MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BRAȘOV

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CRISTIAN

Piața Libertății, 22 Cristian, Brașov
Tel.: 0268/257014; E-mail: scoalacristianbv@yahoo.com

Nr. 2071/08.09.2023

APROBAT,
DIRECTOR

PROF. ENCHE MARIA CAMELIA

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE MONITORIZARE

Art.1. (1) În Școala Gimnazială Cristian, funcționează Comisia de monitorizare a Școlii, denumită în continuare Comisia de control managerial intern (SCIM), constituită prin Decizia directorului.

(2) Comisia are în componența sa conducătorii de compartimente din structura organizatorică, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

Art.2. – SCIM are următoarele atribuții:

a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Școlii, denumit Program de dezvoltare. Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum şi alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea entității şi care se actualizează, anual, la nivelul fiecărei entități publice.

În Programul de dezvoltare se evidențiază, în mod distinct, acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât şi pentru cele cu funcții de execuție. În vederea elaborării programului de dezvoltare se 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 şi de atribuții ale Școlii, personalul şi structura acestuia, alte reglementări şi condiții specifice.

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

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

d) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor şi a activităților la care se ataşează 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 şi se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;

f) analizează şi avizează procedurile formalizate (procedurile de sistem și procedurile operaționale) şi le transmit spre aprobare conducătorului instituției;

g) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de secretarul SCIM, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;

Piața Libertății, 22 Cristian, Brașov
Tel.: 0268/257014; E-mail: scoalacristianbv@yahoo.com

h) analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor;

i) urmăreşte elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale celorlalte compartimente ale şcolii, acestea trebuie să reflecte şi inventarul operaţiunilor/activităţilor ce se desfăşoară în compartimentele respective;

j) primește semestrial, sau când este cazul, de la compartimentele din cadrul şcolii, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum şi referiri la situaţiile deosebite şi la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare întreprinse în cadrul acestora;

k) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele şcolii în elaborarea programelor proprii, în realizarea şi actualizarea acestora şi/sau în alte activităţi legate de controlul intern managerial;

l) prezintă conducătorului şcolii, ori de câte ori consideră necesar, şi cel puţin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul şcolii, la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică întreprinse, precum şi la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Art.3. (1) Şedinţele SCIM au loc periodic, periodic sau când este cazul;

(2) Şedinţele sunt coordonate de preşedintele comisiei. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce;

(3) La solicitarea comisiei, la şedinţele sale sau în subcomisiile constituite pot participa şi alţi reprezentanţi din cadrul compartimentelor şcolii, a căror contribuţie este necesară în vederea realizării atribuţiilor SCIM şi a celorlalte cerinţe din prezentul Regulament;

(4) Solicitările comisiei, adresate conducătorilor şi/sau subordonaţilor acestora, în contextul prevederilor de la alin. (3), reprezintă sarcini de serviciu.

Art.4. Preşedintele comisiei are următoarele atribuţii:

(1) Asigură coordonarea lucrărilor;

(2) Monitorizează, coordonează şi îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

(3) Emite ordinea de zi a şedinţelor, asigură conducerea şedinţelor şi elaborează minutele şedinţelor şi hotărârile comisiei;

(4) Aprobă şi asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul comisiei către părţile interesate: conducerea şcolii, alte structuri desemnate;

(5) Urmăreşte respectarea termenelor decise de către SCIM şi decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;

(6) Decide asupra participării la şedinţele comisiei şi a altor reprezentanţi din compartimentele şcolii, a căror participare este necesară pentru clarificarea şi soluţionarea unor probleme specifice;

Piața Libertății, 22 Cristian, Brașov
Tel.: 0268/257014; E-mail: scoalacristianbv@yahoo.com

(7) Desemnează secretarul comisiei şi înlocuitorul acestuia.

Art.5. (1) Cu privire la sistemele de control intern managerial, în exercitarea atribuţiilor ce le revin în calitatea de conducători de compartimente din sistemul școlii, au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuţii:

a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanţi, în limita competenţelor şi responsabilităților specifice, aşa cum decurg din atribuţiile compartimentului respectiv;

b) asistă responsabilii de riscuri de la nivelul compartimentelor, în procesul de administrare a riscurilor şi întreprind acţiuni care să menţină riscurile în limite acceptabile;

c) monitorizează activităţile ce se desfăşoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară şi înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformităţile, iniţiază corecţii/acţiuni corective şi preventive etc.);

d) informează prompt conducătorul instituției cu privire la rezultatele verificărilor şi altor acţiuni derulate în cadrul compartimentului;

(2) participă la şedinţele comisiei, la data, ora şi 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 şedinţe;

(4) asigură aprobarea şi transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Art.6. (1) Deciziile SCIM iau prin consensul membrilor prezenţi;

(2) În situaţia în care consensul nu poate fi obţinut, preşedintele comisiei poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenţi;

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul preşedintelui comisiei este decisiv.

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

Art.8. Secretarul comisiei are următoarele atribuţii:

(1) Întocmeşte, centralizează şi distribuie documentele necesare bunei desfăşurări a şedinţelor comisiei;

(2) Întocmeşte rapoarte în baza deciziilor preşedintelui comisiei şi le supune spre aprobare comisiei;

(2a) Întocmește, pe baza rapoartelor anuale de monitorizare a performanțelor primite de la conducătorii de compartimente, o informare privind monitorizarea performanțelor în vederea analizării și aprobării în comisie.

(3) Serveşte drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre compartimentele școlii şi comisie;

(4) Semnalează situaţiile de nerespectare a deciziilor acestora;

(5) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor formalizate realizate;

(6) Verifică modul de respectare a prevederilor Procedurilor formalizate (proceduri de sistem şi proceduri Operaționale), formulează observaţii dacă este cazul şi semnează coperta Procedurilor formalizate;

(7) Distribuie Procedurile formalizate;

Piața Libertății, 22 Cristian, Brașov
Tel.: 0268/257014; E-mail: scoalacristianbv@yahoo.com

(8) Transmite la arhivă ediţiile Procedurilor formalizate retrase;

(9) Primeşte şi înregistrează în registrul propriu aferent procedurilor, procedurilor de sistem transmise pentru avizare şi procedurilor operaționale avizate de conducătorii compartimentelor;

(10) Supune Procedurile formalizate spre avizare membrilor comisiei şi redactează hotărârea acesteia privind avizarea Procedurilor;

(11) Alocă codul unei Proceduri formalizate;

(12) Analizează observaţiile formulate de alte compartimente şi participă la consultările organizate pentru analiza observaţiilor, în cazul Procedurilor Operaţionale;

(13) Înaintează spre avizare preşedintelui SCIM, Procedurile Operaţionale realizate;

(14) Analizează şi pune pe ordinea de zi a şedinţei comisiei solicitările de revizie a Procedurilor formalizate;

(15) Retrage din circulaţie vechile variante ale Procedurilor formalizate şi distribuie noile Proceduri formalizate cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;

(16) Păstrează copiile Procedurilor de Sistem şi a celor Operaționale;

Art.9. Procedurile sau alte documente ale organismelor internaţionale, în raport cu care structurile din Şcoala Gimnazială Cristian derulează acţiuni, prevalează faţă de prevederile prezentei decizii.

Director adj.
Prof. Stanciu Valentina Narcisa

Secretar SCIM.
Prof. Onuțe Otilia