

 Biblioteca Națională a Republicii Moldova	<b>REGULAMENTUL</b> <b>de organizare și funcționare a</b> <b>Comisiei de monitorizare</b>	Ediția 1
		Revizia 0

**REGULAMENTUL**  
**de organizare și funcționare a**  
**Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică**  
**a dezvoltării sistemului de control intern managerial**

ELABORAT	VERIFICAT	APROBAT
Șef secție Dezvoltare instituțională Svetlana Barbei	Prim Director adjunct  Aliona Tostogan	Director general  Elena Pintilei
		
VALABIL DIN DATA DE <u>26.06.2020</u>		

Prezentul document este proprietatea intelectuală a BNRM. Orice formă de reproducere, utilizare parțială sau totală a acestuia, este permisă numai cu acordul scris al BNRM.

## EVIDENȚA REVIZIILOR ȘI MODIFICĂRILOR ÎN CADRUL PROCEDURII

<b>Rev.</b>	<b>Data rev.</b>	<b>Pag.</b>	<b>Descriere modificare</b>	<b>Semnătură</b>

# CUPRINS

---

---

Pagină de gardă	1
Evidența reviziilor și modificărilor în cadrul Regulamentului	2
1. SCOP	4
2. DOMENIU DE APLICARE	4
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	4
4. ABREVIERI	4
5. DISPOZIȚII GENERALE	4
6. ATRIBUȚIILE COMISIEI DE MONITORIZARE	5
6.1. <i>Comisia de monitorizare</i>	5
6.2. <i>Președintele Comisiei de monitorizare</i>	5
6.3. <i>Secretarul tehnic al Comisiei de monitorizare</i>	5
6.4. <i>Conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul BNRM</i>	6
7. ORGANIZAREA ȘEDINȚELOR COMISIEI DE MONITORIZARE	6
8. DISPOZIȚII FINALE	6
Lista compartimentelor/persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției Regulamentului	7

---

---

Scopul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial, denumită în continuare *Comisie de monitorizare*, îl constituie crearea și implementarea unui sistem de control intern managerial în cadrul instituției publice Biblioteca Națională a Republicii Moldova, care să asigure atingerea obiectivelor instituției într-un mod eficient, eficace și economic, cu respectarea prevederilor legale și a politicilor interne privind fiabilitatea informațiilor.

## **2. DOMENIU DE APLICARE**

Regulamentul se aplică de către *Comisia de monitorizare* și toate structurile funcționale din cadrul instituției.

## **3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

Prezentul Regulament are la bază următoarele documente:

- a) Legea nr 229 din 23.09.2010 privind controlul financiar public intern, cu modificările și completările ulterioare.
- b) Ordinul Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- c) Standardele naționale de control intern în sectorul public, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor nr.189 din 05.11.2015;
- d) Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova și regulamentele de funcționare ale subdiviziunilor structurale;
- e) Fișele postului angajaților Bibliotecii Naționale a Republicii Moldova;
- f) Manualul de management financiar și control;
- g) Ghid metodologic privind implementarea managementului riscurilor.

## **4. ABREVIERI**

BNRM = Biblioteca Națională a Republicii Moldova

MECC = Ministerul Educației, Culturii și Cercetării

SCIM = Sistemul de control intern managerial

## **5. DISPOZIȚII GENERALE**

5.1. Comisia de monitorizare este o structură înființată prin ordinul Directorului general.

5.2. Obiectivele Comisiei de monitorizare:

- a) protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- b) respectarea legilor, a reglementărilor și dispozițiilor/deciziilor conducerii;
- c) dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.
- d) evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor;
- e) stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, curpinzătoare, rezonabile și integrate misiunii instituției și obiectivelor de ansamblu ale acesteia.

5.3. Comisia de monitorizare cuprinde managerii de nivel superior.

5.4. Comisia de monitorizare este coordonată de către președinte și asistată de secretariatul tehnic.

5.5. Membrii și președintele Comisiei de monitorizare sunt numiți de directorul general prin ordin.

## 6. ATRIBUȚIILE COMISIEI DE MONITORIZARE

6.1. *Comisia de monitorizare* are următoarele atribuții:

- a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern al instituției;
- b) urmăresc realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program;
- c) întocmesc rapoarte anuale asupra sistemului de control managerial intern;
- d) evaluează și avizează procedurile operaționale din cadrul instituției;
- e) gestionează activitatea la nivelul instituției privind Managementul Riscului: analizează Registrele de riscuri și prioritizează riscurile semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor instituției;
- f) analizează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative și îl trimite spre aprobare Directorului general;
- g) solicită de la structurile funcționale informații necesare;
- h) întocmește Situația centralizatoare (Informație) privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

6.2. *Președintele Comisiei de monitorizare* are următoarele atribuții:

- a) propune ordinea de zi a ședințelor Comisiei de monitorizare;
- b) conduce și coordonează ședințele Comisiei de monitorizare și activitatea secretarului;
- c) face propuneri asupra constituirii de grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu caracter specific din cadrul Comisiei de monitorizare;
- d) aprobă Informația privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;
- e) asigură transmiterea, în termenele stabilite, a Informației aprobate în cadrul Comisiei de monitorizare către părțile interesate.

6.3. *Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare* are următoarele atribuții:

- a) convoacă participanții la ședințele Comisiei de monitorizare la solicitarea președintelui acesteia;
- b) transmite documentele supuse dezbaterii către membrii Comisiei de monitorizare;
- c) întocmește procesele-verbale ale întâlnirilor sau alte documente specifice;
- d) întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei de monitorizare;
- e) întocmește rapoarte și le supune spre aprobare Comisiei de monitorizare;
- f) primește de la subdiviziunile structurale riscurile semnificative și măsurile de control care se impun;
- g) elaborează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivel de instituția;
- h) elaborează, pe baza informațiilor șefilor de compartimente, Informația privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul instituției și o înaintează spre aprobare către director general;
- i) efectuează evidența tuturor procedurilor (de sistem, operaționale, de lucru);
- j) asigură gestionarea și păstrarea documentelor Comisiei de monitorizare.

#### **6.4. Atribuțiile șefilor compartimentelor funcționale:**

- a) stabilesc procedurile ce trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți;
- b) desemnează un responsabil cu riscurile la nivelul compartimentului;
- c) identifică, evaluează și gestionează la nivelul fiecărui compartiment riscurile semnificative;
- d) transmite secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare măsurile de control pentru riscurile semnificative;
- e) întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- f) evaluează, înregistrează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului, identifică neconformitățile, inițiază acțiuni corective și preventive;
- g) informează prompt președintele Comisiei de monitorizare cu privire la rezultatele acțiunilor derulate în cadrul compartimentului;
- h) participă la ședințele Comisiei de monitorizare (când este invitat);
- i) întocmesc anual o informație privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor, pe care o transmit Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- j) asigură păstrarea documentelor SCIM ale compartimentului și prezentarea acestora atunci când sunt solicitate.

### **7. ORGANIZAREA ȘEDINTELOR COMISIEI DE MONITORIZARE**

- 7.1. Ședințele Comisiei de monitorizare au loc periodic sau ori de câte ori este necesar.
- 7.2. Ședințele sunt conduse de președintele Comisiei de monitorizare. În caz de indisponibilitate, acesta va fi înlocuit de persoana desemnată de Președintele Comisiei.
- 7.3. În situația în care un membru al Comisiei de monitorizare nu poate fi prezent la ședință, acesta poate delega un înlocuitor din compartimentul respectiv.
- 7.4. Deciziile Comisiei de monitorizare se iau prin consens; în cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui Comisiei este decisiv.
- 7.5. Desfășurarea ședinței se consemnează în Procesul verbal care este redactat de către Secretarul Comisiei.
- 7.6. Solicitățile Comisiei de monitorizare, adresate șefilor compartimentelor, reprezintă sarcini de serviciu.

### **8. DISPOZIȚII FINALE**

- 8.1. Comisia de monitorizare cooperează cu compartimentele din cadrul instituției în vederea creării unui sistem integrat de control intern managerial.
- 8.2. Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii Comisiei de monitorizare.

### Lista de distribuire a Regulamentului

<b>Compartiment</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Data</b>	<b>Modul de distribuire</b>	<b>Scopul difuzării</b>
<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
Director general	Pintilei Elena		în format de hârtie	Aprobare Evidență Aplicare
Directori adjuncți	Tostogan A., Muntean A., Borș V., Osoianu V., Frimu A.		în format de hârtie	Evidență Aplicare
Secretarul Comisiei	Barbei Svetlana		în format de hârtie	Evidență Aplicare Arhivare
Alte compartimente	șef secție		prin e-mail	Informare Aplicare