



Ministerul Educației
Inspectoratul Școlar Județean Dolj
Școala gimnazială „Barbu Ionescu” Urzicuta

Str. Calea Craiovei Nr. 23,
207600 Urzicuta, Dolj
Tel. / Fax.: 0251/317658
e-mail: scoala_urzicuta@yahoo.com
www.scoalaurzicuta.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

Nr.1163/12.09.2024

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare a
Scolii Gimnaziale “Barbu Ionescu” Urzicuta

Capitolul I. Dispoziții generale

Art.1 Scopul Comisiei de monitorizare îl constituie dezvoltarea sistemului de control intern managerial proiectat și implementat în cadrul *Scolii Gimnaziale “Barbu Ionescu” Urzicuta*, care să asigure atingerea obiectivelor Scolii într-un mod eficient, eficace și economic.

Art.2 Activitatea Comisiei de monitorizare se desfășoară în conformitate cu prevederile OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și prezentului Regulament.

Art.3. Obiectul prezentului Regulament îl constituie modul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare.

Capitolul II. Structura organizatorică a Comisiei de monitorizare

Art. 4 (1) Comisia este formată din Președinte, Membrii și Coordonator implementare/secretar.

(2) Comisia are în componența sa reprezentanți ai compartimentelor/comisiilor, din cadrul *Scolii Gimnaziale “Barbu Ionescu” Urzicuta*.

Capitolul III. Organizarea ședințelor Comisiei de monitorizare

Art.5 (1) Comisia de monitorizare se întrunește, ori de câte ori se consideră necesar (minim de două ori pe an) pentru atingerea scopului pentru care a luat ființă, la convocarea președintelui, pe bază de convocator scris transmis de către Coordonatorul de implementare cu cel puțin două zile lucrătoare înainte.

(2) Lucrările Comisiei de monitorizare sunt conduse de către Președinte.

(3) Absența de la ședință a Președintelui sau a unor membri ai Comisiei de monitorizare se motivează în scris de către aceștia.

(4) În situațiile prevăzute la alin. (3), vor participa înlocuitorii stabiliți prin Anexa 1 la prezenta Decizie.

(5) La solicitarea Comisiei de monitorizare, la ședințele sale pot participa și alți reprezentanți din structurile funcționale ale Scolii, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei de monitorizare și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.

(6) Solicitățile Comisiei de monitorizare, adresate angajaților Scolii, reprezintă sarcini de serviciu, neducerea la îndeplinire acestora aduce după sine consecințe conform prevederilor legale în vigoare.

Art.6 (1) Comisia de monitorizare își desfășoară activitatea în prezența a două treimi dintre membri săi.

(2) Hotărârile Comisiei se iau prin consens.

(3) În situația în care consensul nu poate fi obținut, hotărârea se ia prin votul a jumătate plus unu din numărul de membri ai comisiei.

(4) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Președintelui este hotărâtor.



Ministerul Educației
Inspectoratul Școlar Județean Dolj
Școala gimnazială „Barbu Ionescu” Urzicuța

Str. Calea Craiovei Nr. 23,
207600 Urzicuța, Dolj
Tel. / Fax.: 0251/317658
e-mail: scoala_urzicuta@yahoo.com
www.scoalaurzicuta.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

(5) Desfășurarea ședinței se consemnează în minuta care este redactată de către Coordonatorul de implementare, înregistrată în Registrul Comisiei de monitorizare și transmisă în scris membrilor acesteia în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței.

Art.7 Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii Comisiei de monitorizare. Orice modificare a Regulamentului se aprobă prin Decizie a Directorului.

Capitolul IV. Atribuțiile Comisiei de monitorizare

Art.8 (1) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial numit în continuare Program de dezvoltare al *Scolii Gimnaziale “Barbu Ionescu” Urzicuța*, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și operaționale, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin OSGG 600/2018, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale *Scolii Gimnaziale “Barbu Ionescu” Urzicuța*, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

(2) Supune spre aprobarea Directorului Programul de dezvoltare, în termen de 15 de zile de la data elaborării sale;

(3) Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea structurilor care le-au stabilit în baza justificării acestora;

(4) Asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

(5) Urmărește și îndrumă structurile din cadrul Scolii în realizarea și actualizarea măsurilor stabilite prin programul de dezvoltare și în alte activități legate de controlul intern/managerial.

(6) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor specifice în raport cu obiectivele generale ale Scolii la care atașează indicatori de performanță pentru evaluarea acestora.

(7) Analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul Scolii, elaborată de Coordonatorul de implementare (Secretarul Comisiei de monitorizare) pe baza raportărilor semestriale privind monitorizarea performanțelor semestriale, de la nivelul structurilor.

(8) Analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către Director.

(9) Primește semestrial, sau când este cazul, de la structurile funcționale ale Scolii informări/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;

(10) Prezintă Directorului, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin semestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat la nivelul Scolii, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.



Ministerul Educației
Inspectoratul Școlar Județean Dolj
Școala gimnazială „Barbu Ionescu” Urzicuta

Str. Calea Craiovei Nr. 23,
207600 Urzicuta, Dolj
Tel. / Fax.: 0251/317658
e-mail: scoala_urzicuta@yahoo.com
www.scoalaurzicuta.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

Capitolul V. Atribuțiile Președintelui Comisiei de monitorizare

Art.9 (1) Emite ordinea de zi și o transmite Coordonatorului de implementare pentru întocmirea și transmiterea convocatorului.

(2) Conduce și coordonează ședințele Comisiei de monitorizare și activitatea de secretariat.

(3) Monitorizează dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Scolii în vederea informării Directorului cu gradul de dezvoltare a acestuia.

(4) Avizeaza și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei de monitorizare către părțile interesate: Directorului, alte structuri desemnate în conformitate cu prevederile OSGG 600/2018.

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

(6) Propune ordinea de zi în vederea întocmirii convocatoarelor și conduce ședințele Comisiei de monitorizare.

(7) Dă cuvântul în ședințe, în vederea asigurării disciplinei și bunei desfășurări a ședințelor.

(8) Decide asupra participării la ședințele Comisiei de monitorizare și a altor reprezentanți din structurile Scolii, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

(9) Face propuneri asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul Comisiei de monitorizare.

(10) Acordă avizul de conformitate pentru hotărârile Comisiei de monitorizare, informările, evaluările și raportările întocmite de Comisia de monitorizare.

(11) În lipsa președintelui, toate atribuțiile menționate la pct. (1)(10) sunt preluate integral de către persoana înlocuitoare stabilită prin prezenta Decizie în Anexa 1.

Capitolul VI. Atribuțiile membrilor Comisiei de monitorizare

Art.10.- (1) Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitatea de responsabili de compartimente/comisii, au fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

a) Identifică obiectivele specifice ale compartimentelor/comisiilor Scolii în concordanță cu obiectivele generale ale Scolii;

b) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice, inclusiv a subactivităților;

c) Identifică riscurile inerente activităților din compartiment/comisie și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

d) Inventariază documente și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente/comisii, respectiv liceu, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele/comisiile din liceu cu nivele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice;

e) 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/comisiei respectiv/e;



Ministerul Educației
Inspectoratul Școlar Județean Dolj
Școala gimnazială „Barbu Ionescu” Urzicuța

Str. Calea Craiovei Nr. 23,
207600 Urzicuța, Dolj
Tel. / Fax.: 0251/317658
e-mail: scoala_urzicuta@yahoo.com
www.scoalaurzicuta.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

f) Monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului/comisiei (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);

g) Evaluează realizarea obiectivelor specifice;

h) Informează prompt Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului/comisiei prin intermediul Coordonatorului de implementare.

(2) Participă la ședințele Comisiei de monitorizare, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.

(3) În caz de indisponibilitate, desemnează o altă persoană din cadrul compartimentului/comisiei 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 intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului/comisiei pe care îl/o conduce.

Capitolul VII. Atribuțiile Coordonatorului de implementare / Secretarul Comisiei de monitorizare

Art.11 (1) Asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, organizarea, îndrumarea și monitorizarea dezvoltării sistemului de control intern managerial;

(2) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări între structurile funcționale ale Scolii și Comisia de monitorizare,

(3) Stabilește sistemul de codificare pentru elaborarea tuturor procedurilor din cadrul Scolii;

(4) Verifică procedurile elaborate de către angajații Scolii din punct de vedere al respectării formei, le supune spre avizare membrilor Comisiei de monitorizare și redactează hotărârea Comisiei de monitorizare privind avizarea Procedurilor;

(5) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor realizate;

(6) Elaborează procedurile de sistem (cu aplicabilitate la întreaga entitate și atunci când este cazul și la entitățile subordonate) și le supune spre avizare Comisiei de monitorizare.

(7) Asigură difuzarea edițiilor în vigoare a procedurilor de sistem elaborate.

(8) Inventariază și gestionează toate procedurile elaborate la nivelul Scolii.

(9) Verifică modul de respectare a prevederilor procedurilor de sistem (PS);

(10) Transmite la arhivă edițiile Procedurilor de sistem și operaționale scoase din uz;

(11) Analizează observațiile formulate de alte compartimente/comisii și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul procedurilor de sistem;

(12) Păstrează originalele Procedurilor operaționale elaborate de către ceilalți angajați ai Scolii atât în format electronic cât și pe suport de hartie.

(13) Gestionează procesul de evaluare a sistemului de control intern/managerial la nivelul Scolii, supune comisiei spre avizare situațiile centralizatoare conform OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și le transmite către ordonatorul principal de credite.

(14) Raspunde în fața organismelor abilitate de audit și control pe probleme legate de sistemul de control intern/managerial, completează toate documentele solicitate de către aceștia în domeniul sistemului de control intern/managerial



Ministerul Educației
Inspectoratul Școlar Județean Dolj
Școala gimnazială „Barbu Ionescu” Urzicuța

Str. Calea Craiovei Nr. 23,
207600 Urzicuța, Dolj
Tel. / Fax.: 0251/317658
e-mail: scoala_urzicuta@yahoo.com
www.scoalaurzicuta.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

Art.12. Procedurile sau alte documente ale organismelor naționale și internaționale, în raport cu care structurile Scolii derulează acțiuni, prevalează față de prevederile prezentei decizii.

Art.13. Desfășoară activitățile de secretariat ale Comisiei de monitorizare și anume:

- (1) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de monitorizare 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 de monitorizare și le transmite membrilor Comisiei de monitorizare cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele Comisiei de monitorizare.
- (3) Întocmește rapoarte în baza deciziilor președintelui Comisiei de monitorizare și le supune spre aprobare Comisiei de monitorizare.
- (4) Întocmește minutele ședințelor pe care le transmite în format scris sau electronic membrilor Comisiei de monitorizare în termen de 5 zile de la data ședinței.
- (5) Semnalează Comisiei de monitorizare situațiile de nerespectare a deciziilor acestora.
- (6) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei de monitorizare solicitările de revizie a procedurilor;
- (7) Duce la îndeplinire deciziile Președintelui Comisiei de monitorizare.

Capitolul VIII. Dispoziții finale

Art.14. Comisia de monitorizare cooperează cu compartimentele/comisiile din cadrul Scolii în vederea creării unui sistem integrat de control intern managerial.

Art.15 Supravegherea lucrărilor Comisiei de monitorizare se va face de către Director.

Art.16 (1) Calitatea de membru al Comisiei de monitorizare încetează în următoarele situații:

- a) Încetarea raporturilor de serviciu în condițiile legii;
 - b) Revocare, prin Decizie a Directorului atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile;
- (2) În situația în care un membru al Comisiei de monitorizare absentează nemotivat de la trei ședințe consecutive, Comisia de monitorizare propune prin vot revocarea sa.
- (3) În cazul în care unul dintre membrii Comisiei de monitorizare pierde această calitate, în condițiile prevăzute la art. 16 alin (1) și (2), Directorul numește un nou membru al Comisiei de monitorizare în termen de 5 zile lucrătoare, la propunerea compartimentului pe care îl reprezintă.

Art. 17. Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei de monitorizare.

DIRECTOR,
Prof. Manuela GRUIA