



Nr.1462/29.10.2018

REGULAMENTUL

de organizare și funcționare a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Școlii Gimnaziale Pietrari

SCOP: Prezentul regulament are ca scop descrierea procesului de organizare și funcționare a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Școlii Gimnaziale Pietrari.

Art.1. (1) În cadrul Școlii Gimnaziale Pietrari funcționează Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, denumită în continuare Comisia, constituită prin DECIZIA DIRECTORULUI Nr. 91/10.09.2018.

(2) Comisia are în componența sa reprezentanți ai structurilor organizatorice din cadrul unității de învățământ.

Art.2. Comisia are următoarele atribuții:

- a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Școlii Gimnaziale Pietrari, 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, a procedurilor operaționale, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minime de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr. 400/2015 cu modificările și completările ulterioare,
- b) supune spre aprobare directorului unității de învățământ Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;
- c) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program;
- d) acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- e) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

- f) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale compartimentelor funcționale; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
- g) primește semestrial sau când este cazul, de la compartimentele din Școala Gimnazială Pietrari informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor 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;
- h) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul Școlii Gimnaziale Pietrari în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;
- i) prezintă directorului, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul unității de învățământ, al compartimentelor, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Art.3. (1) Ședințele Comisiei au loc periodic, trimestrial sau când este cazul.

(2) Ședințele sunt conduse de către președintele Comisiei. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce sau din care face parte.

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

(4) Solicitățile Comisiei, adresate coordonatorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin (3), reprezintă sarcini de serviciu.

Art.4. Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

- a) asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale Secretariatului acesteia în bune condiții;
- b) monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
- c) aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate;
- d) urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;
- e) propune ordinea de zi și conduce ședințele Comisiei;

- f) decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din compartimentele Școlii Gimnaziale Pietrari, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice;
- g) decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul Comisiei.

Art.5. Secretariatul Comisiei are următoarele atribuții:

- a) organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minutele sau alte documente specifice;
- b) întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei;
- c) întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei;
- d) servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre compartimentele Școlii Gimnaziale Pietrari, pe de o parte și Comisie, pe de altă parte;
- e) semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora;
- f) întocmește, actualizează și modifică Registrul Riscurilor identificate în cadrul Școlii Gimnaziale Pietrari pe baza propunerilor membrilor Comisiei;
- g) păstrează (clasează) originalele procedurilor de sistem realizate;
- h) primește și înregistrează în registrul propriu procedurile de sistem transmise pentru avizare și procedurile operaționale avizate de conducătorii compartimentelor;
- i) supune procedurile de sistem spre avizare membrilor Comisiei;
- j) alocă coduri individuale pentru fiecare procedură de sistem;
- k) distribuie procedurile de sistem conform listei de difuzare;
- l) transmite la arhivă edițiile procedurilor de sistem retrase;
- m) analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul procedurilor de sistem;
- n) analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei solicitările de revizie a procedurilor de sistem;

Art.6. Atribuțiile membrilor Comisiei sunt următoarele:

- a) participă la toate ședințele Comisiei;
- b) fac propuneri pentru ordinea de zi și le transmit secretarului Comisiei;
- c) elaborează, pentru ședințele Comisiei, materiale informative pe care le prezintă spre dezbateri participanților;

- d) propun soluții de eficientizare a activităților de control managerial/intern;
- e) participă la elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial/intern;
- f) urmăresc realizarea obiectivelor și a acțiunilor stabilite prin acest program;
- g) îndrumă compartimentele în elaborarea de documente legate de controlul managerial;
- h) pun în aplicare măsurile stabilite de Comisie;
- i) participă la întocmirea situațiilor/raportărilor/informărilor prevăzute de Ordinul 400/2015.

Art.7 (1) Cu privire la sistemele de control managerial, conducătorii de compartimente, din cadrul Școlii Gimnaziale Pietrari, în exercitarea atribuțiilor ce le revin au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către salariați, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- b) identifică riscurile inerente activităților din compartiment 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;
- e) participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- f) în caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe;
- g) 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.8. (1) Hotărârile Comisiei se iau prin votul majorității membrilor prezenți.

(2) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui Comisiei este decisiv.

Art.9. Comisia cooperează cu coordonatorii compartimentelor pentru crearea unui sistem integrat de control managerial.

Art.10. (1) Calitatea de membru al Comisiei încetează în următoarele situații:

- a) Încetarea raporturilor de serviciu în condițiile legii;
 - b) 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 Comisiei pierde această calitate, directorul Școlii Gimnaziale Pietrari numește un nou membru al Comisiei în termen de 5 zile lucrătoare, la propunerea compartimentului pe care îl reprezintă.

Art.11. Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei.