



**Inspectoratul Școlar Județean
Dâmbovița**

*Calea Domnească nr. 127, Târgoviște -
Dâmbovița*

*Telefon: 0245/211891; Fax: 0245/613723;
E-mail: isjdb@isj-db.ro; WEB: www.isj-db.ro*



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Nr. 8705/07.09.2016

Aprobat,
Inspector școlar general,
Prof. Sorin ION

Anexă la Decizia nr. 1374/07.09.2016

**Regulament de organizare și funcționare
a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică
a dezvoltării sistemului de control intern managerial
(Revizuit 2016, conform OSGG nr. 200/2016)**

Capitolul I. – Dispoziții generale

Art. 1 (1) Scopul comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial, denumită în continuare *Comisia de monitorizare*, îl reprezintă crearea și implementarea unui sistem de control intern managerial integrat în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița, care să asigure realizarea obiectivelor instituției într-un mod eficient, eficace și economic.

(2) Organizarea sistemului de control intern managerial al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița are în vedere realizarea a trei categorii de obiective permanente:

- *obiective cu privire la eficacitatea și eficiența funcționării* - cuprind obiectivele legate de scopurile entității publice și de utilizarea în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență a resurselor, incluzând și obiectivele privind protejarea resurselor entității de utilizare inadecvată sau de pierderi, precum și identificarea și gestionarea pasivelor.
- *obiective cu privire la fiabilitatea informațiilor externe și interne* – include obiectivele legate de ținerea unei contabilități adecvate, de calitatea informațiilor utilizate în cadrul entității sau difuzate către terți, precum și de protejarea documentelor împotriva oricăror fraude.
- *obiective cu privire la conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne* – cuprind obiective legate de asigurarea că activitățile entității se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legi și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.



Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița

*Calea Domnească nr. 127, Târgoviște -
Dâmbovița*

*Telefon: 0245/211891; Fax: 0245/613723;
E-mail: isjdb@isj-db.ro; WEB: www.isj-db.ro*



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**

Art. 2 Activitatea Comisiei de monitorizare se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3 Obiectul prezentului Regulament îl constituie modul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial.

Capitolul II. – Organizarea Comisiei de monitorizare

Art. 4 (1) Comisia de monitorizare este formată din președinte, secretar, înlocuitor secretar și membri. Componența Comisiei de monitorizare se stabilește prin decizie a conducătorului instituției.

(2) Comisia se întrunește, la convocarea președintelui, ori de câte ori se consideră necesar pentru atingerea scopului pentru care s-a constituit.

(3) Președintele Comisiei emite ordinea de zi a ședințelor, asigură conducerea ședințelor și elaborează minutele ședinței și hotărârile comisiei.

Capitolul III. – Atribuțiile Comisiei de monitorizare

Art. 5 (1) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță pentru evaluarea acestora.

(2) Analizează și prioritizează anual riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării instituției, prin stabilirea limitelor de toleranță.

(3) Analizează și avizează procedurile formalizate și le transmite spre aprobare conducătorului instituției.

(4) Analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul instituției, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor, de la nivelul compartimentelor.

(5) 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.

(6) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia.

(7) Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie.



Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița

*Calea Domnească nr. 127, Târgoviște -
Dâmbovița*

*Telefon: 0245/211891; Fax: 0245/613723;
E-mail: isjdb@isj-db.ro; WEB: www.isj-db.ro*



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**

(8) Elaborează semestrial/anual situația sintetică a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern managerial și situația centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial și le transmite MENCȘ.

Capitolul IV – Atribuțiile președintelui Comisiei de monitorizare

Art. 6 (1) Conduce și coordonează ședințele Comisiei.

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

(3) Decide asupra participării la ședințele Comisiei a altor reprezentanți din compartimentele instituției, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor specifice.

(4) Coordonează procesul de implementare a sistemului de control intern managerial, urmărind parcurgerea celor zece etape prevăzute de legislația aplicabilă în domeniu.

(5) Aprobă Programul de dezvoltare al sistemului de control intern managerial și monitorizează modul în care acesta se realizează.

(6) Elaborează raportul semestrial/anual asupra sistemului de control intern managerial și asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, alte structuri desemnate (ex. Curtea de Conturi a României), în conformitate cu Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul V – Atribuțiile secretarului Comisiei de monitorizare

Art. 7 (1) Asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

(2) Asigură diseminarea dispozițiilor Comisiei de monitorizare și servește drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre compartimentele instituției și Comisie.

(3) Duce la îndeplinire dispozițiile președintelui acesteia.

(4) Întocmește Programul de dezvoltare a SCMI, planul anual de implementare și alte documente specifice Comisiei de monitorizare.

(5) Întocmește semestrial/anual situația sintetică a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern managerial și situația centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial.

(6) Colaborează cu EGR, în vederea elaborării Registrului riscurilor la nivelul instituției.

(7) Realizează evidența și păstrarea documentelor Comisiei.



Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița

Calea Domnească nr. 127, Târgoviște -
Dâmbovița

Telefon: 0245/211891; Fax: 0245/613723;
E-mail: isjdb@isj-db.ro; WEB: www.isj-db.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Capitolul VI – Atribuțiile membrilor Comisiei de monitorizare

Art. 8 Membrii Comisiei au următoarele atribuții:

- a) identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituției și obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituției;
- b) identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- c) stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- d) identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilesc acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- e) inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele instituției, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- f) monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentelor;
- g) evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- h) informează prompt Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și a altor acțiuni derulate în cadrul compartimentelor;
- i) asigură aprobarea și 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 reprezintă.

Capitolul VII – Dispoziții finale

Art. 9 (1) Comisia de monitorizare cooperează cu direcțiile implicate din cadrul instituției și din cadrul unităților subordonate/din coordonarea acesteia, în vederea creării unui sistem integrat de control intern/managerial.

(2) Comisia dezvoltă relații funcționale cu organisme similare din alte entități publice.

Art. 10 Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei de monitorizare.

Secretar Comisia SCMI

Inspector școlar, prof. Cătălina Homeghiu