



Anexa 1 la Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 76 din 29 iunie 2022

Rector,

Prof. univ. dr. ing. Puiu-Lucian GEORGESCU

REGULAMENT

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNȚIONAREA COMISIEI DE MONITORIZARE

2022

CAPITOLUL I

Cadrul legal de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare

Art. 1

Prezentul regulament are scopul de a asigura condițiile necesare desfășurării activității Comisiei cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemelor proprii de control intern managerial din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați (UDJG) și va fi implementat prin intermediul procedurilor de sistem specifice sistemului de control intern managerial, ce se vor utiliza de către toate structurile universității.

Art. 2

Comisia de monitorizare este constituită conform Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018, prin decizia Rectorului UDJG, cu aprobarea Consiliului de administrație.

Art. 3

- Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu următoarele prevederi legale specifice în vigoare și a documentației elaborate de instituțiile cu rol de reglementare și control în domeniu:
- O.G nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, modificată și completată;
- Ordinul nr. 600/20 aprilie 2018 al Secretariatului General al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art. 4

Managementul UDJG trebuie să asigure elaborarea, aprobarea, aplicarea și perfecționarea structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerințele generale și specifice de control intern managerial;

Art. 5

(1) Rectorul UDJG dispune măsurile necesare pentru elaborarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare, precum și de standardele prevăzute în Codul controlului intern managerial, aprobat prin OSGG 600/2018 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Programul UDJG de dezvoltare a sistemului de control intern managerial cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

(3) Programul UDJG de dezvoltare a sistemului de control intern managerial cuprinde în mod distinct acțiuni de perfecționare profesională pentru persoanele cu funcții de conducere și de execuție.

Art. 6

(1) Obiectivele UDJG, în ceea ce privește sistemul de control intern managerial, sunt grupate în trei categorii:

a. **Obiective operaționale** - cuprind obiectivele legate de misiunea UDJG și de utilizarea eficientă a resurselor, incluzând și obiectivele privind protejarea resurselor UDJG de utilizare inadecvată sau de pierderi;

b. **Obiective de raportare** – cuprind obiectivele ce vizează fiabilitatea informațiilor externe și interne legate de ținerea unei contabilități adecvate, de calitatea informațiilor utilizate în UDJG sau difuzate către terți și de protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor;

c. **Obiective de conformitate** - cuprind obiectivele legate de asigurarea că activitățile UDJG se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de lege și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

(2) Obiectivele generale se descompun în obiective specifice formulate calitativ sau cantitativ.

CAPITOLUL II

Constituirea și atribuțiile Comisiei de monitorizare

Art. 7

(1) Comisia de monitorizare este constituită din rector, în calitate de președinte și prorectori, decani, director general administrativ, directori direcție, șefi compartimente subordonate direct rectorului, în calitate de membri. Președintele numește un vicepreședinte sau mai mulți vicepreședinți din rândul membrilor Comisiei de monitorizare. Conducătorii serviciilor/birourilor/altor componente structurale din interiorul UDJG, care nu se regăsesc în componența Comisiei de monitorizare, vor fi cooptați pentru desfășurarea activităților derulate la nivelul Comisiei, în funcție de specificul activității acestora.

(2) Comisia de monitorizare analizează și aprobă toate documentele elaborate privind Sistemul de Control Intern Managerial (SCIM): rapoartele semestriale/anuale, programul de dezvoltare SCIM, procedurile documentate, alte tipuri de documente specifice (metodologii, regulamente, informări, rapoarte etc.).

(3) Comisia de monitorizare se întrunește trimestrial în ședință ordinară sau în ședință extraordinară, ori de câte ori este nevoie;

(4) Hotărârile Comisiei de monitorizare sunt adoptate cu votul majorității simple a membrilor prezenți. În caz de paritate a voturilor, votul președintelui Comisiei este hotărâtor.

(5) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare este asigurat de Departamentul de Asigurarea Calității.

Art. 8

Comisia de monitorizare are următoarele atribuții:

- a. Coordonează elaborarea obiectivelor și a indicatorilor de performanță UDJG;
- b. Coordonează inventarierea activităților din cadrul UDJG, pe domenii de activitate;
- c. Analizează respectarea conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată;
- d. Analizează, avizează și supune spre aprobare Rectorului „*Inventarul funcțiilor sensibile*”, „*Lista cu salariații care ocupă funcții sensibile*” și „*Planul pentru asigurarea rotației salariaților din funcții sensibile*”;
- e. Coordonează activitatea de stabilire a măsurilor de management al riscurilor și hotărăște măsurile adecvate de management al riscurilor;
- f. Analizează, avizează și supune spre aprobare Rectorului „*Registrul general de riscuri*”;
- g. Monitorizează și coordonează permanent activitățile de punere în aplicare a măsurilor de management al riscurilor;
- h. Avizează, la solicitarea conducătorilor structurilor, noi acțiuni sau revizuirii de termene, atunci când apar disfuncții în implementarea măsurilor de management al riscurilor;
- i. Hotărăște asupra modului de gestionare a riscurilor raportate de conducătorii structurilor ca fiind imposibil de controlat prin măsuri interne la nivelul fiecărui departament sau direcție, după caz, stabilind mecanismele de gestionare a acestora pe cale ierarhică, până la nivelul ierarhic care poate asigura managementul acestora;
- j. Avizează și supune spre aprobare președintelui Comisiei „*Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării*” (Anexa 1 denumită în continuare *Situația sintetică*), prevăzută în OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- k. Coordonează elaborarea și actualizarea „*Programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al UDJG*”;
- l. Analizează, avizează și supune spre aprobare Consiliului de Administrație „*Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial*”;
- m. Analizează situațiile semnalate de auditorul intern, la solicitarea acestuia și cu aprobarea Rectorului, reprezentând posibile riscuri determinate de neimplementarea recomandărilor făcute și stabilește măsurile adecvate;
- n. Propune Rectorului declanșarea unor misiuni de control intern ca urmare a identificării unor disfuncționalități/abateri/deficiențe în funcționarea SCIM;
- o. Coordonează sistemul de pregătire profesională a personalului din cadrul UDJG în domeniul controlului intern/manAGERIAL.

Art. 9

(1) Atribuțiile președintelui comisiei sunt:

- a. Convoacă trimestrial și ori de câte ori este necesar Comisia de monitorizare;

- b. Conduce ședințele Comisiei de monitorizare;
- c. Coordonează activitatea Comisiei de monitorizare și a secretariatului tehnic al acesteia;
- d. Avizează activitățile specifice din cadrul Comisiei de monitorizare, conform normelor legale în vigoare;
- e. Dispune secretariatului Comisiei de monitorizare realizarea de lucrări/documente în baza competențelor sale;
- f. Asigură cadrul și condițiile desfășurării ședințelor Comisiei de monitorizare;
- g. Propune ordinea de zi în cadrul fiecărei ședințe, decide asupra participării la aceste ședințe și a altor reprezentanți din cadrul UDJG (a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor ce urmează a fi discutate);
- h. Face propuneri de constituire de subcomisii pentru anumite probleme/situații speciale apărute;
- i. Supune analizei și aprobării comisiei toate documentele elaborate privind SCIM: rapoartele semestriale/anuale, programul de dezvoltare SCIM, proceduri operaționale și de sistem, alte tipuri de documente specifice (metodologii, regulamente, informări, rapoarte etc.) și asigură transmiterea acestora către părțile interesate;
- j. Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- k. Urmărește respectarea termenelor stabilite de către comisie și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor;
- l. Supune spre aprobare Consiliului de administrație „Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial”.

(2) În lipsa președintelui, din motive întemeiate, atribuțiile acestuia sunt preluate de unul dintre vicepreședinții Comisiei de monitorizare, numit și delegat în scris în acest sens de către președintele Comisiei de monitorizare.

Art. 10

Atribuțiile vicepreședintelui/vicepreședinților Comisiei de monitorizare sunt:

- a. Participă la toate ședințele Comisiei de monitorizare;
- b. În absența președintelui, conduce ședințele Comisiei de monitorizare;
- c. În absența președintelui, avizează activitățile specifice din cadrul Comisiei de monitorizare;
- d. În absența președintelui, dispune secretariatului Comisiei de monitorizare realizarea de lucrări/documente în baza competențelor sale;
- e. Transmite președintelui propuneri referitoare la ordinea de zi a ședințelor Comisiei de monitorizare;
- f. Propune președintelui, atunci când consideră că este necesar, invitarea unor specialiști la ședințele Comisiei de monitorizare (a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor ce urmează a fi discutate);
- g. Elaborează pentru ședințele Comisiei de monitorizare materiale pe care le prezintă spre dezbateri participanților;
- h. Propune soluții de eficientizare a activităților de control intern managerial;
- i. Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentelor (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică abaterile, aplică măsuri corective etc.);
- j. Participă la elaborarea „Raportului anual asupra sistemului de control intern managerial UDJG”.

Art. 11

Membrii Comisiei de monitorizare au următoarele atribuții:

- a. Stabilesc procedurile care trebuie aplicate în cadrul structurilor pe care le coordonează, cu scopul utilizării unor reguli explicite de organizare, desfășurare, monitorizare și măsurare a fiecărei activități, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- b. Participă la identificarea riscurilor specifice activităților pe care le coordonează și întreprind acțiuni care să mențină aceste riscuri în limite acceptabile;
- c. Monitorizează toate activitățile compartimentelor pe care le coordonează, evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele specifice, identifică neconformitățile, inițiază corecții, acțiuni corective, preventive, după caz;

- d. Informează președintele Comisiei de monitorizare asupra rezultatelor verificărilor efectuate și cele ale altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului respectiv;
- e. Participă la ședințele Comisiei de monitorizare, respectând ora și locul de desfășurare;
- f. Transmite spre avizare și aprobare proceduri operaționale, informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate în proiectarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat (cu aplicabilitate directă domeniului de activitate pe care îl coordonează);
- g. Participă la elaborarea „Programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial”, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern managerial, alte reglementări și condiții specifice.
- h. Participă la elaborarea „Raportului anual asupra sistemului de control intern managerial UDJG”.

Art. 12

Atribuțiile secretariatului tehnic sunt:

- a. Gestionează procedurile documentate specifice SCIM (managementul riscurilor, managementul sistemului de control intern managerial; elaborarea, aprobarea, actualizarea și gestionarea procedurilor documentate SCIM, organizarea și desfășurarea misiunilor de control intern etc.);
- b. Actualizează „Registrul general de riscuri la nivelul UDJG”;
- c. Centralizează, la nivel de UDJG, „Inventarul funcțiilor sensibile”, „Lista cu salariații care ocupă funcții sensibile” și „Planul pentru asigurarea rotației salariaților din funcții sensibile”;
- d. Reprezintă interfața dintre Comisia de monitorizare și toate celelalte structuri organizatorice din cadrul UDJG;
- e. Verifică și avizează modul de respectare a cerințelor tehnice de elaborare a procedurilor documentate;
- f. Transmite procedurile elaborate spre avizare/verificare și aprobare funcțiilor de management stabilite conform activităților descrise în aceste proceduri;
- g. Centralizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultări;
- h. Stabilește codurile de identificare a tuturor procedurilor elaborate;
- i. Convoacă conducătorii structurilor în urma deciziei Rectorului, în vederea realizării autoevaluării sistemului propriu de control intern/managerial;
- j. Gestionează și centralizează „Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial”, prevăzut în OSGG 600/2018 cu modificările și completările ulterioare;
- k. Întocmește „Situția sintetică a rezultatelor autoevaluării”, conform prevederilor OSGG 600/2018 cu modificările și completările ulterioare, prin centralizarea informațiilor din Chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii structurilor, la dispoziția dată în acest sens, de Rectorul UDJG;
- l. Întocmește „Situția centralizatoare semestrială privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial” și o transmite către ministerul de resort;
- m. Transmite către ministerul de resort „Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial UDJG”;
- n. Transmite documentele comisiei de monitorizare, prevăzute în OSGG 600/2018 cu modificările și completările ulterioare, solicitate de ministerul de resort, la datele stabilite de acesta;
- o. Elaborează note sau alte lucrări, destinate informării Comisiei de monitorizare și/sau Rectorului, la cererea acestora;
- p. Realizează evidența și păstrarea documentelor Comisiei de monitorizare;
- q. Gestionează și arhivează originalele procedurilor de sistem elaborate;
- r. Gestionează și arhivează originalele registrelor de riscuri;
- s. Actualizează periodic secțiunea dedicată SCIM de pe pagina de calitate;
- t. Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de monitorizare la solicitarea președintelui comisiei; întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei de monitorizare;
- u. Întocmește procesele verbale (minutele) ședințelor Comisiei de monitorizare;
- v. Întocmește rapoarte pe baza dispozițiilor președintelui Comisei de monitorizare și le transmite spre informare tuturor membrilor comisiei;

- w. Păstrează pe o perioadă de cel puțin 5 (cinci) ani documentația relevantă cu privire la organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial propriu al UDJG și cea referitoare la operațiunea de autoevaluare a acestuia, după care transmite aceste documente compartimentului Arhivă, conform legislației și normativelor de arhivare în vigoare.

Art. 13

(1) Atribuțiile conducătorilor de structuri din UDJG pe linia implementării SCIM la nivelul ierarhic pe care îl coordonează:

- a. Aplică principiile controlului intern managerial în actul de conducere;
- b. Stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță ai structurii;
- c. Coordonează inventarierea activităților din cadrul structurii și dispun stabilirea/inventarierea de către fiecare salariat a activităților necesare îndeplinirii obiectivelor specifice;
- d. Nominalizează responsabilii de procese și coordonează și monitorizează activitatea acestora;
- e. Stabilesc procedurile care trebuie aplicate, în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile structurilor respective;
- f. Coordonează elaborarea procedurilor operaționale la nivelul structurii pe care o coordonează;
- g. Supun spre aprobare procedurile elaborate;
- h. Coordonează identificarea, analiza, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice ale structurii și formulează comisiei propuneri privind măsurile de management al riscurilor;
- i. Completează „Registrul de riscuri” și îl transmit secretariatului tehnic;
- j. Stabilesc și aplică măsurile adecvate de management al riscurilor;
- k. Revaluează riscurile anual, sau ori de câte ori situația o impune, semnalează apariția unor noi riscuri și fac propuneri comisiei în sensul eliminării sau diminuării acestora;
- l. Propun comisiei noi acțiuni sau revizuirii de termene, atunci când apar disfuncții în implementarea măsurilor de management al riscurilor;
- m. Raportează comisiei riscurile pe care le consideră ca fiind imposibil de controlat prin măsuri interne la nivelul fiecărui compartiment, stabilind mecanismele de gestionare a acestora, pe cale ierarhică, până la nivelul ierarhic care poate asigura managementul acestora;
- n. Prezintă comisiei spre avizare „Inventarul funcțiilor sensibile”, „Lista cu salariații care ocupă funcții sensibile” și „Planul pentru asigurarea rotației salariaților care ocupă funcții sensibile”;
- o. Monitorizează și evaluează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii, prin măsurarea și înregistrarea rezultatelor;
- p. Informează comisia cu privire la rezultatele verificărilor și ale altor acțiuni derulate în cadrul structurii;
- q. Iau măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul structurilor pe care le coordonează;
- r. Completează „Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial” și transmit acest chestionar la secretariatul tehnic, pentru centralizare și întocmirea „Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării la nivelul UDJG”;
- s. Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile coordonate, respectiv UDJG, procesările care au loc, fluxurile de comunicare între compartimente, cu nivel ierarhic superior de management și cu alte entități publice;
- t. Centralizează și țin evidența procedurilor operaționale și a documentelor cu caracter normativ aprobate, în format electronic;
- u. Pun în aplicare măsurile stabilite de comisie.

(2) Pentru fiecare dintre procesele identificate la nivelul unei structuri organizatorice, conducătorii acestora nominalizează responsabilii de procese.

(3) Responsabilii de procese au, pe lângă atribuțiile specifice postului ocupat, și atribuții de analiză și îmbunătățire a procesului, respectiv, elaborarea/revizuirea procedurii operaționale aferente, atribuții de management al riscului (identificare, analiză, evaluare, control) și participare la elaborarea Registrului de riscuri.

CAPITOLUL III

Atribuțiile Departamentului de Asigurare a Calității

Art. 14

(1) Departamentul de Asigurarea Calității, denumit în continuare DAC, este organizat și funcționează în subordinea directă a prorectorului de resort, sprijină managementul universității în ceea ce privește atingerea obiectivelor propuse, prin monitorizarea permanentă a cadrului de control intern managerial care să permită îmbunătățirea proceselor și activităților din universitate.

(2) Obiectivul general al departamentului pe linia SCIM îl reprezintă monitorizarea de la nivelurile strategice la cele operaționale, a modului de implementare a procedurilor și activităților ce conduc la creșterea eficienței actului managerial, raportat la cerințele celor 16 de standarde prevăzute în OSGG 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Obiectivele specifice ale departamentului pe linia SCIM sunt următoarele:

asigurarea suportului necesar pentru întărirea capacității administrative și creșterea eficacității organizaționale a instituției;

asigurarea suportului pentru componentele din structura UDJG în vederea dezvoltării, consolidării, implementării și monitorizării sistemului de control intern managerial.

Art. 15

Atribuțiile și responsabilitățile departamentului pe linia SCIM sunt:

- a. Asigură diseminarea prevederilor legislației specifice;
- b. Verifică respectarea cerințelor legale aplicabile standardelor OSGG 600/2018 cu modificările și completările ulterioare;
- c. Asigură monitorizarea *Sistemului de control intern managerial* în vederea evaluării eficacității și eficienței acestuia;
- d. Realizează rapoarte pe baza rezultatelor obținute prin autoevaluare la nivelul componentelor structurale și asigură îndrumare metodologică pentru implementarea corectă a sistemului de control intern managerial la nivelul acestora, atunci când este cazul;
- e. Coordonează activitățile specifice managementului riscului;
- f. Contribuie la realizarea raportărilor către organisme de control referitoare la alinierea UDJG la cerințele *Codului de control intern/managerial*;
- g. Avizează „Programul anual de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial al UDJG”;
- h. Sprijină activitățile de elaborare/revizuire/îmbunătățire a procedurilor documentate;
- i. Participă la elaborarea și actualizarea „Registrului de riscuri” al UDJG, pe baza registrelor riscurilor elaborate la nivelul fiecărei componente structurale din UDJG;
- j. Coordonează activitatea de autoevaluare a gradului de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul componentelor structurale, pentru a se asigura că procesele de management al riscurilor și de control din UDJG sunt adecvate;
- k. Participă la întocmirea și transmiterea către ministerul de resort a documentației prevăzute de OSGG 600/2018 cu modificările și completările ulterioare;
- l. Asigură secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.

CAPITOLUL IV

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 16

Întregul personal al UDJG pune în aplicare măsurile stabilite pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

Anexă la Regulamentul privind organizarea și funcționarea Comisiei de monitorizare

Aprobat
Președintele Comisiei de monitorizare
Prof. dr. ing. Puiu-Lucian Georgescu

Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării

| Denumirea standardului | Numărul compartimentelor în care standardul este aplicabil | din care, compartimente în care standardul este: | | | La nivelul entității publice standardul este: |
|--|--|--|----|----|---|
| | | I ⁽¹⁾ | PI | NI | I / PI / NI |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Total număr compartimente : | | | | | |
| I. Mediul de control | | | | | |
| Standardul 1 - Etica și integritatea | | | | | |
| Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini | | | | | |
| Standardul 3 - Competența, performanța | | | | | |
| Standardul 4 - Structura organizatorică | | | | | |
| II. Performanțe și managementul riscului | | | | | |
| Standardul 5 – Obiective | | | | | |
| Standardul 6 - Planificarea | | | | | |
| Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor | | | | | |
| Standardul 8 - Managementul riscului | | | | | |
| III. Activități de control | | | | | |
| Standardul 9 – Proceduri | | | | | |
| Standardul 10 – Supravegherea | | | | | |
| Standardul 11 - Continuitatea activității | | | | | |
| IV. Informarea și comunicarea | | | | | |
| Standardul 12 - Informarea și comunicarea | | | | | |
| Standardul 13 - Gestionarea documentelor | | | | | |
| Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară | | | | | |
| V. Evaluare și audit | | | | | |
| Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial | | | | | |
| Standardul 16 - Auditul intern | | | | | |
| Gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial cu standardele | | | | | |
| | | | | | |
| Măsuri de adoptat | | | | | |
| | | | | | |

(1) La nivelul entității publice, un standard de control intern managerial se consideră că este:

- implementat **(I)**, dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător aceluși standard, reprezintă cel puțin 90% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând;
- parțial implementat **(PI)**, dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător aceluși standard, reprezintă între 41% și 89% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând;
- neimplementat **(NI)**, dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător aceluși standard, nu depășește 40% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând.

Elaborat

Secretariat tehnic Comisia de monitorizare

.....
(nume și prenume)