



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
oficial@spitjudseverin.ro



Nr. 24759/18.10 2019

Avizat,
Președinte Comisia de monitorizare

Tilea Simona Verginica

Aprob,
Manager Intern
Serban Anghel



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COMISIEI DE MONITORIZARE

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1 În cadrul Spitalului Județean de Urgență Dr. Tr. Severin este constituită Comisia de monitorizare, în temeiul art. 3, alin. (1) al OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art. 2 Scopul Comisiei de monitorizare constă în coordonarea procesului de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către managerul Spitalului Județean de Urgență Dr. Tr. Severin, în cadrul procesului de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial (SCIM) la nivelul aparatului de specialitate al Spitalului Județean de Urgență Dr. Tr. Severin, în conformitate cu prevederile Ordinului secretarului general al guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art. 3 Obiectul prezentului Regulament îl constituie modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare, structură responsabilă cu monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Spitalului Județean de Urgență Dr. Tr. Severin.

Comisia de Monitorizare
Nr. 05/18.10.2019



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
oficial@spitjudseverin.ro



CAPITOLUL II

Structura organizatorică a Comisiei de monitorizare

Art. 4 Comisia de monitorizare are în componența sa conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică, cu excepția Compartimentului de Audit Public.

Art. 5 Președintele Comisiei de monitorizare este nominalizat de către managerul Spitalului Județean de Urgență Dr. Tr. Severin și face parte din conducerea instituției, iar acesta la rândul lui nominalizează vicepreședintele, responsabilul cu riscurile pe entitate (Comisiei de gestionare a riscurilor) și Secretariatul tehnic al Comisiei.

Art. 6 Președintele asigură conducerea operativă a Comisiei de monitorizare, supervizează activitățile specifice din cadrul acesteia și solicită Secretariatului tehnic al Comisiei realizarea de lucrări în limita competențelor acestuia.

Art. 7 În lipsa președintelui, atribuțiile funcției sunt asigurate de către vicepreședinte.

Art. 8 În cazul neparticipării, din motive întemeiate, a președintelui și a vicepreședintelui, ședința Comisiei de monitorizare se reprogramează în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

Art. 9 Comisia de monitorizare se actualizează, ori de câte ori este nevoie și obligatoriu anual, de către președinte, vicepreședinte sau Secretariatul tehnic al Comisiei.

CAPITOLUL III

Desfășurarea ședințelor Comisiei de monitorizare

Art. 10 Organizarea, desfășurarea și luarea hotărârilor în cadrul ședințelor Comisiei de monitorizare, necesită respectarea următoarelor:

(1) Ședințele Comisiei de monitorizare au loc periodic, în funcție de necesități și sunt convocate pe baza ordinii de zi și a convocatorului, aprobate de președintele comisiei, transmise cu 5 (cinci) zile lucrătoare înainte de ținerea ședinței.

(2) Ordinea de zi, însoțită de materialele care sunt propuse pentru dezbateri, analiză, aprobare în cadrul ședinței, este transmisă membrilor Comisiei de monitorizare și Compartimentului Control Intern Managerial, prin e-mail.

(3) Cvorumul este asigurat prin prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor sau înlocuitorilor de drept.

(4) Ședințele Comisiei de monitorizare sunt conduse de președintele comisiei sau de vicepreședintele acesteia, în lipsa președintelui.

(5) La ședințele Comisiei de monitorizare participă membrii comisiei, iar în caz de indisponibilitate a unui membru, acesta va desemna o persoană din cadrul compartimentului ca înlocuitor, informând oficial Secretariatul tehnic al Comisiei, pentru a putea participa la dezbateri și a avea dreptul de vot la hotărârile care se iau în cadrul ședințelor.



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI

Bd. Mihai Viteazul nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXX

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498

oficial@spitjudseverin.ro



ISO 9001 certificat nr.507C

- (6) La solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot fi invitați, la lucrările Comisiei și alți reprezentanți din cadrul compartimentelor funcționale, reprezentanți fara drept de vot, persoane cu experiență în domeniu.
- (7) La începutul fiecărei ședințe, președintele supune la vot ordinea de zi a acesteia, care se aprobă cu votul majorității membrilor prezenți.
- (8) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui Comisiei de monitorizare este decisiv.
- (9) Procesul verbal al ședinței va fi redactat de secretariatul Comisiei de monitorizare, comunicat membrilor acesteia, în format electronic în termen de 7 (sapte) zile calendaristice de la data ședinței.
- (10) În procesul verbal al ședinței Comisiei de monitorizare sunt consemnate hotărârile, care ulterior se redactează, se semnează de președinte și au caracter obligatoriu.
- (11) În termen de 7 (sapte) zile calendaristice de la data desfășurării ședinței, hotărârile Comisiei de monitorizare sunt transmise prin e-mail membrilor acesteia, de Secretariatul tehnic.
- (12) Punctele aflate pe ordinea de zi nediscutate în ședința în care au fost propuse pot fi amânate pentru ședința următoare.
- (13) În funcție de necesități, Comisia de monitorizare poate funcționa și pe sub-grupuri de lucru, organizate pe domenii, membrii acestora desemnând prin consens o persoană cu atribuții de coordonator și o persoană cu atribuții de secretar.
- (13) Solicitățile și recomandările Comisiei de monitorizare adresate conducătorilor compartimentelor funcționale reprezintă sarcini de serviciu, care se realizează în conformitate cu minutele și hotărârile elaborate de Secretariatul tehnic al Comisiei și aprobate de președintele Comisiei.



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
oficial@spitjudseverin.ro



CAPITOLUL IV Atribuții specifice

Art. 11 Atribuțiile Comisiei de monitorizare

A. In domeniul managementului organizational :

- a. elaborează *Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial (SCIM) al Spitalului Judetean de Urgenta Dr. Tr. Severin*, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități și termene de realizare a acestora;
- b. urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse în *Programul de dezvoltare SCIM* prin implementarea acțiunilor programate de compartimente, la termenele stabilite;
- c. analizează și avizează procedurile documentate și le transmite spre aprobare managerului Spitalului Judetean de Urgenta Dr. Tr. Severin;
- d. actualizează anual *etapele procesului de implementare a SCIM* prin centralizarea situațiilor/listelor primite de la compartimentele din cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Dr. Tr. Severin;
- e. monitorizează procesul de gestionare a riscurilor prin avizarea *Limitelor de toleranță la risc* și a *Planului pentru implementarea măsurilor de control*, primite de la Comisia de gestionare a riscurilor și aproba *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor* întocmită de Comisia de gestionare a riscurilor din cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Dr. Tr. Severin;
- f. monitorizează indicatorii de performanță și de rezultat prin centralizarea rapoartelor de monitorizare a performanțelor anuale de la compartimente și elaborează *Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul Spitalului Judetean de Urgenta Dr. Tr. Severin*;
- g. raportează stadiul implementării și dezvoltării SCIM în entitate către managerul Spitalului Judetean de Urgenta Dr. Tr. Severin, prin elaborarea *Situației centralizatoare anuale privind stadiul implementării și dezvoltării SCIM* și a *Raportului asupra SCIM la data de 31 decembrie 20...*
- h. primește sistematic, la termenele stabilite, de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Spitalului Judetean de Urgenta Dr. Tr. Severin, informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu măsurile de control adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- i. asigură actualizarea periodică a *Programului de dezvoltare*, a situațiilor elaborate în cadrul etapelor SCIM, a procedurilor documentate, după caz, în funcție de necesități, dar cel puțin anual;
- j. îndrumă metodologic compartimentele din cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Dr. Tr. Severin, în vederea implementării și dezvoltării SCIM;
- k. prezintă managerului Spitalului Judetean de Urgenta Dr. Tr. Severin, ori de câte ori considera necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat al acțiunilor de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și alte aspecte din domeniu.



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
oficial@spitjudseverin.ro



B. In domeniul managementului riscurilor, atribuțiile revin Comisiei de gestionare a riscurilor, acestea fiind :

- a) stabilește componentele procesului de management al riscurilor, respectiv: identificarea și evaluarea riscurilor, colectarea, înregistrarea, analiza formularelor de alertă la risc; evaluarea și ierarhizarea riscurilor; elaborarea profilului de risc și altele;
- b) stabilește metodologia de gestionare a riscurilor și elaborează instrumentele pentru dezvoltarea acestora;
- c) analizează formularele de alertă la riscuri și documentația aferentă;
- d) stabilește măsurile de control care se asociază riscurilor pe baza analizei formularelor de alertă la risc;
- e) analizează strategia propusă pentru riscurile identificate, respectiv: acceptarea (tolerarea) riscului; monitorizarea permanentă a riscului; evitarea riscului; transferarea riscului; tratarea riscului;
- f) organizează, dacă este cazul, echipe sau grupuri de lucru pentru identificarea și evaluarea riscurilor, stabilirea strategiei de risc, a responsabilității privind gestionarea riscurilor și a termenelor de implementare a acestora;
- g) stabilește formularele de alertă la riscuri propuse pentru clasare;
- h) stabilește formularele de alertă la riscuri pentru escaladarea riscurilor de la nivelul compartimentului la nivelul ierarhic imediat superior sau la nivelul de competență care le poate controla, dacă: măsurile necesare exced competențelor decizionale ale compartimentelor și dacă resursele de gestionare a riscurilor nu sunt suficiente;
- i) analizează formularele de alertă la risc, transmise de structurile din cadrul entității, în vederea modificării și/sau actualizării, la sfârșitul anului, a Registrului de Riscuri de la nivelul compartimentelor;
- j) centralizează, analizează și dezbate limitele de toleranță a riscurilor centralizate;
- k) compară riscurile semnificative cu limitele de toleranță aprobate, valabile pentru anul în curs;
- l) stabilește ordinea de prioritate în tratarea riscurilor, astfel încât expunerea la riscurile reziduale să se situeze în limitele de toleranță aprobate;
- m) decide asupra riscurilor care pot fi închise;
- n) în timpul anului, întocmește Planul pentru implementarea măsurilor de control și monitorizează progresele înregistrate în vederea implementării acestora;
- o) la sfârșitul anului, selectează riscurile semnificative, în vederea definitivării Planului pentru implementarea măsurilor de control, care va fi avizat de către președintele Comisiei de monitorizare și se va transmite spre aprobare la președintele Spitalului Județean de Urgență Dr. Tr. Severin;
- p) primește registrele de riscuri actualizate de la compartimente;
- q) centralizează, elaborează și propune spre aprobare Comisiei de monitorizare, Registrul de riscuri pe entitate;
- r) înregistrează rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor;
- s) elaborează informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor pe baza rapoartelor anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor primite de la compartimente, aprobate de către conducătorii acestora, care se avizează de către responsabilul cu riscurile pe entitate și se aprobă de către președintele Comisiei de monitorizare.



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
oficial@spitjudseverin.ro



Art. 12 Atribuțiile președintelui Comisiei de monitorizare:

- (1) raspunde de buna functionare, modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Spitalului Județean de Urgență Dr. Tr. Severin;
- (2) aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare;
- (3) asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei de monitorizare și ale secretariatului acesteia în bune condiții;
- (4) monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
- (5) aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei de monitorizare către președintele Spitalului Județean de Urgență Dr. Tr. Severin și instituțiile prevăzute în *OSGG nr. 600/2018*;
- (6) urmărește respectarea termenelor stabilite de către Comisia de monitorizare și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;
- (7) propune ordinea de zi și conduce ședințele Comisiei de monitorizare;
- (8) decide asupra constituirii unor grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități specifice Comisiei de monitorizare, respectiv elaborarea procedurilor de sistem și stabilirea indicatorilor de performanță și de rezultat;
- (9) decide asupra participării la ședințele Comisiei de monitorizare și a altor reprezentanți din compartimentele din cadrul Spitalului Județean de Urgență Dr. Tr. Severin, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

Art. 13 Atribuțiile Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare:

- (1) organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de monitorizare, întocmește minutele ședințelor și hotărârile Comisiei de monitorizare;
- (2) elaborează, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei de monitorizare;
- (3) întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei de monitorizare și le supune spre aprobare Comisiei de monitorizare;
- (4) servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări în domeniul procesului de elaborare a procedurilor documentate și a indicatorilor de performanță și de rezultat dintre compartimentele din cadrul Spitalului Județean de Urgență Dr. Tr. Severin;
- (5) alocă codul procedurilor de sistem, codul procedurilor operationale este dat de fiecare secție/compartiment/serviciu/birou;
- (6) primește procedurile documentate de la responsabilii cu elaborarea acestora și verifică modul de respectare a prevederilor pentru elaborarea procedurilor, în conformitate cu *PS-00 Procedura privind elaborarea procedurilor formalizate*, formulează observații, dacă este cazul în vederea unor modificări și semnează pagina de gardă a procedurilor de sistem și operaționale;
- (7) introduce pe ordinea de zi a ședințelor Comisiei de monitorizare procedurile documentate pentru analiza și dezbaterile procedurilor de sistem de către toți membrii comisiei și discutarea procedurilor operaționale numai de către compartimentele interesate;



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
oficial@spitjudseverin.ro



- (8) prezintă procedurile documentate președintelui Comisiei de monitorizare pentru avizare;
- (9) analizează observațiile formulate de compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul procedurilor de sistem;
- (10) tine evidența și elaborează electronic lista privind procedurile de sistem și operaționale pe entitate-registrul procedurilor;
- (11) primește un exemplar din procedurile operaționale avizate de președintele Comisiei de monitorizare și aprobate de conducătorul entității;
- (12) analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei de monitorizare solicitările, venite din partea membrilor comisiei, de revizuire a procedurilor de sistem;
- (13) retrace din circulație vechile variante ale procedurilor de sistem și distribuie procedurile de sistem modificate sau revizuite, conform listei de difuzare a procedurilor.

Art. 14 Atribuțiile membrilor Comisiei de monitorizare:

- (1) conducătorii compartimentelor în calitate de membri ai Comisiei de monitorizare participă la ședințele comisiei și la grupurile de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- (2) în caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe;
- (3) membrii Comisiei de monitorizare participă la dezbateri și la vot, în vederea avizării și aprobării materialelor prezentate în cadrul ședințelor comisiei;
- (4) asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor, rapoartelor și situațiilor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în conformitate cu cadrul de reglementare în domeniu, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.
- (5) asigură și răspund de implementarea și dezvoltarea unui sistem de control intern managerial performant, cu respectarea celor 16 standarde, conform Ordinului 600/2018 în secția/compartimentul/serviciul la care este sef.
- (6) pe langa atribuțiile enumerate mai sus, îndeplinește și atribuțiile prevăzute la **Art. 11 Atribuțiile Comisiei de monitorizare**, din prezentul regulament.

Art. 15 Modul de funcționare al Comisiei de monitorizare

- (1) Deciziile Comisiei de monitorizare se iau prin consensul membrilor prezenți și se materializează în hotărâri ale Comisiei, întocmite de Secretariatul tehnic al Comisiei și aprobate de președintele Comisiei.
- (2) În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele Comisiei de monitorizare adoptă luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.
- (3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui Comisiei de monitorizare este decisiv.
- (4) Atribuțiile prevăzute în prezentul *Regulament de organizare și funcționare* vor completa atribuțiile din fișa postului.
- (5) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare asigură alinierea documentelor discutate și elaborate în cadrul Comisiei de monitorizare.



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
oficial@spitjudseverin.ro



Capitolul V Dispoziții finale

Art. 16 Comisia de monitorizare, prin intermediul membrilor sai, cooperează cu compartimentele din cadrul Spitalului Județean de Urgență Dr. Tr. Severin în vederea implementării și dezvoltării unui sistem de control intern managerial performant.

Art. 17 (1) Calitatea de membru al Comisiei de monitorizare încetează în următoarele situații:

a. încetarea raporturilor de serviciu;

b. revocarea, prin decizia conducătorului instituției, atunci când persoana încalcă prevederile legii sau a prezentului regulament, ori se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.

(2) În situația în care un membru al Comisiei de monitorizare absentează nemotivat de la trei ședințe consecutive, președintele Comisiei de monitorizare propune prin vot revocarea acestuia și nominalizarea unei alte persoane.

(3) În cazul în care unul dintre membrii Comisiei este revocat din funcție, conducătorul instituției numește un nou membru al Comisiei, la propunerea compartimentului pe care îl reprezintă.

Art. 18 Respectarea prevederilor prezentului regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei de monitorizare.

Art. 19 Prin grija Secretariatului tehnic, prezentul Regulament de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare, va fi comunicat după aprobare, pe email, tuturor membrilor Comisiei.

Art. 20 Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare produce efecte de la data aprobării.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare:

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare:

Popescu Elena Daniela – consilier juridic

Manescu Dragotoiu Valentina - economist