



ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA POIENARII BURCHII,
Județul PRAHOVA
Tel/fax: 0244486179
Mail: scoala_poienariiburchii@yahoo.com
Web: <http://www.scoalapoienariiburchii.ro>



REGULAMENTUL

de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare în Școala Gimnazială Poienarii Burchii

Art.1.- (1) În Școala Gimnazială Poienarii Burchii, funcționează Comisia de monitorizare al Școlii, denumită în continuare *Comisia de monitorizare*, constituită prin Decizie a directorului.

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

Art.2. – Comisia de monitorizare 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 și alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea entității și 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 și 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. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Școlii, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.

b) urmărește realizarea obiectivelor și 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 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) analizează și avizează procedurile formalizate (procedurile de sistem și procedurile operaționale) și le transmit spre aprobare conducătorului instituției;

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



SCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA POIENARII BURCHII,
Județul PRAHOVA
Tel/fax: 0244486179

Mail: scoala_poienariiburchii@yahoo.com

Web: <http://www.scoalapoienariiburchii.ro>



- h)** analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- i)** urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale celorlalte compartimente ale Școlii, acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
- j)** primește semestrial, sau când este cazul, de la compartimentele din cadrul Școlii, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse în cadrul acestora;
- k)** acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele Școlii în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern managerial;
- l)** prezintă conducătorului Școlii, ori de câte ori consideră necesar, și cel puțin 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 Școlii, 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 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 cadrul structurii pe care o conduce;

(3) La solicitarea *Comisiei de monitorizare*, la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din cadrul compartimentelor Școlii, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor *Comisiei de monitorizare* 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 de monitorizare are următoarele atribuții:

(1) Asigură coordonarea lucrărilor *Comisiei de monitorizare*;

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

(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: conducerea Școlii, alte structuri desemnate;

(5) Urmărește respectarea termenelor decise de către *Comisia de monitorizare* și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;



SCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA POIENARII BURCHII,
Județul PRAHOVA
Tel/fax: 0244486179

Mail: scoala_poienariiburchii@yahoo.com

Web: <http://www.scoalapoienariiburchii.ro>



(6) Decide asupra participării la ședințele *Comisiei de monitorizare* și a altor reprezentanți din compartimentele Școlii, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice;

(7) Desemnează secretarul *Comisiei de monitorizare* și înlocuitorul acestuia.

Art.5.- (1) Cu privire la sistemele de control intern managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de *conducători de compartimente* din sistemul Școlii, 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 conducătorul instituției 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 intern 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 Școlii, pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control intern managerial.

Art.8.- Secretarul *Comisiei de monitorizare* are următoarele atribuții:

(1) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor *Comisiei de monitorizare*;

(2) Întocmește rapoarte în baza deciziilor președintelui *Comisiei* și 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 *Comisia de monitorizare*.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA POIENARII BURCHII,
Județul PRAHOVA

Tel/fax: 0244486179

Mail: scoala_poienariiburchii@yahoo.com

Web: <http://www.scoalapoienariiburchii.ro>



(2b) Preia informarea întocmită de către Secretarul EGR privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității și o transmite către membrii Comisiei de monitorizare pentru analizare și aprobare.

(3) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre *compartimentele Școlii și Comisie*;

(4) Semnalează *Comisiei de monitorizare* situațiile de nerespectare a deciziilor acestora;

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

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

(7) Distribuie Procedurile formalizate;

(8) Transmite la arhivă edițiile Procedurilor formalizate retrase;

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

(10) Supune Procedurile formalizate spre avizare membrilor *Comisiei de monitorizare* și redactează hotărârea *Comisiei de monitorizare* privind avizarea Procedurilor;

(11) Alocă codul unei Proceduri formalizate;

(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 de monitorizare*, Procedurile Operaționale realizate;

(14) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței *Comisiei de monitorizare* solicitările de revizie a Procedurilor formalizate;

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

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

(17) Secretarul *Comisiei de monitorizare* este asigurat prin Preda Vasilica;

Art.9. Procedurile sau alte documente ale organismelor internaționale, în raport cu care structurile din Școala Gimnazială Poienarii Burchii derulează acțiuni, prevalează față de prevederile prezentei decizii.