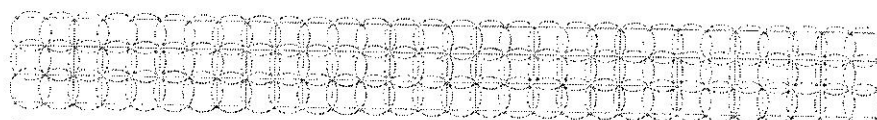




BIBLIOTECA  
CENTRALĂ  
UNIVERSITARĂ  
„MIHAI EMINESCU”  
IASI



Str. Păcurarii, nr. 4, 700511, Iași ☎ 0232 264 245 / fax: 0232 261 796 ✉ bcuis@bcu-iasi.ro 🌐 www.bcu-iasi.ro

DECIZIA nr. 1731 / 02.04.2019

**privind numirea Comisiei de Monitorizare în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul BCU „Mihai Eminescu” în conformitate cu O.S.G.G. 600/2018**

**Având în vedere:**

- O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

**În temeiul:**

- Ordinului nr. 4464/27.08.2018, emis de Ministerul Educației Naționale, privind numirea în funcția de director general a dlui Conf.univ.dr. Ioan Milică

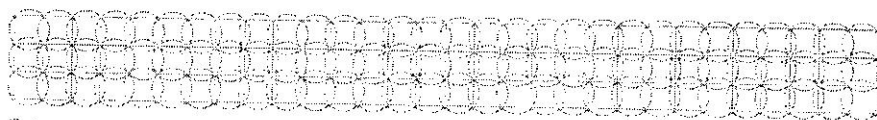
**DIRECTORUL BCU „Mihai Eminescu”  
DECIDE:**

**Art. 1** În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul BCU „Mihai Eminescu”, se constituie Comisia de monitorizare, cu următoarea componență:

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția	Calitatea
1	IOAN MILICĂ	Director general	Președinte
2	CRISTINA MANOLE	Director economic	Membru
3	PAUL ICHIM	Șef serviciu Dezvoltarea Colecțiilor	Membru
4	CAMELIA BOCA	Șef serviciu Comunicarea Colecțiilor	Membru
5	IOANA GAFTON	Șef serviciu Conservarea Colecțiilor	Membru
6	ELENA COJOCARIU	Șef serviciu Științe Umaniste	Membru
7	IVONA OLARIU	Șef serviciu Științe Exacte	Membru
8	DANIELA DIMITRIU	Șef serviciu Științe Sociale	Membru
9	CRISTIAN RAICU	Șef serviciu Administrativ	Membru
10	DELIA BUCOS	Șef birou Catalogare	Membru
11	ANCA HAȚAPUC	Șef birou Indexare	Membru



BIBLIOTECA  
CENTRALĂ  
UNIVERSITARĂ  
„MIHAI EMINESCU”  
IASI

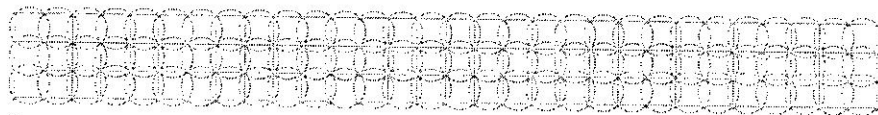


Str. Păcurari, nr. 4, 700511, Iași ☎ 0232 264 245 / fax: 0232 261 796 ✉ bcuis@bcu-iasi.ro 🌐 www.bcu-iasi.ro

12	CAMELIA STUMBEA	Şef birou Cercetare și Informare Bibliografică	Membru
13	LĂCRĂMIOARA CHIHAIA	Şef birou Colecții Speciale	Membru
14	CARMEN DIACONESCU	Şef birou Informatizare	Membru
15	SIMIONESCU ADRIEAN	Şef birou Contabilitate	Membru
16	ALINA FRUNZĂ	Bibliotecar S	Secretar / Secretar tehnic comisie
17	MARIANA ZEPKA	Administrator financiar	Secretar tehnic comisie
18	ELENA UNGUREANU	Bibliotecar S	Secretar tehnic comisie
19	ECATERINA CROITOR	Informatician	Secretar tehnic comisie
20	ROXANA SINCĂ	Bibliotecar S	Secretar tehnic comisie

**Art. 2** În vederea administrării riscurilor la nivelul Compartimentelor, se desemnează responsabili cu identificarea riscurilor, după cum urmează:

Nr. crt	Numele și prenumele	Functia	Compartimentul
1	IOAN MILICĂ	Director general	Președinte
2	CRISTINA MANOLE	Director economic	Membru
3	PAUL ICHIM	Şef serviciu Dezvoltarea Colecțiilor	Membru
4	CAMELIA BOCA	Şef serviciu Comunicarea Colecțiilor	Membru
5	IOANA GAFTON	Şef serviciu Conservarea Colecțiilor	Membru
6	ELENA COJOCARIU	Şef serviciu Științe Umaniste	Membru
7	IVONA OLARIU	Şef serviciu Științe Exacte	Membru
8	DANIELA DIMITRIU	Şef serviciu Științe Sociale	Membru
9	CRISTIAN RAICU	Şef serviciu Administrativ	Membru
10	DELIA BUCOS	Şef birou Catalogare	Membru
11	ANCA HAȚAPUC	Şef birou Indexare	Membru
12	CAMELIA STUMBEA	Şef birou Cercetare și Informare Bibliografică	Membru
13	LĂCRĂMIOARA CHIHAIA	Şef birou Colecții Speciale	Membru
14	CARMEN DIACONESCU	Şef birou Informatizare	Membru
15	ADRIEAN SIMIONESCU	Şef birou Contabilitate	Membru
16	ALINA FRUNZĂ	Bibliotecar S	Secretar



**Art. 3** La nivelul compartimentelor din cadrul BCU „ Mihai Eminescu ” persoanele responsabile cu elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale și de sistem sunt:

Nr. crt.	Compartiment	Numele și prenumele persoana responsabilă elaborare și actualizare proceduri	Funcția
1	01 – Contabilitate	CRISTINA MANOLE	Director economic
2	02-BCU- Unitatea Centrală	IOANA GAFTON	Șef serviciu Conservarea Colecțiilor
3	03-BCU – Filiale	IVONA OLARIU	Șef serviciu Științe Exacte
4	04- Informatizare	CARMEN DIACONESCU	Șef birou Informatizare
5	05-Departament Marketing	SIMONA SÎNZIANU	Bibliotecar S
6	06-Administrativ	CRISTIAN RAICU	Șef serviciu Administrativ
7	07-GDPR	ANDREI COVALCIUC	Bibliotecar S

**Art. 4** Responsabilii cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial precum și distribuția principalelor responsabilități sunt după cum urmează:

#### 4.1. Directorul BCU „ Mihai Eminescu ”

##### Aspecte administrative

- Stabilește obiectivele generale ale BCU „ Mihai Eminescu ”;
- *Dispune emiterea* Deciziei de constituire a Comisiei de Monitorizare;
- *Aprobă* Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial *la nivelul BCU „ Mihai Eminescu ”*;
- *Aprobă* Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie;



BIBLIOTECA  
CENTRALĂ  
UNIVERSITARĂ  
„MIHAI EMINESCU”  
IASI



Str. Păcurari, nr. 4, 700511, Iași ☎ 0232 264 245 / fax: 0232 261 796 ✉ bcuis@bcu-iasi.ro 🌐 www.bcu-iasi.ro

- **Analizează** Informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul **BCU „Mihai Eminescu”**;

#### **Managementul riscului**

- **Aprobă** Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor;
- **Aprobă** Planul de implementare a măsurilor de control;

#### **Proceduri**

- **Avizează** *Lista de activități procedurale de sistem de la nivelul BCU „Mihai Eminescu”*;
- **Aprobă** *Procedurile de sistem și pe cele operaționale.*

### **4.2. Președintele Comisiei de Monitorizare**

#### **Aspecte administrative:**

- Dispune emiterea **Ordinii de zi** a ședințelor Comisiei de Monitorizare;
- **Aprobă** **ROF-ul** Comisiei de Monitorizare;
- Conduce ședințele Comisiei de Monitorizare;
- **Aprobă** **Minutele** ședințelor Comisiei de Monitorizare și **hotărârile** luate;
- **Avizează** Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial **la nivelul entității**;
- **Aprobă** **Situațiile centralizatoare** anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- **Aprobă** **Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității**;

#### **Managementul riscului:**

- **Aprobă** Registrul de riscuri pe entitate;
- **Avizează** Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor;
- **Avizează** Planul de implementare a măsurilor de control;
- **Aprobă** Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;

#### **Proceduri:**

- **Avizează** **Situația activităților procedurale de sistem** de la nivelul BCU „Mihai Eminescu”;
- **Avizează** procedurile de sistem și operaționale.

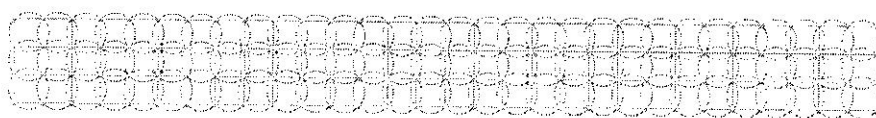
### **4.3. Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare**

#### **Aspecte administrative:**

- Managementul documentelor aflate în atribuția Comisiei de Monitorizare;
  - Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de Monitorizare;



BIBLIOTECA  
CENTRALĂ  
UNIVERSITARĂ  
„MIHAI EMINESCU”  
IASI



Str. Păcurari, nr. 4, 700511, Iași ☎ 0232 264 245 / fax: 0232 261 796 ✉ bcuis@bcu-iasi.ro 🌐 www.bcu-iasi.ro

- Emite *Ordinea de zi* a ședințelor Comisiei de Monitorizare;
- Elaborează *ROF-ul* Comisiei de Monitorizare;
- Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial *la nivelul BCU „ Mihai Eminescu ”*;
  - Elaborează *Raportările și Situațiile centralizatoare* anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
  - Elaborează Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul *BCU „ Mihai Eminescu ”*;
- Transmite Informarea privind monitorizarea performanțelor la *BCU „ Mihai Eminescu ”*, aprobată de Presedintele Comisiei de Monitorizare, conducătorului *BCU „ Mihai Eminescu ”*.

#### Managementul riscului:

- Analizează *Registrele de riscuri* pe compartimente;
- Elaborează *Registrul de riscuri* pe *BCU „ Mihai Eminescu ”*;
- *Propune Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor*;
- Elaborează *Planul de implementare a măsurilor de control* (prin centralizarea măsurilor primite de la compartimente) și îl transmite la compartimente (aprobat) în vederea aplicării acestuia;
- Elaborează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;

#### Proceduri:

- Centralizează *evidențele<sup>1</sup> cu activitățile procedurale* de sistem de la nivelul compartimentelor;
- Elaborează *Situația activităților procedurale de sistem la nivelul BCU „ Mihai Eminescu ”*;
- Ține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- Alocă codul procedurilor de sistem;
- Verifică dacă procedurile elaborate respectă structura minimală aprobată;
- Transmite spre analiză procedurile de sistem membrilor Comisiei de Monitorizare;
- Distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor de sistem;
- Îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase;
- Arhivează originalul procedurilor de sistem.

#### 4.4. Membrii Comisiei de Monitorizare

##### Aspecte administrative:

- Iau la cunostință *Minutele* ședințelor și după caz, *Hotărârile* Comisiei de Monitorizare;
- Coordonează procesul de actualizare al obiectivelor;

<sup>1</sup> Prin evidență se înțelege o situație, listă sau alt document de management care include evidența activităților procedurale de sistem.



BIBLIOTECA  
CENTRALĂ  
UNIVERSITARĂ  
„MIHAI EMINESCU”  
IASI



Str. Păcurari, nr. 4, 700511, Iași ☎ 0232 264 245 / fax: 0232 261 796 ✉ bcuis@bcu-iasi.ro 🌐 www.bcu-iasi.ro

- Avizează **Situația activităților procedurale de sistem** la nivelul **BCU „Mihai Eminescu”**;
- **Analizează** Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității.

#### Managementul riscului:

- **Analizează** Registrul de riscuri pe **BCU „Mihai Eminescu”**;
- **Analizează** Profilul de risc și limita de toleranță la risc **la nivelul BCU „Mihai Eminescu”**;
- **Analizează** Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul **BCU „Mihai Eminescu”**;

#### Proceduri:

- **Analizează** Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- **Hotărăsc** actualizarea procedurilor de sistem.

### 4.5. Conducătorul compartimentului

#### Aspecte administrative:

- Stabilește **Obiectivele specifice** ale compartimentului;
- Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entității publice, conducătorii compartimentelor desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile;
- **Dispune elaborarea și aprobă** Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial;
- Dispune elaborarea și aprobă **Raportarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul compartimentului.**

#### Managementul riscului:

- Decide asupra riscului identificat în **Formularul de alertă la risc** și aprobă FAR-ul;
- **Aprobă Registrul riscurilor la nivelul compartimentului;**
- Stabilește și urmărește măsurile de control privind gestionarea riscurilor și le transmite Secretarului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- Analizează și avizează **Fișa de urmărire a riscului (FUR)**;
- **Analizează și aprobă** Raportarea privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment.

#### Proceduri:

- **Elaborează** Lista de activități procedurale de sistem și operaționale **la nivelul compartimentului;**
- Stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem și procedurilor operaționale;
- Verifică **Diagrama de proces a procedurilor de sistem și operaționale;**



BIBLIOTECA  
CENTRALĂ  
UNIVERSITARĂ  
„MIHAI EMINESCU”  
IASI



Str. Păcurari, nr. 4, 70051, Iași ☎ 0232 264 245 / fax: 0232 261 796 ✉ bcuis@bcu-iasi.ro 🌐 www.bcu-iasi.ro

- **Verifică și semnează** Procedurile de sistem și operaționale;
- **Inițiază** măsuri pentru actualizarea *Procedurilor de sistem și operaționale*.

#### 4.6. Responsabilul cu riscurile

##### Managementul riscului:

- Consiliază personalul din cadrul compartimentului pe aspecte de managementul riscurilor;
- **Analizează** Formularele de alertă la risc;
- **Elaborează** Registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- Asistă persoana care identifică riscul la elaborarea *Fișei de urmărire a riscului*;
- Urmărește implementarea măsurilor de control din *Planul de măsuri*;
- **Elaborează** Raportarea anuală privind procesul de gestionare al riscurilor pe compartiment.

#### 4.7. Responsabilii cu identificarea riscurilor

##### Managementul riscului;

- Completează *Formularul de alertă la risc* (FAR), dacă este cazul;
- **Elaborează** Fișa de urmărire a riscului (FUR);
- Contribuie la implementarea măsurilor de control din *Planul de măsuri*.

#### 4.8. Persoanele responsabile cu elaborarea și actualizarea procedurilor de sistem și operaționale

##### Proceduri:

- Elaborează *Diagrama de proces* a procedurii;
- **Elaborează** Procedurile de sistem, *respectiv cele operaționale*;
- Actualizează *Procedurile*;
- Distribuie copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor operaționale;
- Îndosariază originalul procedurilor operaționale și copiile retrase;
- Arhivează originalul procedurilor operaționale.

Director general BCU „Mihai Eminescu”,  
Conf.univ.dr. Ioan Milică





BIBLIOTECA  
CENTRALĂ  
UNIVERSITARĂ  
„MIHAI EMINESCU”  
IASI



Str. Păcurari, nr. 4, 700511, Iași ☎ 0232 264 245 / fax: 0232 261 796 ✉ bcuis@bcu-iasi.ro 🌐 www.bcu-iasi.ro

**Am luat la cunoștință:**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Semnatura
1.	IOAN MILICĂ	Director general	
2.	CRISTINA MANOLE	Director economic	
3.	PAUL ICHIM	Șef serviciu Dezvoltarea Colecțiilor	
4.	CAMELIA BOCA	Șef serviciu Comunicarea Colecțiilor	
5.	IOANA GAFTON	Șef serviciu Conservarea Colecțiilor	
6.	ELENA COJOCARIU	Șef serviciu Științe Umaniste	
7.	IVONA OLARIU	Șef serviciu Științe Exacte	
8.	DANIELA DIMITRIU	Șef serviciu Științe Sociale	
9.	CRISTIAN RAICU	Șef serviciu Administrativ	
10.	DELIA BUCOS	Șef birou Catalogare	
11.	ANCA HAȚAPUC	Șef birou Indexare	
12.	CAMELIA STUMBEA	Șef birou Cercetare și Informare Bibliografică	
13.	LĂCRĂMIOARA CHIHAI	Șef birou Colecții Speciale	
14.	CARMEN DIACONESCU	Șef birou Informatizare	
15.	SIMIONESCU ADRIEAN	Șef birou Contabilitate	
16.	ALINA FRUNZĂ	Bibliotecar S	
17.	MARIANA ZEPKA	Administrator financiar	
18.	ELENA UNGUREANU	Bibliotecar S	
19.	ECATERINA CROITOR	Informatician	
20.	ROXANA SINCA	Bibliotecar S	
21.	ANDREI COVALCIUC	Bibliotecar S	
22.	SIMONA SÎNZIANU	Bibliotecar S	