

*Avizat,*  
*Director,*  
*Prof. Claudia Nițu*

---

## REGULAMENTUL

---

**de organizare și funcționare a grupului de lucru pentru urmărirea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al**

### **COLEGIULUI TEHNIC ENERGETIC CONSTANȚA**

#### **Art. 1.**

(1). În cadrul aparatului de conducere, de specialitate și auxiliar al Colegiului Tehnic Energetic Constanța funcționează grupul de lucru pentru urmărirea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial, denumit în continuare **G.L.**, constituit prin decizia directorului Colegiului Tehnic Energetic Constanța.

(2). **G.L.** are în componența sa reprezentanți ai structurilor organizatorice din cadrul aparatului de conducere, de specialitate și auxiliar din cadrul Colegiului Tehnic Energetic Constanța.

#### **Art. 2.**

**G.L.** are următoarele atribuții:

a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Colegiului Tehnic Energetic Constanța, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională etc.;

b) elaborarea programului ține seama de regulile minimale de management, conține standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr. 946/2005, republicat, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Colegiului Tehnic Energetic Constanța, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.

c) supune spre aprobare directorului Colegiului Tehnic Energetic Constanța programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 10 zile de la data elaborării sale.

d) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

e) asigură actualizarea periodică a programului, semestrial sau anual, după caz;

f) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial, acolo unde este cazul, ale compartimentelor din structura Colegiului Tehnic Energetic Constanța; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective

g) efectuează monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale entităților subordonate Colegiului Tehnic Energetic Constanța, după caz;

h) primește trimestrial sau când este cazul, de la compartimentele din cadrul Colegiului Tehnic Energetic Constanța și entitățile subordonate informații/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

i) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul Colegiului Tehnic Energetic Constanța și entitățile subordonate, după caz, în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;

j) avizează procedurile de sistem;

k) prezintă directorului Colegiului Tehnic Energetic Constanța ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul Colegiului Tehnic Energetic Constanța, cât și la nivelul compartimentelor, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

### Art. 3

(1) Ședințele **GL** au loc periodic, trimestrial sau când este cazul.

(2) Ședințele sunt conduse de președintele **GL**. În caz de indisponibilitate a președintelui **GL**, acesta va fi înlocuit de vicepreședintele **GL**. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte.

(3) La solicitarea **GL**, la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din compartimentele Colegiului Tehnic Energetic Constanța și entitățile subordonate, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor **GL** și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.

(4) Solicitățile **GL** adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin(3), reprezintă sarcini de serviciu.

#### **Art.4**

Președintele **GL** are următoarele atribuții:

- a) Asigură desfășurarea lucrărilor **GL** și ale Secretariatului acesteia în bune condiții.
- b) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern.
- c) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor /raportărilor întocmite în cadrul **GL** către părțile interesate: directorul Colegiului Tehnic Energetic Constanța, alte structuri desemnate.
- d) Urmărește respectarea termenelor propuse de către **GL** și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.
- e) Propune ordinea de zi și conduce ședințele **GL**.
- f) Decide asupra participării la ședințele **GL** și a altor reprezentanți din compartimentele Colegiului Tehnic Energetic Constanța și a celor subordonate, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.
- g) Decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru, după caz, pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul **GL**.

#### **Art. 5**

(1) Cu privire la sistemul de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în

calitatea de conducători de compartimente din aparatul de conducere, de specialitate și auxiliar al Colegiului Tehnic Energetic Constanța fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- a) Stabilesc procedurile ce trebuie urmate /aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv
- b) Identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să

mențină riscurile în limite acceptabile

c) Monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.)

d) Informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatul verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului

e) Participă la ședințele **GL** sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia , la data și locul unde acestea au fost stabilite

f) În caz de indisponibilitate , acesta desemnează o persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe

g) Asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor /rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial , în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

#### **Art. 6**

(1) Deciziile **GL** se iau prin consensul membrilor prezenți

(2) În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele **GL** poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui **GL** este decisiv

#### **Art. 7**

**GL** cooperează cu compartimentele implicate din cadrul Colegiului Tehnic Energetic Constanța și din cadrul entităților subordonate acesteia pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control managerial.

#### **Art. 8**

Secretariatul **GL** are următoarele atribuții:

a) Organizează desfășurarea ședințelor **GL** la solicitarea președintelui acestuia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minutilor sau alte documente specifice.

b) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor **GL**.

c) Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui **GL** și le supune spre aprobare **GL**.

- d) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre compartimentele Colegiului Tehnic Energetic Constanța, pe de o parte, și **GL** pe de altă parte.
- e) Semnalează **GL** situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora.
- f) Întocmește, actualizează și modifică registrul riscurilor identificate în cadrul Colegiului Tehnic Energetic pe baza propunerilor membrilor **GL**.
- g) Păstrează(clasează) originalele procedurilor de sistem realizate.
- h) Primește și înregistrează în registrul propriu procedurile de sistem transmise pentru avizare și procedurile operaționale avizate de conducătorii compartimentelor.
- i) Supune procedurile de sistem spre avizare membrilor **GL**.
- j) Alocă codul procedurilor de sistem Colegiului Tehnic Energetic.
- k) Distribuie procedurile de sistem conform listei de difuzare.
- l) Transmite la arhivă edițiile procedurilor de sistem retrase.
- m) Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul procedurilor de sistem.
- n) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței **GL** solicitările de revizie a procedurilor de sistem.

## **Art. 9**

Prezentul Regulament se va completa, modifica și adapta la procedurile sau alte documente ale organismelor interne/internaționale, în raport cu structurile Colegiului tehnic Energetic Constanța, care prevalează față de prevederile prezentei dispoziții.