



REGULAMENTUL

de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi”

Art.1.- (1) În cadrul **Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi”** funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al colegiului, denumită în continuare Comisia, constituită prin Decizia Directorului instituției.

(2) Comisia are în componența sa reprezentanți ai structurilor organizatorice din cadrul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi”.

Art.2. – Comisia are următoarele atribuții:

- a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” 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.400 din 12 iunie 2015 al secretarului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale comisiei din cadrul colegiului, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- 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) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale celorlalte compartimente ale colegiului; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
- e) primește semestrial, sau când este cazul, de la compartimentele unității școlare și entitățile subordonate informații/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.

f) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul școlii și entitățile subordonate în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;

g) prezintă Directorului unității școlare, 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, atât la nivelul unității, la compartimentele și la entitățile subordonate, 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, semestrial sau când este cazul.

(2) Ședințele sunt conduse de 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 face parte.

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

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

Art.4. - Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

(1) Asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei;

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

(3) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Directorul unității școlare, alte structuri desemnate.

(4) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.

(5) Propune ordinea de zi și conduce ședințele Comisiei.

(6) Decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din serviciile/compartimentele școlii, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

Art.5. (1) Cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitatea de conducători de compartimente, managerii au 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) 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.);
- (2) participă la ședințele Comisiei, 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 le 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 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 cooperează cu compartimentele implicate din cadrul școlii pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control managerial.

Art.8.- Secretarul Comisiei are următoarele atribuții:

- (1) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.
- (2) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei.
- (3) Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei.
- (4) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre serviciile/compartimentele unității școlare și entitățile subordonate pe de o parte și Comisie, pe de altă parte.
- (5) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora.
- (6) Întocmește, actualizează și modifică registrul riscurilor identificate în cadrul școlii pe baza propunerilor membrilor Comisiei;
- (7) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor realizate;

- (8) Verifică modul de respectare a prevederilor Procedurilor de sistem și Procedurilor Operaționale, formulează observații dacă este cazul și semnează coperta a Procedurilor de sistem și Procedurilor Operaționale;
- (9) Distribuie Procedurile;
- (10) Transmite la arhivă edițiile Procedurilor retrase;
- (11) Primește și înregistrează în registrul propriu aferent procedurilor, Procedurilor de sistem transmise pentru avizare și Procedurilor Operaționale avizate de conducătorii compartimentelor;
- (12) Supune Procedurile spre avizare membrilor Comisiei și redactează hotărârea Comisiei privind avizarea Procedurilor;
- (13) Alocă codul unei Proceduri;
- (14) Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul Procedurilor Operaționale;
- (15) Înaintează spre avizare președintelui Comisiei, Procedurile Operaționale realizate;
- (16) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei solicitările de revizie a Procedurilor;
- (17) Retrage din circulație vechile variante ale Procedurilor și distribuie Procedurile cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;
- (18) Păstrează copiile Procedurilor de Sistem și a celor Operaționale.
- (19) Secretarul Comisiei este asigurat prin secretariatul unității.

Art.9. Procedurile sau alte documente ale organismelor internaționale, în raport cu care structurile unității școlare sau entitățile subordonate derulează acțiuni, prevalează față de prevederile prezentei decizii.

Aprobat C .A .10.02.2017

Președinte SCIM,
Director adjunct,
Prof. Luminița Lăzărescu