



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAȘI” BECLEAN

P-ța. Libertății, nr. 19

<http://www.scoalagrigoresilasi.ro>,

e-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com

Tel/Fax: 0263 343129

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMISIEI DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Capitolul I. – Dispoziții generale

Art.1. Scopul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, îl constituie crearea și implementarea unui sistem de control intern/managerial integrat în cadrul Școlii Gimnaziale ”Grigore Silași” Beclean, care să asigure atingerea obiectivelor instituției într-un mod eficient, eficace și economic.

Art.2. Activitatea Comisiei se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr 400/12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare și prezentului Regulament.

Art.3. Obiectul prezentului Regulament îl constituie modul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

Capitolul II. – Structura organizatorică a Comisiei

Art.4.

(1) Comisia este formată din președinte, secretar și membrii.

(2) Coordonarea secretariatului Comisiei este asigurată de către președintele Comisiei sau împuternicitul acestuia, care asigură continuitatea lucrărilor Comisiei.

Capitolul III. – Organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziilor

Art.5.

(1) Comisia se întrunește, la convocarea președintelui, transmisă cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței, o dată pe lună sau ori de câte ori se consideră necesar pentru atingerea scopului pentru care a luat ființă, în urma transmiterii invitației scrise de către secretariatul Comisiei.

(2) Lucrările Comisiei sunt conduse de către președintele Comisiei.

(3) Absența de la ședința Comisei se motivează în scris către președintele Comisiei.

(4) În situațiile prevăzute la alin. (3), membrul Comisiei are obligația de a delega în scris, un înlocuitor din compartimentul său.

Art.6

(1) Comisia își desfășoară activitatea în prezența tuturor membrilor săi.

(2) Hotărârile Comisiei se iau prin consens cu votul majorității membrilor prezenți.

(3) În situația în care consensul nu poate fi obținut, hotărârea se ia prin votul a jumătate plus unu din numărul membrilor comisiei.

(4) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui este hotărâtor.

(5) În caz de absența a președintelui, vicepreședintele devine locțiitor de drept al acestuia.

(6) Desfășurarea ședinței se consemnează în procesul verbal al ședinței, care este redactat de către secretariatul Comisiei și transmis în scris membrilor acesteia în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței.

Art.7. Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii Comisiei. Orice modificare a Regulamentului se aprobă prin decizie a directorului Școlii Gimnaziale „Grigore Silași” Beclean.

Capitolul IV. – Atribuțiile Comisiei

Art.8.

(1) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul 400/12 iunie 2015 al Secretariatului General al Guvernului, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.

- (2) Supune aprobării conducătorului directorului Școlii Gimnaziale „Grigore Silași” Beclean programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a deciziei de numire a Comisiei.
- (3) Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie.
- (4) Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției.
- (5) Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul unității în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial.
- (6) Primește trimestrial, de la compartimentele unității informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.
- (7) Evaluează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul unității.
- (8) Prezintă conducătorului unității, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Capitolul V. – Atribuțiile președintelui Comisiei

Art.9.

- (1) Conduce și coordonează ședințele Comisiei și activitatea secretariatului.
- (2) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.
- (3) Propune ordinea de zi și acordă cuvântul în ședințe, în vederea asigurării disciplinei și bunei desfășurări a ședințelor.
- (4) Decide asupra participării la ședințele Comisiei a altor reprezentanți din compartimentele unității, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor specifice.
- (5) Face propuneri asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu caracter specific din cadrul Comisiei.
- (6) Acordă avizul de conformitate pentru hotărârile Comisiei, informările, evaluările și raportările întocmite de Comisie.

- (7) Asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate în conformitate cu prevederile Ordinului SGG nr 400/2015.
- (8) În lipsa președintelui, din motive întemeiate, atribuțiile acestuia sunt asigurate de către vicepreșdinte, numit și mandatat în scris în acest sens de către președintele Comisiei.

Capitolul VI – Atribuțiile secretarului Comisiei

Art.10.

- (1) Asigură din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern/managerial.
- (2) Asigură diseminarea dispozițiilor Comisiei și servește drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre compartimentele unității și Comisie. Secretariatul ține legătura permanent cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisiei din cadrul compartimentelor instituției.
- (3) Duce la îndeplinire dispozițiile președintelui Comisiei.
- (4) Pregătește documentele necesare desfășurării ședinței și le transmite în format scris sau electronic membrilor cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele Comisiei.
- (5) Intocmește minutele ședințelor pe care le transmite în format scris sau electronic membrilor Comisiei în termen de 5 zile de la data ședinței.
- (6) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei din dispoziția președintelui Comisiei.
- (7) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia.
- (8) Asigură redactarea documentelor.
- (9) Realizează evidența și păstrarea documentelor Comisiei.

Capitolul VII – Atribuțiile membrilor/conducătorilor de compartimente

Art.11. Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, conducătorii de compartimente din cadrul instituției au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- a) Identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituției și obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituției;
- b) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- c) 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 compartimentului respectiv;

- d) Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- e) Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- f) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- g) Evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- h) Informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- i) Iau măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- j) Participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- k) Nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități specifice ale Comisiei;
- l) Asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp 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.

Capitolul VIII – Atribuțiile responsabilului de riscuri

Art.12.

- (1) Stabilește metodologia de management a riscurilor;
- (2) Stabilește componența echipei de management al riscurilor constituită din ofiteri de risc la nivel de compartimente și o transmite spre aprobare președintelui comisiei;
- (3) Elaborează și actualizează declarația de politică privind managementul riscurilor;
- (4) Stabilește obiectivele managementului riscurilor și-l transmite spre aprobare președintelui comisiei;
- (5). Întocmește, actualizează și modifică Registrul Riscurilor Identificate;
- (6). Stabilește împreună cu ofițerii de risc măsuri de ținere sub control a tuturor categoriilor de riscuri identificate și le transmite spre implementare tuturor funcțiilor direct vizate.

Capitolul IX – Dispoziții finale

Art.13. (1) Comisia cooperează cu compartimentele din cadrul instituției în vederea creării unui sistem integrat de control intern/managerial.

Art.14. (1) Calitatea de membru al Comisiei încetează în următoarele situații:

- a) încetarea raporturilor de serviciu în condițiile legii;
- b) revocare, prin decizie a directorului Școlii Gimnaziale „Grigore Silași” Beclean, atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.

(2) În situația în care un membru al Comisei absentează nemotivat de la trei ședințe consecutive, comisia propune prin vot revocarea sa.

(3) În cazul în care unul dintre membrii Comisei pierde această calitate, în condițiile prevăzute la art. 15 alin (1) și (2), directorul Școlii Gimnaziale „Grigore Silași” Beclean numește un nou membru al Comisiei în termen de 5 zile lucrătoare, la propunerea compartimentului pe care îl reprezintă.

Art.15. Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei.

Elaborat:

Ola Ioan

Președinte Comisie

Secretar SCIM:

Gal Irina