



CUI / CIF: 14814475;

Nr.reg.com. : J18/299/2002

Cont: RO51 CECE GJ01 01RO N034 0149

Adresa: Str.Calea Severinului, nr.38A, Tg-Jiu, Gorj

Telefon/fax: 0728885130/ 0372790149/150, fax. 0253 – 221162

office@medservminsa.ro; financiar@medservminsa.ro web:www.medservminsa.ro

Nr 3411 / 19.07.2019

Nr. CA 134/19.07.2019

Aprobat
Director Executiv
Niculina MOCIOI



**NOTĂ DE INFORMARE PRIVIND SISTEMUL DE CONTROLUL INTERN
MANAGERIAL LA S.C. MEDSERV MIN S.A.
- ACȚIUNILE ÎNTREPRINSE ÎN TRIM II -2019-**

Temei legal :

- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice, în vigoare din 07.05.2018;
- Ordonanta nr. 119 din 31.08.1999 republicată și actualizată privind controlul intern și controlul financiar preventiv,

La nivelul societății, în trimestrul al II –lea 2019 s-au întreprins următoarele actiuni:

❖ *Modificarea organigramei și a statutului de funcțiuni conform Referatului de necesitate nr. 1856/23.04.2019, avizată prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 7/23.04.2019, completată cu Adresa nr. 1927/24.04.2019 privind auditarea situațiilor financiare anuale și aprobată prin Hotărârea AGEA nr. 7/27.05.2019. Actualmente este în derulare procedura de atribuire a contractării de servicii privind „**auditul financiar pentru exercițiul anual 2019**”, cu termen de depunere a ofertelor 23.07.2019, la sediul societății.*

❖ Aprobarea **bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2019**, de către Ministerul Energiei prin Ordinul nr 70/2466/899/2019 în 21 mai 2019.

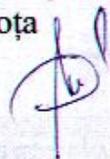
❖ Cu privire la **eficacitatea sistemelor de control** este organizat **Controlul financiar preventiv** – acest sistem este organizat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a Procedurii administrative PAD-FC-004 privind controlul financiar preventiv. Începând cu 29.05.2019 responsabilitatea coordonării CFP a revenit d-nei Pupăzan Liliana -titular (inlocuitor Stolojanu Ionel). În acest sens s-au întocmit decizii de numire a persoanelor nominalizate mai sus, astfel Decizia nr 39/ 29.05.2019. S-a întocmit anexa privind speciamentele de semnături și lista cu titulari și inlocuitori care răspund de realitatea, legalitatea și regularitatea pentru fiecare document supus Controlului Financiar Propriu Preventiv .

❖ Conform HG nr.1151/2012, este organizat **Controlul financiar gestiune**, la nivelul societății, fiind implementată Procedura operațională PO- CFG-001, ediția III privind organizarea și exercitarea controlului financiar de gestiune. S-au efectuat misiuni de control detaliate în „Nota de informare privind CFG – trim II 2019”

❖ S-a actualizat Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei înregistrat la nr. 2939/ 27.06.2019 (atașat la prezenta). Este organizat **controlul intern managerial și managementul riscurilor** prin Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial actualizată conform Dispoziției nr.54/01.07.2019. S-a elaborat procedura operațională privind comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă înregistrată cu nr. 2268/ 21.05.2019. Conform Ordinului 600/2018 s-au actualizat 21 de proceduri, urmând ca în trimestrul următor să se finalizeze actualizarea procedurilor existente.

Întocmit,

Comp. Management Integrat& Mentenanța
Olimpiada Moța





CUI / CIF: 14814475;

Nr.reg.com. : J18/299/2002

Cont: RO51 CECE GJ01 01RO N034 0149

Adresa: Str.Calea Severinului, nr.38A, Tg-Jiu, Gorj

Telefon/fax: 0728885130/ 0372790149/150, fax. 0253 – 221162

office@medservminsa.ro; financiar@medservminsa.ro web:www.medservminsa.ro

NR. REG MSM 2939/27.06.2019

APROBAT,
Director Executiv
NICULINA MOCIOI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMISIEI DE MONITORIZARE

Capitolul I – Dispoziții generale. Definiții

Art.1. Directorul Executiv numește prin decizie, în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, Comisia de monitorizare, denumită în continuare *Comisie*.

Art.2. Activitatea Comisiei se desfășoară în conformitate cu „Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice” și a prezentului Regulament.

Art.3. Obiectul Regulamentului de organizare și funcționare îl constituie modul de organizare și de lucru al Comisiei. Modul de organizare și de lucru al Comisiei se afla în responsabilitatea președintelui acesteia, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al *Comisiei de monitorizare*, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

Art.4. Definiții. Abateri – încălcarea unei dispoziții cu caracter administrativ sau disciplinar.
Activitate procedurală- proces major sau activitate semnificativă 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 structurii/entității organizatorice din cadrul S.C Medserv Min S.A.

Avizare – exprimarea unei păreri autorizate asupra unor documentații.

Autoevaluarea controlului intern – proces în care eficacitatea controlului intern este examinată și evaluată în scopul furnizării unei asigurări rezonabile că toate obiectivele societății vor fi realizate.

Entitate organizatorică – mod de organizare internă de sine stătătoare care nu mai are altă subdiviziune în subordine (compartiment, cabinet medical, punct sanitar).

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

Monitorizarea performanțelor – supravegherea, urmărirea, de către conducerea societății prin intermediul unor indicatori relevanți, a performanțelor activităților aflate în coordonare.

Obiective – efecte pozitive pe care conducerea societății încearcă să le realizeze sau evenimente/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite.

Procedură administrativă – procedura cu aplicabilitate în mai multe structuri/entități organizatorice din cadrul S.C Medserv Min S.A.

Procedură operațională (PO) - procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente/birou din cadrul SC MEDSERV MIN SA.

Procedură de sistem – procedură care se aplică tuturor entităților organizatorice și tuturor salariaților din cadrul S.C Medserv Min S.A. și care prezintă modul de realizare a unor activități sau procese, în conformitate cu cerințele standardelor de calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională.

Structură organizatorică – configurația internă, determinată astfel încât să asigure premisele organizatorice adecvate realizării obiectivelor managementului (organigrama societății).

Viziune - imaginea amplă, aspirația societății către viitor pe termen mediu și lung.

Capitolul II – Structura organizatorică a Comisiei

Art.5. (1) Comisia cuprinde persoanele nominalizate prin decizia Directorului Executiv. Componenta Comisiei : președinte, membrii și secretarul tehnic al Comisiei și se actualizează ori de câte ori este cazul. Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii/ reprezentanții compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică.

(2) În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

Capitolul III - Organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziilor

Art.6.(1) Activitatea Comisiei este coordonată de către președinte. Președintele Comisiei emite ordinea de zi a ședințelor și asigură conducerea acestora.

(2) Comisia se întrunește la convocarea președintelui, lunar, semestrial (în luna ianuarie și iulie) și ori de câte ori este necesar (în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților).

(3) La solicitarea Comisiei, la ședințe participă și alți salariați, care nu au drept de vot la hotărârile pe care le ia Comisia, dar a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.

Art.7.(1) Ședința Comisiei se consideră statutară dacă este întrunit cvorumul necesar astfel:

- Președintele Comisiei sau, în absență, înlocuitorul acestuia numit prin mandat scris (conducătorul de ședință).

- Secretarul Comisiei sau, în absență, înlocuitorul acestuia numit prin mandat scris (secretar de ședință).

- Numărul membrilor prezenți constituie 2/3 din numărul total de membrii.

(2) Când un membru al Comisiei se află într-o situație de neprezență la serviciu, are obligația de a delega, în scris, un salariat din cadrul structurii/entității organizatorice pe care o coordonează, în vederea participării la ședințele Comisiei.

- (3) Hotărârile Comisiei se iau prin consens, sau dacă consensul nu poate fi obținut, hotărârea se va lua prin votul favorabil a minim jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.
- (4) În situația în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui este hotărâtor, printr-o justificare consemnata în procesul verbal al ședinței.
- (5) Desfășurarea ședinței se consemnează în Procesul – verbal („minuta ședinței”), redactat de către secretar, în timpul ședinței și semnat de comisie. Ședința poate fi înregistrată audio-video.

Capitolul IV – Atribuții Comisie

Art.8.(1) Coordonează procesul de elaborare/actualizare a obiectivelor generale și specifice, la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora.

- (2) Coordonează procesul de gestionare a riscurilor. Analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale societății, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către Directorul Executiv.
- (3) Analizează procedurile operaționale și administrative, în termen de 3 zile de la primirea draftului de procedură. La finalizarea etapei de analiză, Comisia se întrunește în scopul avizării integrale sau parțiale/respingerii procedurilor. Nr de avizare are corespondență cu numărul Hotararii Comisiei (de ex. corespunzător hotărârii 6- numărul avizului este 6. 1-n).
- (4) Analizează stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial, stabilind măsuri de îmbunătățire și de eliminare a deficiențelor constatate în implementarea și dezvoltarea sistemului.
- (5) Analizează și aprobă informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul societății.
- (6) Analizează și aprobă informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de către Responsabilul/Responsabilii cu riscurile de la nivelul societății, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul structurilor/entităților organizatorice. La nivelul Comisiei se centralizează riscurile semnificative în **Registrul de riscuri al societății**.
- (7) Elaborează anual, „**Programul de dezvoltare**” al sistemului de control intern managerial, program care cuprinde obiective, activități, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte componente ale măsurilor de control necesare dezvoltării acestuia, inclusiv acțiuni de perfecționare profesională.
- (8) Actualizează „**Programul de dezvoltare**” al sistemului de control intern managerial ori de câte ori este necesar și monitorizează realizarea acestuia.
- (9) Urmărește implementarea acțiunilor/măsurilor aprobate în cadrul ședințelor Comisiei.
- (10) Stabilește măsurile de organizare și realizare a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial. Operațiunea de autoevaluare se desfășoară anual, la începutul lunii februarie.
- (11) Aprobă constituirea de grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități în vederea implementării standardelor de control intern managerial, după caz.
- (12) Primește semestrial sau solicită de câte ori este necesar, de la compartimentele (administrative, medicale) informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare.

Capitolul V – Atribuții președinte Comisie

Art.9.(1) Conduce și coordonează ședințele Comisiei și activitatea secretariatului.

- (2) Aprobă Convocatorul, emite Ordinea de zi a ședinței și stabilește membrii responsabili cu prezentarea punctelor cuprinse în Ordinea de zi.
- (3) Decide asupra participării la ședințele Comisiei a elaboratorilor procedurilor de sistem/ administrative supuse avizării și a altor salariați din cadrul societății, a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor specifice.
- (4) Propune constituirea de grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu caracter specific controlului intern managerial.

- (5) Își exprimă punctul de vedere și votează avizarea/aprobarea documentațiilor împreună cu membrii participanți la ședință.
- (6) Supune procedurile operationale și administrative la avizarea Comisiei iar după avizare de către Comisie se va înainta spre aprobare Directorului Executiv.
- (7) Prezintă, în cadrul ședințelor Comisiei, informarea privind monitorizarea performanțelor societății.
- (8) Aprobă „Situția sintetică a rezultatelor autoevaluării” (Anexa nr. 3 – Ordin 400/2015) și „Situția centralizatoare privind stadiul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial” (Anexa nr. 4.2 – Ordin 400/2015).
- (9) Vizează „Programul de dezvoltare” al sistemului de control intern managerial pe care îl supune aprobării Directorului Executiv.
- (10) Propune și supune la vot introducerea unui nou punct pe ordinea de zi a ședinței, în cazuri bine întemeiate și/sau urgente.
- (11) Desemnează înlocuitorul secretarului comisiei.
- (12) În lipsa președintelui, atribuțiile acestuia vor fi preluate de înlocuitorul desemnat.
- (13) În responsabilitatea președintelui Comisiei se afla procesul de management al riscurilor care se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al societății. Desemnează un responsabil cu riscurile pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor.

Capitolul VI – Atribuții secretar Comisie

Art.10.(1) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia

- (2) Elaborează Convocatorul și pregătește materialele premergătoare ședinței.
- (3) Pune la dispoziția membrilor Comisiei, după primirea documentației și aprobarea convocatorului, cu cel puțin trei zile lucrătoare înaintea datei de desfășurare a ședinței, în format electronic, materialele premergătoare ședinței, prin postarea în folderul „Comisia de Monitorizare/ Sedinte”, disponibil în locația: *Network/OLI/Users/Public/ PROCEDURI MSM*. La postarea documentației, membrii Comisiei vor fi anunțați pe baza convocatorului aprobat.
- (4) Invită în scris, cu aprobarea Președintelui Comisiei, elaboratorii documentațiilor supuse analizei, pentru a-și exprima puncte de vedere la eventualele observații ale membrilor Comisiei.
- (5) Verifică întrunirea cvorumului necesar pentru desfășurarea ședințelor, raportând președintelui rezultatul verificării.
- (6) Își exprimă punctul de vedere și votează avizarea/aprobarea documentațiilor.
- (7) Elaborează procesele – verbale (minutele ședințelor) și hotărârile ședințelor pe care le pune la dispoziția membrilor Comisiei, în termen de 3 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței, în format electronic, prin postarea în folderul „Comisia de Monitorizare/Hotarari”, disponibil în locația: *Network/OLI/Users/Public/ PROCEDURI MSM*. La postarea Hotararii, membrii Comisiei vor fi anunțați prin mesaj telefonic. Exemplar – copie după Procesele Verbale se va preda pe baza de semnatura.
- (8) Colectează raportările anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul structurilor/entităților organizatorice și elaborează informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul societății, în vederea analizării și aprobării de către Comisie.
- (9) Colectează în vederea centralizării, Anexa 4.1- „Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial” completate, semnate și transmise de către șefii structurilor/entităților organizatorice, în vederea elaborării Anexelor 3 și 4.2- Ordinul 600/2018
- (10) După colectare, elaborează „Situția sintetică a rezultatelor autoevaluării” (Anexa nr. 3 – Ordin 600/2018) și „Situția centralizatoare privind stadiul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial” (Anexa nr. 4.2 – Ordin 600/2018) pe care le transmite președintelui Comisiei în vederea aprobării Directorului Executiv.
- (11) Transmite Directorului Executiv „Situția sintetică a rezultatelor autoevaluării” (Anexa nr. 3 – Ordin 600/2018) și „Situția centralizatoare privind stadiul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial” (Anexa nr. 4.2 – Ordin 600/2018)

- (12) Asigură interfața cu elaboratorii procedurilor de sistem, administrative și operaționale în cazul apariției observațiilor în procesul de avizare. Analizează procedurile supuse aprobării/avizării din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.
- (13) Transmite spre aprobare Directorului Executiv procedurile de sistem dar și procedurile operaționale și administrative după avizare de către Comisie.
- (14) Difuzează responsabililor de implementare hotărârile Comisiei și extras din „Programul de dezvoltare” al sistemului de control intern managerial.
- (15) Asigură păstrarea documentației cu privire la organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial, inclusiv cea referitoare la operațiunea de autoevaluare a acestuia, pe o perioadă de minim 5 ani, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (16) Propune președintelui convocarea Comisiei în vederea analizării și avizării procedurilor de la nivelul societății.

Capitolul VII – Atribuții specifice membrilor Comisiei

Art. 10.(1) Își exprimă punctul de vedere și votează avizarea/aprobarea documentațiilor.

- (2) Votează introducerea pe ordinea de zi a documentațiilor în regim de urgență, la propunerea Președintelui Comisiei.
- (3) Întocmesc un memoriu scris și semnat pe care îl înainteză secretarului Comisiei, în cazul în care nu sunt de acord cu decizia majorității.
- (4) Propun constituirea de grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu caracter specific controlului intern managerial.
- (5) Confirmă secretarului Comisiei, pe baza de semnatura, primirea mesajului de înștiințare a postării documentelor în locația specificată.
- (6) Analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor societății, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de Director.
- (7) Coordonează sistemul de monitorizare a performanțelor, identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice și le actualizează, monitorizează realizarea obiectivelor specifice compartimentelor corespunzătoare (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective, inițiază corecții/acțiuni corective sau preventive).
- (8) Efectuează autoevaluarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului pe care îl conduce/reprezintă.
- (9) Stabilesc, pentru fiecare standard de control intern managerial, activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
- (10) Participă la ședințele Comisiei la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.

Capitolul VIII – Atribuții șefi structuri/entități organizatorice/prorietari proces

Art. 11.(1) Completează, pe baza principiului adecvării, Anexa 4.1 – Ordinul 600/2018 „Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial”.

- (2) Transmit secretarului Comisiei „Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial”.
- (3) Implementează măsurile de control intern managerial stabilite de către Comisie, precum și activitățile prevăzute în „Programul de dezvoltare” al sistemului de control intern managerial.
- (4) Elaborează raportul anual de monitorizare a performanțelor și de gestionare al riscurilor pe care îl transmite secretarului Comisiei.

Capitolul IX – Dispoziții finale

Art.12 .Comisia cooperează cu compartimentele din cadrul instituției, în vederea unui sistem integrat de control intern managerial.

Art.13. Prezentul regulament intra in vigoare la data aprobării lui de către Directorul Executiv

Elaborat,
Secretar Comisie de Monitorizare,

Olimpiada Moța

