



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

CAPITOLUL 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

Acte normative naționale/interne:

- a) Legea nr. 199/2023 a învățământului superior ;
- b) Ordonanța nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
- c) Legea nr.672/2002 privind auditul public intern republicat;
- d) Hotărârea Guvernului. nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- e) Ordinul 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 H.G. nr. 1.086/2013, și a Cartei Auditului Intern aplicabile Compartimentului de audit intern al Ministerului Educației Naționale;
- f) Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- g) Acte normative interne: Decizia rectorului nr. 1298/09.10.2018.

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

Art. 2. LISTA definițiilor termenilor și expresiilor utilizate în cuprinsul regulamentului.

1. **Abatere** - încălcarea unei dispoziții cu caracter administrativ și disciplinar.
2. **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.

3. **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.
4. **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.
5. **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 guvernare.
6. **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.
7. **Competența** - capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea sarcinii.
8. **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.
9. **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.
10. **Coordonare** - armonizarea deciziilor și a acțiunilor componentelor structurale ale entității publice pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia.
11. **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.
12. **Document** - informația împreună cu mediul său suport (SR EN ISO 9001:2015).
13. **Deficiență** - o situație care afectează capacitatea entității publice de a-și atinge obiectivele generale; conform documentului Liniile directoare privind standardele de control intern în sectorul public emise de INTOSAI, o deficiență poate fi un defect perceput, potențial sau real care odată îndepărtat consolidează controlul intern și contribuie la creșterea probabilității ca obiectivele generale ale entității publice să fie atinse.
14. **Delegare** - procesul de atribuire de către conducător, pe o perioadă limitată, a unora dintre sarcinile sale unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente.
15. **Diagrama de proces** - schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.
16. **Disfuncționalitate** - orice lipsă de funcționalitate sau nerespectare în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
17. **Document** - act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație, respectiv text scris sau tipărit, inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut.
18. **Documentație** - totalitatea mijloacelor de informare privind o problemă sau un anumit domeniu de activitate.
19. **Economicitate** - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate.

20. **Ediție procedură** - forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
21. **Eficacitate** - gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective.
22. **Eficiența** - maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate.
23. **Etica** - un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă.
24. **Evaluare** - funcție managerială care constă în compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzală a principalelor abateri (pozitive și negative) în vederea luării unor măsuri cu caracter corectiv sau preventiv.
25. **Evaluarea riscului** - evaluarea impactului materializării riscului, în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului. Evaluarea riscului o reprezintă valoarea expunerii la risc.
26. **Expunere la risc** - consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți o entitate publică în raport cu obiectivele prestabilite, în cazul în care riscul se materializează.
27. **Factori de risc** - accesul la resurse materiale, financiare și informaționale, fără atribuții în acest sens, sau deținerea unui document de autorizare; activități ce se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale; modul de delegare a competențelor; evaluarea și consilierea care pot implica consecințe grave; achiziția publică de bunuri, servicii, lucrări, prin eludarea reglementărilor legale în materie; neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de muncă atribuite, conform fișei postului; lucrul în relație directă cu cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice; funcțiile cu competență decizională exclusive etc.
28. **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.
29. **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.
30. **Funcție** - totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor.
31. **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.
32. **Guvernanta** - ansamblul proceselor și structurilor implementate de management în scopul informării, direcționării, conducerii și monitorizării activităților entității publice către atingerea obiectivelor sale.
33. **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.
34. **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.

35. **Integritate** - caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept călăuză în conduită omului; onestitate, cinste, probitate.
36. **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.
37. **Măsuri 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.
38. **Monitorizare** - activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității.
39. **Monitorizarea performanțelor** - supravegherea, urmărirea, de către conducerea entității publice, prin intermediul unor indicatori relevanți, a performanțelor activităților aflate în coordonare.
40. **Obiective** - efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite.
41. **Planificare** - ansamblul proceselor de muncă prin care se stabilesc principalele obiective ale organizației și ale componentelor sale, resursele și mijloacele necesare realizării obiectivelor.
42. **Procedură** - mod specificat de efectuare a unei activități sau a unui proces - procedurile pot fi documentate (scrise) sau nu.
43. **Procedură de lucru operațională** - document care descrie modul de desfășurare detaliată a unor procese specifice activității din cadrul entității.
44. **Resurse** - totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.
45. **Risc** - o situație, un eveniment care nu a apărut încă, dar care poate apărea în viitor, caz în care obținerea rezultatelor prealabil fixate este amenințată sau potențată; astfel, riscul poate reprezenta fie o amenințare, fie o oportunitate și trebuie abordat ca fiind o combinație între probabilitate și impact.
46. **Risc semnificativ/strategic/ridicat** - risc major, reprezentativ care poate afecta capacitatea entității de a-și atinge obiectivele; risc care ar putea avea un impact și o probabilitate ridicată de manifestare și care vizează entitatea în întregime ei.
47. **Risc inerent** - riscul privind îndeplinirea obiectivelor, în absența oricărei acțiuni pe care ar putea-o lua conducerea, pentru a reduce probabilitatea și/sau impactul acestuia.
48. **Risc rezidual** - riscul privind îndeplinirea obiectivelor, care rămâne după stabilirea și implementarea răspunsului la risc.
49. **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.
50. **Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare** - persoană/ persoane desemnată/desemnate de către președintele Comisiei de monitorizare sau compartiment având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei, în funcție de complexitatea structurii organizatorice a entității publice.
51. **Structură organizatorică** - configurația internă a unei entități publice formate din persoane, subdiviziuni organizatorice și relații, astfel determinate încât să asigure premisele organizatorice adecvate realizării obiectivelor managementului public (organigrama entității publice).
52. **Sistem de management** - sistem prin care se stabilesc politica și obiectivele prin care se realizează acestea.
53. **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.

54. **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.
55. **Supervizare** - activitate care transferă cunoștințe, abilități și atitudini de la o persoană cu mai multă experiență într-o anumită profesie către una cu mai puțină experiență în profesia respectivă; această relație este evaluativă, se întinde în timp și are, în principal, scopul de a îmbunătăți funcția profesională a persoanei supervizate.
56. **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.
57. **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.
58. **Viziune** - definește modul în care o organizație se vede sau se transpunț în viitor.

CAPITOLUL 2. OBIECTIVE

Art. 1. 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.

CAPITOLUL 3. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 1. Fac parte din Comisia de monitorizare 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. 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. 3. Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare cuprinde persoane desemnate de către președintele Comisiei de monitorizare.

Art. 4. Structura comisiei se actualizează ori de câte ori este cazul.

CAPITOLUL 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 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.

(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.

(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.

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.

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 a operațiunilor vor fi încredințate unor persoane diferite. În acest mod, se reduce considerabil riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de nedetectare 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.

Art.6. (1) USAMV CN transmite la DCIMRI din cadrul Secretariatului General al Guvernului situațiile centralizatoare anuale, până la 20 februarie a anului următor, pentru anul precedent.

(2) USAMV CN 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).

(3) Prezentul regulament poate fi modificat și completat în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

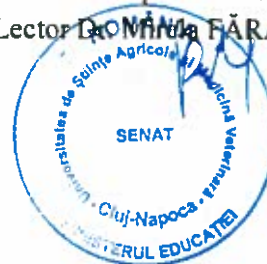
(4) Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 30.10.2023 și în ședința Senatului USAMV Cluj-Napoca din data de 01.11.2023.

(5) De la data aprobării prezentului regulament se abrogă orice alte dispoziții contrare.

RECTOR,
Prof. dr. Cornel CĂȚOI



PREȘEDINTE SENAT,
Lector Dr. Mihaela FĂRĂGĂU-DRAGOȘ



Vizat Direcția Juridică,
Cons. juridic Silvia MIHALI