole  
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA  
Nr. 24.217 din 15.10.2018

**Sedința Consiliului de Administrație din 15.10.2018**

**Ordinea de zi:**

1. Aprobarea modificărilor la RU 51 – regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial și eliminarea Regulamentului de organizare și funcționare a echipei de gestionare a riscurilor din USAMV, în concordanță cu Ordinul 600/2018;
2. Aprobarea Manualul sistemului de management al calității ediția a II-a Revizia 1 în conformitate cu Ordinul 600/2018 și a procedurilor PO-01, PO-02, PO-19, PO-20, PO-21, PO-22, PO-23, PO-24, PO-25, PO-26, PO-27, PO-28, PO-29, PO-33, PO-34, PO-35, PO-36, PS-54, PO-55, PO-58, PO-60, PO-63, PO-64, PO-65, PO-67, PO-89, PO-94, PO-95, PO-96, PO-97, PO-98, PO-99, PO-100, care au fost revizuite.
3. Aprobarea prelungirii doctoratului pentru drd. Maxim Ovidiu;
4. Acordarea unui spor salarial d-nei asistent dr. Amalia Ioana Boț pentru activități suplimentare desfășurate în cadrul Centrului de Management Proiecte;
5. Aprobarea componenței Unității de Implementare a Proiectului (UIP) "Modernizare infrastructură educațională HOIA";
6. Diverse

După discutarea punctelor de pe ordinea de zi, Consiliul de Administrație a luat următoarele:

## HOTĂRÂRI

1. Se aprobă modificările la RU 51 – regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial și eliminarea Regulamentului de organizare și funcționare a echipei de gestionare a riscurilor din USAMV, în concordanță cu Ordinul 600/2018 (anexa I).

2. Se aprobă Manualul sistemului de management al calității ediția a II-a Revizia I în conformitate cu Ordinul 600/2018 și procedurile PO-01, PO-02, PO-19, PO-20, PO-21, PO-22, PO-23, PO-24, PO-25, PO-26, PO-27, PO-28, PO-29, PO-33, PO-34, PO-35, PO-36, PS-54, PO-55, PO-58, PO-60, PO-63, PO-64, PO-65, PO-67, PO-89, PO-94, PO-95, PO-96, PO-97, PO-98, PO-99, PO-10.

3. Se aprobă prelungirea doctoratului pentru drd. Maxim Ovidiu.

4. Se aprobă acordarea unui spor salarial de 30% d-nei asistent dr. Amalia Ioana Boț pentru activități suplimentare desfășurate în cadrul Centrului de Management Proiecte în perioada 1 octombrie- 31 decembrie 2018.

5. Se aprobă componența Unității de Implementare a Proiectului (UIP) "Modernizare infrastructură educațională HOIA pentru desfășurarea activităților didactice și practice destinate învățământului agricol" (anexa II).

6. Se aprobă eliberarea adeverințelor pentru studenți într-o limbă de circulație internațională (engleză, franceză) fără taxă.

7. Ca urmare a demisiei d-lui prof. dr. Stelian Dărăban din comisia de Etică a universității, se numește d-na șef lucr. dr. Lavinia Muntean.

8. Se aprobă indicatorii tehnico-economici ai proiectului "Construire imobil D+P+3E – Centru de transfer tehnologic" CTT-BIOTECH" (anexa III).

9. Se aprobă anexarea la Statele de funcții de la Departamentul I Agricultură a disciplinei Conservarea biodiversității de la Master Dezvoltare Rurală cu poziția șef lucrări IB/8.

**RECTOR,**  
Prof. dr. Cornel CĂTOI



ANEXA I

ROMANIA  
Ministerul Educației Naționale  
ROMANIA  
MEN  
RECTORAT  
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ  
DIN CLUJ-NAPOCA  
15.10.2018



ROMANIA  
MEN  
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ  
DIN CLUJ-NAPOCA

Str. Mănăștur Nr.3-5, 400372 Cluj-Napoca, România  
Tel.+ 40-264-596.384; Fax + 40-264-593.792

RU 51

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMISIEI DE MONITORIZARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL (SCIM)

### CAP.1. CONSTITUIRE ȘI DISPOZIȚII GENERALE

Conducătorul fiecărei entități publice dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități, care pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

Sistemului de control intern managerial vizează toate nivelurile de conducere și toate activitățile/operațiunile desfășurate în cadrul USAMV CN.

În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, Rectorul USAMV CN constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, prin elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei.

#### Art.1. Documente de referință, abrevieri

##### *Documente naționale:*

Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată.

~~Ordinul JvIECTS nr. 5281/2003 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în structura Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și în unitățile aflate în subordinea sau coordonarea Ministerului. ABROGAT de Ordinul nr. 5.509/2017~~

ORDIN nr. 5.509 din 16 noiembrie 2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.086/2013, și a Cartei Auditului Intern aplicabile Compartimentului de audit intern al Ministerului Educației Naționale.

Legea 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual.

Ordinul nr.1389/22.08.2006 privind modificarea și complectarea Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 946/04.07.2005.

~~Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice. În vigoare de la 22 iunie 2015~~

Ordinul nr. 200/2016 și Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, intrat în vigoare în 7 mai 2018; ~~Ultimul amendament în 12 aprilie 2016.~~

**Documente interne:**

Decizia Rectorului nr. 759/22.09.2011.1298/09.10.2018

**Abrevieri:**

USAMV CN - Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca

~~DAC - Departamentul de Asigurare a Calității~~

~~SDE - Stațiunea Didactică-Experimentală~~

**Art.2. Definiții**

~~Pentru o mai bună înțelegere a prezentei proceduri se rețin următorii termeni:~~

**Abatere** - încălcarea unei dispoziții cu caracter administrativ și disciplinar.

**Activitate** - totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat; cunoștințele necesare realizării activității sunt din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel o pregătire profesională sensibil unitară; activitatea cuprinde atribuții omogene ce revin compartimentelor entității publice.

**Activitate procedurabilă** - totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.

**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.

**Audit public intern** - activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.

**Autoevaluarea controlului intern** - un proces în care eficacitatea controlului intern este examinată și evaluată, în scopul furnizării unei asigurări rezonabile că toate obiectivele entității publice vor fi realizate.

**Competența** - capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea sarcinii.

**Competența profesională** - capacitatea de a aplica, a transfera și a combina cunoștințe și deprinderi în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional.

**Comunicare** - transmiterea și schimbul de informații (mesaje) între persoane; proces prin care un emițător transmite o informație receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte.

**Coordonare** - armonizarea deciziilor și a acțiunilor componentelor structurale ale entității publice pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia.

**Control intern managerial** - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru

realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.

**Document** - informația împreună cu mediul său suport (SR EN ISO 9001:2015/9000:2006).

**Entitate publică** - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.

**Fișa postului** - document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. În general, fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.

**Funcție** - totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor.

**Gestionarea documentelor** - procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare, și până la distrugerea lor.

**Guvernanta** - ansamblul proceselor și structurilor implementate de management în scopul informării, direcționării, conducerii și monitorizării activităților entității publice către atingerea obiectivelor sale.

**Indicator** - expresie numerică ce caracterizează din punct de vedere cantitativ un fenomen sau un proces economic, social, financiar etc. sau îi definește evoluția în funcție de condițiile concrete de loc și timp și legătura reciprocă cu alte fenomene. Indicatorii se pot exprima în mărime absolută, medie sau relativă.

**Instituție publică** - Parlamentul, Administrația Prezidențială, ministerele, celelalte organe de specialitate ale administrației publice, alte autorități publice, instituțiile publice autonome, precum și instituțiile din subordinea/coordonarea acestora, finanțate din bugetele prevăzute la art.1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Integritate** - caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate.

**Îndrumare metodologică** - activitatea de consiliere în procesul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial în entitățile publice și acordarea de consultanță de specialitate de către echipa de îndrumare metodologică, la solicitarea entității publice.

**Măsurile de control** - stabilirea unor acțiuni în vederea monitorizării și verificării permanente sau periodice a unei activități, a unei situații ș.a., pentru a evidenția progresele și pentru a asigura îmbunătățirea activității.

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

**Monitorizarea performanțelor** - supravegherea, urmărirea, de către conducerea entității publice, prin intermediul unor indicatori relevanți, a performanțelor activităților aflate în coordonare.

**Obiective** - efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/ efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite.

**Planificare** - ansamblul proceselor de muncă prin care se stabilesc principalele obiective ale organizației și ale componentelor sale, resursele și mijloacele necesare realizării obiectivelor.

**Procedură** - mod specificat de efectuare a unei activități sau a unui proces - procedurile pot fi documentate (scrise) sau nu.

**Procedură de lucru operațională** - document care descrie modul de desfășurare detaliată a



unor procese specifice activității din cadrul entității.

**Resurse** - totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.

**Risc** - o problemă (situație, eveniment etc.) care nu a apărut încă, dar care poate apărea în viitor, caz în care obținerea rezultatelor prealabil fixate este amenințată sau potențată. În prima situație, riscul reprezintă o amenințare, iar în cea de-a doua, riscul reprezintă o oportunitate. Riscul reprezintă incertitudinea în obținerea rezultatelor dorite și trebuie privit ca o combinație între probabilitate și impact.

**Sarcina** - cea mai mică unitate de muncă individuală și care reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități.

**Sistem de management** - sistem prin care se stabilesc politica și obiectivele prin care se realizează acestea.

**Strategie** - ansamblul obiectivelor majore ale organizației pe termen lung, principalele modalități de realizare, împreună cu resursele alocate, în vederea obținerii avantajului competitiv potrivit misiunii organizației. Strategia presupune stabilirea obiectivelor și priorităților organizaționale (pe baza previziunilor privind mediul extern și capacitățile organizației) și desemnarea planurilor operaționale prin intermediul cărora aceste obiective pot fi atinse.

**Strategie de risc** - abordarea generală pe care o are entitatea în privința riscurilor. Aceasta trebuie să fie documentată și ușor accesibilă în entitatea publică. În cadrul strategiei de risc se definește toleranța la risc.

**Toleranța la risc** - cantitatea de risc pe care entitatea este pregătită să o tolereze sau la care este dispusă să se expună la un moment dat.

**Valori etice** - valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele. Separat de acesta, entitatea publică trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților. Codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese. Există și cazuri în care legea prevede incompatibilități pentru ocuparea unor funcții publice.

**Viziune** - definește modul în care o organizație se vede sau se transpunț în viitor.

## **CAP. 2. OBIECTIVE**

Organizarea sistemului de control intern managerial al USAMV CN are în vedere realizarea a trei categorii de obiective permanente, care pot fi grupate astfel:

- a) **obiective cu privire la eficacitatea și eficiența funcționării** - cuprind obiectivele legate de scopurile USAMV CN și de utilizarea în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență a resurselor, incluzând și obiectivele privind protejarea resurselor USAMV CN de utilizare inadecvată sau de pierderi, precum și identificarea și gestionarea pasivelor;
- b) **obiective cu privire la fiabilitatea informațiilor externe și interne** - includ obiectivele legate de ținerea unei contabilități adecvate, de calitatea informațiilor utilizate în USAMV CN sau difuzate către terți, precum și de protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor;
- c) **obiective cu privire la conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne** - cuprind obiectivele legate de asigurarea că activitățile USAMV CN se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legi și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

### CAP. 3. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art.1.** Fac parte din Comisia de monitorizare ~~coordonatorii~~ ori conducătorii de compartimente din USAMV CN, ~~excepție~~ compartimentul de audit public intern, numiți prin Decizia Rectorului. Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanți ai compartimentelor, desemnați de către Rector.

~~Art.2.~~ Directorul Departamentului de Asigurare a Calității (DAC) și Directorul general al Stațiunii Didactice și Experimentale (SDE), sunt membrii de drept ai Comisiei de monitorizare.

**Art.3.** Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi Rectorul sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic.

**Art.4.** Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare cuprinde persoane desemnate de către președintele Comisiei de monitorizare.

~~Art.3.~~ Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, persoană ce deține funcție de conducere, desemnată de către Rectorul USAMV CN.

~~Art.4.~~ Președintele Comisiei de monitorizare numește un secretar al comisiei și un înlocuitor al acestuia.

~~Art.5.~~ Comisia de monitorizare se va organiza pe subcomisii, circumscrise domeniilor de distinse de activitate.

**Art.5.6.** Structura comisiei se actualizează ori de câte ori este cazul.

### CAP. 4. ACTIVITATEA ȘI ATRIBUTELE

**Art.1.** Președintele Comisiei de monitorizare pune în aplicare strategia de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial, al Rectorului USAMV CN.

(1) Stabilește modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților ce urmează a fi desfășurate.

(2) Stabilește calendarul ședințelor de lucru și convoacă Comisia de monitorizare.

(3) Asigură conducerea ședințelor, ~~aprobă~~ elaborează minutele ședințelor și hotărârile comisiei.

(4) 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 universității.

(5) Poate invita la ședințe și alte persoane, în calitate de invitați.

**Art.2.** (1) Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare are ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei, în funcție de complexitatea structurii organizatorice a entității publice.

(2) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul universității propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către rector.

~~(1) Secretarul comisiei asigură centralizarea și gestionarea curentă a datelor și informațiilor privind monitorizarea performanțelor, furnizate de la nivelul compartimentelor DAC și SDE din cadrul USAMV CN.~~

~~(2) Întocmește, sub coordonarea președintelui Comisiei de monitorizare, Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, pe care îl supune spre dezbateră și aprobare Comisiei de monitorizare.~~

~~(3) Asigură derularea operativă a activităților și acțiunilor prevăzute în Programul de dezvoltare, răspunde de realizarea obiectivelor și de respectarea termenelor stabilite prin acesta.~~

- ~~(4) Elaborează în colaborare cu coordonatorii ori conducătorii de compartimente procedurile formalizate și le transmite pentru analiză și avizare Comisiei de monitorizare.~~  
~~(5) Informează și propune spre aprobare Comisiei de monitorizare rezultatele centralizate ale activității de monitorizare a performanțelor la nivelul USAMV CN, pe baza raportărilor anuale furnizate de compartimente, DAC și SDE.~~  
~~(6) Centralizează și sintetizează propunerile de îmbunătățire a activității înaintate de către compartimente, DAC și SDE le supune analizei și aprobării Consiliului de monitorizare.~~  
(3) Realizează, sub coordonarea președintelui Comisiei de monitorizare, Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial pe care îl pune la dispoziția Rectorului USAMV CN în vederea analizării și aprobării.

**Art.3. (1)** Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul universității.

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

- (2) Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele în domeniul controlului intern managerial, 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) Programul de dezvoltare conține acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

~~(2) Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării USAMV CN, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea USAMV CN, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare.~~

~~(3) Comisia de monitorizare analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare Rectorului USAMV CN.~~

~~(4) Comisia de monitorizare analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul USAMV CN, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor.~~

~~(5) Comisia de monitorizare 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.~~

**Art. 4. (1)** La toate nivelurile universității, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile.

(2) Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.

(3) Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al entității publice.

(4) Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor universității, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către rector.

(5) 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 universității; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către rector.

(6) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

(7) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către rector, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității.

~~(1) În vederea desfășurării activității, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare.~~

~~(2) Obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea USAMV CN se cuprind în Programul de dezvoltare, care se actualizează, anual.~~

~~(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 Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau de alte organisme de interes public abilitate.~~

**Art. 5. (1)** Conducerea USAMV CN asigură elaborarea procedurilor formalizate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru detalierea proceselor și activităților derulate în cadrul entității și aducerea la cunoștință personalului USAMV CN.

(2) În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor USAMV CN se elaborează proceduri formalizate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

(3) Procedurile formalizate se elaborează pe procese sau activități și descriu totalitatea pașilor de urmat în succesiune logică, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul USAMV CN.

(4) Conducerea USAMV CN se asigură că, pentru toate situațiile în care din cauza unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător înainte de efectuarea operațiunilor. Circumstanțele și modul de gestionare a situațiilor de abatere de la politicile și procedurile existente se analizează periodic, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.

(5) Procedurile formalizate concepute și aplicate de către personalul USAMV CN trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere și de verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, de efectuare și de control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod, se reduce considerabil riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de nedetecare a acestor probleme.

(6) 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 rector.

~~(2) Procedurile formalizate elaborate și aplicate de întreg personalul USAMV CN trebuie să fie în conformitate cu structura unei proceduri privind elaborarea procedurilor, care este o procedură de sistem și se elaborează pe baza anexei nr. 2 la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400 /2015, cu modificările și completările ulterioare. Procedurile formalizate se semnează la întocmire de către responsabilii de activități, la verificare de către șeful de compartiment, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către Rectorul USAMV CN.~~

**Art.6.** (1) Instituțiile publice în care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat transmit la DCIMRI din cadrul Secretariatului General al Guvernului situațiile centralizatoare anuale, până la 20 februarie a anului următor, pentru anul precedent.

(2) Conducătorul fiecărei entități publice elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie în baza art. 4 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform modelului prevăzut în Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial, care se prezintă structurii ierarhic superioare, cu încadrarea în termenul prevăzut la alin. (1).

~~Actele administrative de constituire și de modificare a structurilor, inclusiv programele de dezvoltare elaborate și actualizate, se transmit, în vederea informării și armonizării, la entitățile publice ierarhic superioare, până la data de 15 martie a fiecărui an.~~

~~(2) Stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern managerial la nivelul entităților publice, precum și situațiile deosebite, constatate de către Comisia de monitorizare, fac obiectul informării, prin întocmirea de situații centralizatoare semestriale/anuale, conform modelului prezentat în anexa nr. 3 (ORDIN nr. 200 din 26 februarie 2016) – Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, care se transmit entităților publice ierarhic superioare.~~

~~(3) Evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial se realizează la nivelul tuturor compartimentelor din structura organizatorică a entității publice, inclusiv a celor subordonate sau aflate în coordonarea acestora.~~

~~(4) Conducătorul fiecărei entități publice elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial până la data de 31 decembrie 20.., în baza art. 4 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform modelului prezentat în anexa nr. 4 – Instrucțiuni privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial, care se prezintă organului ierarhic superior la termenele stabilite de acesta, la termenele prevăzute la alin. (2).~~

~~(5) Raportul se transmite odată cu situația financiară anuală și se prezintă organului ierarhic superior la termenele stabilite de acesta, în cadrul termenului prevăzut de lege.~~

~~(6) Controlul intern managerial este în responsabilitatea conducătorilor entităților publice, care au obligația proiectării, implementării și dezvoltării continue a acestuia. Încredințarea unor terți a realizării activităților privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial al entității publice presupune că, în această situație, conducătorul entității publice nu își îndeplinește propriile atribuții cu bune rezultate.~~

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului USAMV Cluj-Napoca din data de 28.04.2017 2018.

RECTOR,  
Prof. Dr. Cornel Cătoi

PREȘEDINTE SENAT,  
Prof. Dr. Viorel Mitre

Vizat Oficiul Juridic,  
Jr. Silvia Mihali

**Cerere de completare**

**la statul de funcții al Departamentului I ȘTIINȚE TEHNICE ȘI ȘTIINȚELE SOLULUI**

Vă rugăm să aprobați anexarea la statul de funcții al Departamentului I Agricultură a disciplinei Conservarea biodiversității, care se preda la

Master Dezvoltare Rurala cu următoarea structură:

Nr. Crt.	Denumire post	Poziția în statul de funcții	Statul de funcții		Modificări la statul de funcții	Nr ore curs	Nr ore seminar/ laborator	Observații
			Disciplina	Cadru didactic				
1	Sef lucrari	IB/8	0110010104 Conservarea biodiversitatii, Master Dezvoltare Rurala	Rotar Ioan	Rotar Ioan	1	2	Nu a fost prins in statul de functii pentru anul 2018 - 2019, semestrul I

**Director Department I Științe Tehnice și Științele Solului,**

**Conf. dr, ing. RANTA Ovidiu**

**Decan**

**Prof.dr.ing. Roxana VIDICAN**



*Se aproba*





ANEXA II

se aprobă CA  
15.10.2018

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Cluj-Napoca 15.10.2018



În atenția Consiliului de Administrație al USAMV CN

Dlui Rector, Prof. dr. Cornel CĂTOI

Universitatea de Științe Agricole  
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

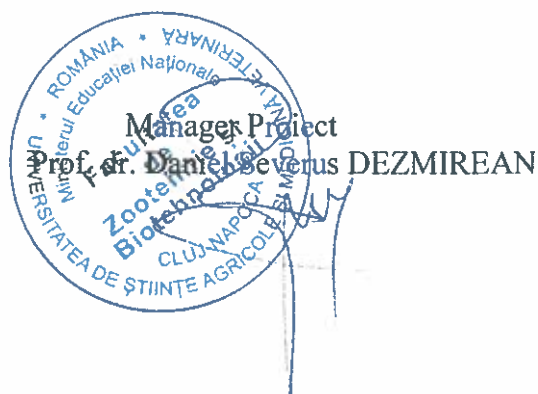
REGISTRATURA

Nr. 24667 din 15.10.2018

Vă aducem la cunoștință componența Unității de Implementare a Proiectului (UIP) "Modernizare infrastructură educațională "HOIA" pentru desfășurarea activităților didactice și practice destinate învățământului agricol":

1. Manager de Proiect – Prof. dr. Daniel S. DEZMIREAN
2. Responsabil financiar – Ec. dr. Aurelia MARIAN
3. Responsabil tehnic – Ec. dr. Lucian NAȘ
4. Responsabil educațional – Conf. dr. Adriana CRISTE
5. Asistent manager – Ec. Amalia BOT

Responsabilitățile fiecărui component al UIP sunt menționate în Anexa 1 a prezentului document.



Manager Proiect

Prof. dr. Daniel Severus DEZMIREAN



**HOTĂRÂRE**

NR. ....

Privind aprobarea proiectului și a cheltuielilor legate de proiect

**PROIECT: "CONSTRUIRE IMOBIL D+P+3E - CENTRU DE TRANSFER  
TEHNOLOGIC "CTT-BIOTECH"**

**Axa prioritară: 1 - Promovarea transferului tehnologic**

Prioritatea de investiții 1.1. - Promovarea investițiilor în C&I, dezvoltarea de legături și sinergii între întreprinderi, centrele de cercetare și dezvoltare și învățământul superior, în special promovarea investițiilor în dezvoltarea de produse și de servicii, transferul de tehnologii, inovarea socială, ecoinovarea și aplicațiile de servicii publice, stimularea cererii, crearea de rețele și de grupuri și inovarea deschisă prin specializarea inteligentă, precum și sprijinirea activităților de cercetare tehnologică și aplicată, liniilor-pilot, acțiunilor de validare precoce a produselor, capacităților de producție avansate și de primă producție, în special în domeniul tehnologiilor generice esențiale și difuzării tehnologiilor de uz general

**Operațiunea A- Sprijinirea entităților de inovare și transfer tehnologic (ITT)**

Apel de proiecte nr. POR/2018/1/1.1.A./1

**PREAMBUL**

Având în vedere:

- Nota conceptuală privind obiectivul de investiții realizat de Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca și referatul de aprobare a notei de fundamentare, elaborat de Ministerul Educației Naționale;
- Studiul de fezabilitate pentru proiectul "CONSTRUIRE IMOBIL D+P+3E - CENTRU DE TRANSFER TEHNOLOGIC "CTT-BIOTECH", elaborat de către S.C. SML CONSTRUCT S.R.L. ;
- APELUL DE PROIECTE NR. POR/2018/1/1.1.A./1, AXA PRIORITARA 1, PRIORITATEA DE INVESTITII 1.1, Operațiunea A- Sprijinirea entităților de inovare și transfer tehnologic (ITT) Programul Operațional Regional 2014-2020

## HOTĂRĂȘTE

ART 1. Se aprobă proiectul: **"CONSTRUIRE IMOBIL D+P+3E - CENTRU DE TRANSFER TEHNOLOGIC "CTT-BIOTECH"** în vederea finanțării acestuia în cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020, AXA PRIORITARA 1, PRIORITATEA DE INVESTITII 1.1, Operațiunea A- Sprijinirea entităților de inovare și transfer tehnologic (ITT), nr. apelului de proiecte POR/2018/1/1.1.A./1

ART 2. Se aprobă valoarea totală a proiectului; **"CONSTRUIRE IMOBIL D+P+3E - CENTRU DE TRANSFER TEHNOLOGIC "CTT-BIOTECH"** în cuantum de 23.861.385,62 lei (inclusiv TVA).

ART 3. Se aprobă contribuția proprie în proiect : **"CONSTRUIRE IMOBIL D+P+3E - CENTRU DE TRANSFER TEHNOLOGIC "CTT-BIOTECH"**, reprezentând achitarea tuturor cheltuielilor neeligibile ale proiectului, cât și contribuția de 50% - componenta de ajutor de stat regional, 10% - componenta de ajutor de minimis din valoarea eligibilă a proiectului, în cuantum de 11.956.950,88, reprezentând cofinanțarea proiectului **"CONSTRUIRE IMOBIL D+P+3E - CENTRU DE TRANSFER TEHNOLOGIC "CTT-BIOTECH"**.

ART 4. Sumele reprezentând cheltuieli conexe ce pot apărea pe durata implementării proiectului **"CONSTRUIRE IMOBIL D+P+3E - CENTRU DE TRANSFER TEHNOLOGIC "CTT-BIOTECH"**, pentru implementarea proiectului în condiții optime, se vor asigura din fonduri proprii.

ART 5. Se vor asigura toate resursele financiare necesare implementării proiectului în condițiile rambursării/ decontării ulterioare a cheltuielilor din instrumente structurale.

ART 6. Se împuternicește Cornel Cătoi să semneze toate actele necesare și contractul de finanțare în numele UNIVERSITĂȚII DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ NAPOCA.

Prezenta hotărâre a fost adoptată astăzi....., cu unanimitate de voturi.

**Rector,**

**Prof. Dr. Cornel Cătoi**



**CONTRASEMNEAZĂ**

**SECRETAR,**

## **HOTĂRÂRE**

NR. ....

Privind aprobarea Studiului de fezabilitate și a indicatorilor tehnico-economici pentru proiectul  
**"CONSTRUIRE IMOBIL D+P+3E - CENTRU DE TRANSFER TEHNOLOGIC "CTT-BIOTECH"**

### **PREAMBUL**

Având în vedere:

- Nota conceptuală privind obiectivul de investiții realizat de Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca și referatul de aprobare a notei de fundamentare, elaborat de Ministerul Educației Naționale;
- Studiul de fezabilitate pentru proiectul **"CONSTRUIRE IMOBIL D+P+3E - CENTRU DE TRANSFER TEHNOLOGIC "CTT-BIOTECH"**, elaborat de către S.C. SML CONSTRUCT S.R.L. ;
- Hotărârea Consiliului de Administrație din data de ..... privind aprobarea depunerii proiectului

### **HOTĂRĂȘTE**

**ART. 1.** Se aprobă Studiul de fezabilitate și indicatorii tehnico-economici pentru proiectul **"CONSTRUIRE IMOBIL D+P+3E - CENTRU DE TRANSFER TEHNOLOGIC "CTT-BIOTECH"**, elaborate de S.C. SML CONSTRUCT S.R.L., cu o valoare estimată de 23.861.385,62 lei (inclusiv TVA), din care 3.809.801,07 lei TVA, respectiv C+M în valoare estimată de 7.436.195,59 lei, din care 1.187.291,73 lei TVA, conform Anexei 1 la prezenta hotărâre, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**ART. 2.** Se aprobă ca valoarea lucrărilor să fie prevăzută în Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca, pentru perioada de realizare a investiției.

**ART. 3.** Finanțarea lucrărilor prevăzute la art. 1 se va face prin Programul Operațional Regional 2014-2020, *Axa Prioritară 1 PRIORITATEA DE INVESTIȚII 1.1, Operațiunea A- Sprijinirea entităților de inovare și transfer tehnologic (ITT)* în proporție de 50% - componenta de ajutor de stat regional, 90% - componenta de ajutor de minimis și 50% respectiv 10% contribuție provenind din fonduri proprii.

**ART. 4.** Atribuirea contractului de achiziție publică pentru lucrarea prevăzută la art. 1 se va face în condițiile și cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind achizițiile publice.

**ART. 5.** Prezenta hotărâre a fost adoptată în ședința Consiliului de Administrație din data de N. 10. 2018, cu unanimitate de voturi.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**

Rector Prof. Dr. Cornel Cătoji



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR