

Nr. 3032A/ 13.05.2024

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE
MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A
IMPLEMENTĂRII ȘI DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN
MANAGERIAL**

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA

ANUL 2024

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,
prof. Sorin MIHAI

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT, INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT,
prof. LOREDANA MANOLACHE prof. dr. DANIELA STAN

CAPITOLUL I

Art. 1. Scopul comisiei SCIM, îl reprezintă crearea și implementarea unui system de control intern managerial integrat în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Constanța, care să asigure realizarea obiectivelor instituției într-un mod eficient.

Art. 2. Activitatea comisiei de monitorizare se desfășoară în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, ale OSGG NR 1054 din 08-10-2019 pentru aprobarea normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice și a instrucțiunii MEN nr 1/ 16.05.2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - procedură prevăzută în codul controlului intern managerial al entităților publice aprobat prin OSGG nr. 600/2018.

CAPITOLUL II – Organizarea comisiei de monitorizare

Art. 3.1. Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor.

3.2. Comisia este desemnată prin decizie a inspectorului școlar general.

3.3. Președintele comisiei este inspectorul școlar general adjunct al domeniului management.

3.4. Comisia de Monitorizare este asistată de un secretariat tehnic.

3.5. Secretarul tehnic este desemnat prin decizie a inspectorului școlar general.

CAPITOLUL III – Atribuțiile comisiei

Art. 4.1. Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specific, a activităților procedural, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respective informare către inspectorul școlar general.

4.2. Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, care se actualizează anual la nivelul I.Ș.J. Constanța în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termeni, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

4.3. În Programul de dezvoltare se evidențiază, inclusiv, acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial. Atât pentru persoanele cu funcții de conducere cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

4.4. Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al I.Ș.J. Constanța.

4.5. Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile I.Ș.J. Constanța, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile.

4.6. Centralizează riscurile semnificative în Registrul de riscuri al I.Ș.J. Constanța.

4.7. Secretariatul tehnic al Comisiei SCIM, pe baza Registrului de riscuri de la nivelul I.Ș.J. Constanța propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către inspectorul școlar general.

4.8. Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor I.Ș.J. Constanța, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către inspectorul școlar general.

4.9. Elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul I.Ș.J. Constanța; planul este analizat de către Comisia de monitorizare și aprobat de către inspectorul școlar general.

4.10. Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite planul de implementare a măsurilor de control aprobat către compartimentele responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

4.11. Secretariatul tehnic al comisiei elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor, o informare către inspectorul școlar general, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul I.Ș.J. Constanța. Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul I.Ș.J. Constanța.

4.12. Secretariatul tehnic al comisiei analizează procedura din punct de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în procedura documentată.

4.13. Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabilii cu activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către consilierul juridic și se aprobă de către inspectorul școlar general, conform procedurii proprii stabilite la nivelul I.Ș.J. Constanța.

CAPITOLUL IV – Atribuțiile președintelui comisiei de monitorizare

Art. 5.1. Aspecte administrative:

- stabilește obiectivele generale ale I.Ș.J. Constanța;
- dispune emiterea Deciziei de constituire a comisiei;
- dispune emiterea Ordinii de zi a ședințelor comisiei;
- aprobă ROF;
- conduce ședințele comisiei;
- aprobă Minutele ședințelor și hotărârile luate;
- elaborează Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial;
- aprobă situațiile centralizatoare;
- aprobă informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul I.Ș.J. Constanța.

5.2. Managementul riscului:

- aprobă Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor;
- aprobă Planul de implementare a măsurilor de control;
- aprobă Registrul de riscuri la nivelul I.Ș.J. Constanța;
- aprobă informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor.

5.3. Proceduri:

- aprobă procedurile de sistem și cele operaționale.

CAPITOLUL 5 – Atribuțiile secretariatului tehnic

Art. 6. 1. Aspecte administrative:

- organizează desfășurarea ședințelor comisiei;
- emite Ordinea de zi a ședințelor;
- elaborează ROF;
- elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- elaborează Raportările și situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării SCIM;
- elaborează Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul I.Ș.J. Constanța;

6. 2. Managementul riscului

- analizează Registrele de riscuri pe compartimente;
- elaborează registrul de riscuri la nivelul I.Ș.J. Constanța;
- propune profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor;
- Elaborează Planul de implementare a măsurilor de control în vederea aplicării acestuia;
- elaborează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;

6.3. Proceduri:

- centralizează evidențele cu activitățile procedurale de sistem de la nivelul compartimentelor;
- elaborează Situația activităților procedurale de sistem la nivelul I.Ș.J. Constanța;

- ține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- alocă codul procedurilor de sistem;
- verifică dacă procedurile elaborate respectă structura minimală aprobată;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază și arhivează originalul procedurilor operaționale și de sistem.

CAPITOLUL VI – Atribuțiile membrilor comisiei de monitorizare

Art. 7.1. Aspecte administrative:

- iau la cunoștință Minutele ședințelor și după caz, Hotărârile Comisiei de monitorizare;
- coordonează procesul de actualizare al obiectivelor;
- avizează Situația activităților procedurale de sistem de la nivelul I.Ș.J Constanța;
- analizează informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul I.Ș.J Constanța;

7.2. Managementul riscului:

- analizează Registrul de riscuri la nivelul I.Ș.J Constanța;
- analizează Profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul I.Ș.J Constanța;
- analizează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul I.Ș.J Constanța;

7.3. Proceduri:

- analizează procedurile de sistem și, după caz, cele operaționale;
- hotărăsc actualizarea procedurilor.

CAPITOLUL VII – Atribuțiile Conducătorului compartimentului

Art.8.1. Aspecte administrative:

- stabilește obiectivele specifice compartimentului;
- pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile I.Ș.J Constanța, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile;
- dispune elaborarea și aprobă chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial;
- dispune elaborarea și aprobă raportarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul compartimentului numai conducătorii compartimentului de la primul nivel de conducere;

8.2. Managementul riscului:

- decide asupra riscului identificat în formularul de alertă la risc și aprobă formularul de alertă la risc;
- aprobă registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- stabilește și urmărește măsurile de control privind gestionarea riscurilor și le transmite secretariatului tehnic al comisiei de monitorizare;
- analizează și avizează fișa de urmărire a riscului;
- analizează și aprobă raportarea privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment;

8.3. Proceduri:

- elaborează lista de activități procedurale de sistem și operaționale la nivelul compartimentului;
- stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem și procedurilor operaționale;
- verifică procedurile de sistem și operaționale;
- inițiază măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem și operaționale.

CAPITOLUL VIII – Atribuțiile responsabilului cu riscurile

Art.9. Responsabilul cu riscurile are următoarele atribuții:

- Consiliază personalul din cadrul compartimentului pe aspecte de managementul riscurilor;
- Analizează formularele de alertă la risc;
- Elaborează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- Asistă persoana care identifică riscul la elaborarea fișei de urmărire a riscului;
- Urmărește implementarea măsurilor de control din planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative;
- Elaborează raportarea anuală privind procesul de gestionare al riscurilor pe compartiment.

CAPITOLUL X – Dispoziții finale

Art. 10.1. Comisia de monitorizare cooperează cu direcțiile implicate din cadrul instituției și din cadrul unităților subordonate din conducerea acestora în vederea creării unui sistem integrat de control intern managerial;

10.2. Comisia dezvoltă relații funcționale cu organisme similare din alte entități publice.

Art.11. Respectarea prevederilor prezentului regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii comisiei de monitorizare.