**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL COMISIEI DE MONITORIZARE, COORDONARE ŞI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL**

**Capitolul I. – Dispoziţii generale**

Art.1. Scopul Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, îl constituie crearea şi implementarea unui sistem de control intern/managerial integrat în cadrul Școlii Gimnaziale ”Antonie Mogoș” Bălești, care să asigure atingerea obiectivelor instituţiei într-un mod eficient, eficace şi economic.
Art.2. Activitatea Comisiei se desfăşoară 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 entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările şi completările ulterioare şi prezentului Regulament.
Art.3. Obiectul prezentului Regulament îl constituie modul de organizare şi funcţionare a Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial.
**Capitolul II. – Structura organizatorică a Comisiei**
Art.4.
(1) Comisia este formată din preşedinte,  secretar şi membrii .
(2) Coordonarea secretariatului Comisiei este asigurată de către preşedintele Comisiei sau imputernicitul acestuia, care asigură continuitatea lucrărilor Comisiei.
**Capitolul III. – Organizarea şedinţelor şi mecanismul de luare a deciziilor**
Art.5.
(1) Comisia se întruneşte, la convocarea preşedintelui, transmisă cu cel puţin 5 zile înainte de data şedinţei, o dată pe lună sau ori de câte ori se consideră necesar pentru atingerea scopului pentru care a luat fiinţă, în urma transmiterii invitaţiei scrise de către secretariatul Comisiei.
(2) Lucrările Comisiei sunt conduse de către preşedintele Comisiei.
(3) Absenţa de la şedinţa Comisei se motivează în scris către preşedintele Comisiei.
(4) In situaţiile prevăzute la alin. (3), membrul Comisiei are obligaţia de a delega în scris, un înlocuitor din compartimentul său.
Art.6
(1) Comisia îşi desfăşoară activitatea în prezenţa tuturor membrilor săi.
(2) Hotărârile Comisiei se iau prin consens cu votul majoritatii membrilor prezenti.
(3) În situaţia în care consensul nu poate fi obţinut, hotărârea se ia prin votul a jumătate plus unu din numărul membrilor comisiei.
(4) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul preşedintelui este hotărâtor.
(5) In caz de absenţa a preşedintelui, vicepresedintele devine locţiitor de drept al acestuia.
(6) Desfăşurarea şedinţei se consemnează în procesul verbal al şedinţei, care este redactat de către secretariatul Comisiei şi transmis în scris membrilor acesteia în termen de 5 zile lucrătoare de la data şedinţei.
Art.7. Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea a cel puţin jumătate plus unu dintre membrii Comisiei. Orice modificare a Regulamentului se aprobă prin decizie a directorului Școlii Gimnaziale ”Antonie Mogoș” Bălești.

**Capitolul IV. – Atribuţiile Comisiei**
Art.8.
(1) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituţiei, program care cuprinde obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene, precum şi alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea şi aplicarea procedurilor formalizate pe activităţi, perfecţionarea profesională. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conţinute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul 400/12 iunie 2015 al Secretariatului General al Guvernului, particularităţile organizatorice şi funcţionale ale instituţiei, personalul şi structura acestuia, alte reglementări şi condiţii specifice.
(2) Supune aprobării conducătorului directorului Școlii Gimnaziale ”Antonie Mogoș” Ceauru-Bălești programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituţiei, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a deciziei de numire a Comisiei.
(3) Urmăreşte realizarea şi asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial ori de căte ori este nevoie.
(4) Monitorizează şi evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituţiei.
(5) Urmăreşte şi îndrumă compartimentele din cadrul unităţii în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea şi actualizarea acestora şi/sau în alte activităţi legate de controlul intern/managerial.
(6) Primeşte trimestrial, de la compartimentele unităţii informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum şi referiri la situaţiile deosebite observate şi la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.
(7) Evaluează şi avizează procedurile operaţionale elaborate în cadrul unităţii.
(8) Prezintă conducătorului unităţiii, ori de câte ori este necesar, dar cel puţin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică întreprinse, precum şi la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

**Capitolul V. – Atribuţiile preşedintelui Comisiei**
Art.9.
(1) Conduce şi coordonează şedinţele Comisiei şi activitatea secretariatului.
(2) Urmăreşte respectarea termenelor decise de către Comisie şi decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.
(3) Propune ordinea de zi şi acordă cuvântul în şedinţe, în vederea asigurării disciplinei şi bunei desfăşurări a şedinţelor.
(4) Decide asupra participării la şedinţele Comisiei a altor reprezentanţi din compartimentele unităţii, a căror participare este necesară pentru clarificarea şi soluţionarea problemelor specifice.
(5) Face propuneri asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfăşurarea de activităţi cu caracter specific din cadrul Comisiei.
(6) Acordă avizul de conformitate pentru hotărârile Comisiei, informările, evaluările şi raportările întocmite de Comisie.
(7) Asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părţile interesate în conformitate cu prevederile Ordinului SGG nr 400/2015.
(8) In lipsa preşedintelui, din motive întemeiate, atribuţiile acestuia sunt asigurate de către vicepreşdinte, numit şi mandatat în scris în acest sens de către preşedintele Comisiei.

**Capitolul VI – Atribuţiile secretarului Comisiei**
Art.10.
(1) Asigură din punct de vedere tehnic şi metodologic, monitorizarea, organizarea şi îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern/managerial.
(2) Asigură diseminarea dispoziţiilor Comisiei şi serveşte drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre compartimentele unităţii şi Comisie. Secretariatul ţine legătura permanent cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisiei din cadrul compartimentelor instituţiei.
(3) Duce la îndeplinire dispoziţiile preşedintelui Comisiei.
(4) Pregăteşte documentele necesare desfăşurării şedinţei şi le transmite în format scris sau electronic membrilor cu cel puţin 2 zile înainte de şedinţele Comisiei.
(5) Intocmeşte minutele şedinţelor pe care le transmite în format scris sau electronic membrilor Comisiei în termen de 5 zile de la data şedinţei.
(6) Organizează desfăşurarea şedinţelor Comisiei din dispoziţia preşedintelui Comisiei.
(7) Semnalează Comisiei situaţiile de nerespectare a hotărârilor acesteia.
(8) Asigură redactarea documentelor.
(9) Realizează evidenţa şi păstrarea documentelor Comisiei.
**Capitolul VII – Atribuţiile membrilor/conducătorilor de compartimente**
Art.11. Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, conducătorii de compartimente din cadrul instituţiei au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuţii:
a) Identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituţiei şi obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituţiei;
b) Identifică acţiunile şi activităţile pentru realizarea obiectivelor specifice;
c) stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanţi, în limita competenţelor şi responsabilităţilor specifice, aşa cum decurg din atribuţiile compartimentului respectiv;
d) Identifică, evaluează şi prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi stabilirea acţiunilor care să menţină riscurile în limite acceptabile;
e) Inventariază documentele şi fluxurile de informaţii care intră/ies din compartimente, respectiv instituţie, a procesărilor care au loc, a destinaţiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituţie, cu nivelele ierarhic superioare de management şi cu alte entităţi publice;
f) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activităţile ce se desfăşoară în cadrul compartimentului (măsurarea şi 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 şi altor acţiuni derulate în cadrul compartimentului;
i) Iau măsurile pentru îmbunătăţirea sistemului de control intern/managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
j) Participă la şedinţele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora şi locul unde acestea au fost stabilite;
k) Nominalizează participanţii la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activităţi specifice ale Comisiei;
I) Asigură aprobarea şi 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 – Atribuţiile responsabilului de riscuri**
Art.12.
(1 ) Stabileşte metodologia de management a riscurilor;
(2) Stabileşte componenţa echipei de management al riscurilor constituită din ofiteri de risc la nivel de compartimente şi o transmite spre aprobare preşedintelui comisiei;
(3) Elaborează şi actualizează declaraţia de politică privind managementul riscurilor;
(4) Stabileşte obiectivele managementului riscurilor şi-l transmite spre aprobare preşedintelui comisiei;
(5). Întocmeşte, actualizează şi modifică Registrul Riscurilor Identificate;
(6). Stabileşte împreună cu ofiţerii de risc măsuri de ţinere sub control a tuturor categoriilor de riscuri identificate şi le transmite spre implementare tuturor funcţiilor direct vizate.
**Capitolul IX – Dispoziţii finale**
Art.13. (1) Comisia cooperează cu compartimentele din cadrul instituţiei în vederea creării unui sistem integrat de control intern/managerial.
Art.14. (1) Calitatea de membru al Comisiei încetează în următoarele situaţii:
a) încetarea raporturilor de serviciu în condiţiile legii;
b) revocare, prin decizie a directorului Școlii Gimnaziale ”Antonie Mogoș” Ceauru-Bălești, atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile.
(2) In situaţia în care un membru al Comisei absentează nemotivat de la trei şedinţe consecutive, Comisia propune prin vot revocarea sa.
(3) In cazul în care unul dintre membrii Comsiei pierde această calitate, în condiţiile prevăzute la art. 15 alin (1) şi (2), directorul Școlii Gimnaziale ”Antonie Mogoș” Ceauru-Bălești numeşte 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 atribuţie de serviciu pentru membrii Comisiei.