



Anexa nr 1 la Decizia nr 280/16.09.2022.

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și
îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control
intern managerial al Școlii Gimnaziale Voievod Litovoi

Art.1. În cadrul Școlii Gimnaziale Voievod Litovoi, funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial al unității, denumită în continuare *Comisia de monitorizare*, constituită prin Decizia directorului.

Art.2. – *Comisia de monitorizare* are următoarele atribuții:

a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al unității, 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. Elaborarea programului ține cont de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale unității, personalul și structura acestuia;

În Programul de dezvoltare se evidențiază, în mod distinct, acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție.

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

c) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau oricând este nevoie, după caz;

d) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;

e) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării instituției, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea instituției, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;

f) elaborează și aprobă în cadrul ședințelor Registrul de riscuri pe unitate, în baza registrelor de riscuri elaborate de compartimentele din cadrul unității și în raport cu obiectivele generale și specifice;

g) în urma aprobării Registrului de riscuri pe unitate, întocmește Planul pentru implementarea măsurilor de control și monitorizează progresele înregistrate în vederea implementării acestora.



- h) stabilește metodologia de gestionare a riscurilor și elaborează instrumentele pentru dezvoltarea acestora;
- i) în urma aprobării Registrului de riscuri pe unitate, întocmește Planul pentru implementarea măsurilor de control și monitorizează progresele înregistrate în vederea implementării acestora.
- j) analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare directorului;
- k) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor.
- l) analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor.
- m) primește anual, sau când este cazul, de la compartimentele unității, informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor 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.

Art.3. – (1) Ședințele *Comisiei de monitorizare* au loc periodic, semestrial sau când este cazul.

(2) Ședințele sunt coordonate de președintele *Comisiei de monitorizare*. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din unitate.

(3) La solicitarea *Comisiei de monitorizare*, la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din unitate, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor *Comisiei de monitorizare* și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.

(4) Solicitățile *Comisiei de monitorizare*, adresate personalului, în contextul prevederilor de la alin. (3), reprezintă sarcini de serviciu.

Art.4. - Președintele *Comisiei de monitorizare* are următoarele atribuții:

- (1) Asigură coordonarea lucrărilor *Comisiei de monitorizare*;
- (2) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
- (3) Emite ordinea de zi a ședințelor, asigură conducerea ședințelor și elaborează minutele ședințelor și hotărârile comisiei.
- (4) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul *Comisiei de monitorizare* către părțile interesate.
- (5) Urmărește respectarea termenelor decise de către *Comisie* și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.



R O M Ȃ N I A
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "VOIEVOD LITVOVI" TG-JIU
Calea Severinului, nr. 86, Tg-Jiu, Judetul Gorj.
Tel/Fax: 0253214606
E-mail: scoalalitovoi@gmail.com



- (6) Decide asupra participării la ședințele *Comisiei de monitorizare* și a altor reprezentanți, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.
- (7) Asigură, la începutul fiecărui an, centralizarea, elaborarea și aprobarea a Registrului de riscuri pe unitate în baza registrelor de riscuri elaborate de compartimente și în raport cu obiectivele generale și specifice ale unității;
- (8) Aprobă Registrul de riscuri pe unitate.
- (9) Urmărește întocmirea Planului pentru implementarea măsurilor de control și monitorizează progresele înregistrate în vederea implementării acestora.
- (10) Desemnează secretarul comisiei.

Art.5.- (1) Cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitatea de *conducători de compartimente*, au, 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 reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- b) asistă responsabilii de riscuri de la nivelul compartimentelor, în procesul de administrare a riscurilor 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 rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.

(2) participă la ședințele *Comisiei de monitorizare*, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.

(3) în caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.

(4) 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 *Comisiei de monitorizare* se iau prin consensul membrilor prezenți.
- (2) În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele *Comisiei* 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 *Comisiei* este decisiv.



Art.7. *Comisia de monitorizare* cooperează cu compartimentele implicate din cadrul unității, pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control managerial.

Art.8. *Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare* are următoarele atribuții:

- (1) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor *Comisiei*.
- (2) Întocmește rapoarte în baza deciziilor președintelui *Comisiei* și le supune spre aprobare *Comisiei*.
- (3) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre *compartimentele unității și Comisie*.
- (4) Semnalează *Comisiei* situațiile de nerespectare a deciziilor acestora.
- (5) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor realizate;
- (6) Verifică modul de respectare a prevederilor Procedurilor de sistem și Procedurilor Operaționale;
- (7) Distribuie Procedurile;
- (8) Transmite la arhivă edițiile Procedurilor retrase;
- (9) Primește și înregistrează în registrul propriu aferent procedurilor, Procedurile de sistem și Procedurile Operaționale;
- (10) Supune Procedurile spre avizare membrilor *Comisiei* și redactează hotărârea *Comisiei* privind avizarea Procedurilor;
- (11) Alocă codul unei Proceduri;
- (12) Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul Procedurilor Operaționale;
- (13) Înaintează spre avizare președintelui *Comisiei*, Procedurile Operaționale realizate;
- (14) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței *Comisiei* solicitările de revizie a Procedurilor;
- (15) Retrage din circulație vechile variante ale Procedurilor și distribuie Procedurile cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;
- (16) Centralizează registrele de riscuri de la nivelul compartimentelor, în vederea actualizării Registrului de riscuri al unității;
- (17) Arhivează Registrul de riscuri;
- (18) Stabilește măsurile de control pentru riscurile noi identificate;
- (19) Completează măsurile de control în Planul de implementare a măsurilor de control și înaintează progresele înregistrate în implementarea lor;

Aprobat,
Director,
Bucă Ionuț Cătălin