Şcoala Gimnazială „George Enescu", Oraşul Sinaia
Bulevardul Carol I, nr. 36, Sinaia, Prahova
Cod fiscal 48777037
83://www.scoalageorgeenescu.ro/
email:scoalageorgeenescusinaia@gmail.com
Telefon 0344808155

MINISTERUL EDUCAŢIEI

Nr. 2576/11.09.2024

Aprobat director,
Rădulescu Rodica

ROMÂNIA ŞCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE ENESCU" ORAŞUL SINAIA, JUDEŢUL PRAHOVA MINISTERUL EDUCAŢIEI

REGULAMENTUL SCIM

Art.1.- (1) În cadrul Şcolii Gimnaziale „George Enescu", oraşul Sinaia funcţionează Comisia de monitorizare a şcolii, denumită în continuare Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial, constituită prin Decizia directorului.
(2) Comisia are în componenţa sa conducătorii de compartimente din structura organizatorică, care se actualizează ori de câte ori este cazul.
Art.2. – Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial are următoarele atribuţii:
a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial a şcolii, denumit Program de dezvoltare. Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele, activităţile, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea entităţii şi care se actualizează, anual, la nivelul fiecărei entităţi publice. În Programul de dezvoltare se evidenţiază, în mod distinct, acţiunile de perfecţionare profesională, atât pentru persoanele cu funcţii de conducere, cât şi pentru cele cu funcţii de execuţie.În vederea elaborării programului de dezvoltare se ţine cont de regulile minimale de management conţinute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, particularităţile organizatorice, funcţionale şi de atribuţii ale şcolii, personalul şi structura acestuia, alte reglementări şi condiţii specifice.
b) urmăreşte realizarea obiectivelor şi acţiunilor propuse prin programul de dezvoltare şi 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 şi a activităţilor la care se ataşează indicatori de performanţă sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
e) centralizează riscurile semnificative în Registrul de riscuri al entităţii publice ce sunt colectate de la fiecare compartiment;
f) analizează şi prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entităţii publice, prin stabilirea profilului de risc şi a limitei de toleranţă la risc, anual, aprobate de către conducerea entităţii;
g) analizează şi avizează procedurile documentate şi le transmit spre aprobare conducătorului instituţiei;
h) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanţelor la nivelul entităţii, elaborată de Secretariatul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanţelor anuale, de la nivelul compartimentelor;
i) analizează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entităţii publice transmis de către Secretariatul Comisiei de monitorizare şi aprobat de către conducătorul entităţii publice;

j) urmăreşte elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale celorlaltecompartimente ale şcolii, acestea trebuie să reflecte şi inventarul operaţiunilor/activităţilor ce se desfăşoară în compartimentele respective;
k) primeşte anual, sau când este cazul, de la compartimentele din cadrul unităţii de învăţământ, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum şi referiri la situaţiile deosebite şi la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare întreprinse în cadrul acestora;
l) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele în elaborarea programelor proprii, în realizarea şi actualizarea acestora şi/sau în alte activităţi legate de controlul intern managerial;
m) prezintă conducătorului unităţii de învăţământ, ori de câte ori consideră necesar, şi cel puţin o dată pe an, 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.
Art.3. – (1) Şedinţele Comisiei de monitorizare au loc periodic, semestrial sau când este cazul;
(2) Şedinţele sunt coordonate de preşedintele 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 şedinţele sale sau în subcomisiile constituite pot participa şi alţi reprezentanţi din cadrul compartimentelor unităţii de învăţământ, a căror contribuţie este necesară în vederea realizării atribuţiilor Comisiei de monitorizare şi a celorlalte cerinţe din prezentul Regulament;
(4) Solicitările Comisiei, adresate conducătorilor şi/sau subordonaţilor acestora, în contextul prevederilor de la alin. (3), reprezintă sarcini de serviciu;
(5) Comisia de monitorizare este coordonată de către un preşedinte, care poate fi conducătorul entităţii sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta şi asistată de un secretariat tehnic.
(6) Modul de organizare şi de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea preşedintelui acesteia şi se stabileşte în funcţie de volumul şi de complexitatea proceselor şi activităţilor, pe baza Regulamentului de organizare şi funcţionare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.
Art.4. - Preşedintele Comisiei de monitorizare are următoarele atribuţii:
(1) Asigură coordonarea lucrărilor Comisiei de monitorizare;
(2) Monitorizează, coordonează şi îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
(3) Emite ordinea de zi a şedinţelor, asigură conducerea şedinţelor şi aprobă minutele şedinţelor şi hotărârile comisiei;
(4) Aprobă şi asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei de monitorizare către părţile interesate: conducerea unităţii de învăţământ, alte structuri desemnate;
(5) Urmăreşte respectarea termenelor decise de către Comisia de monitorizare şi decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;

(6) Decide asupra participării la şedinţele Comisiei de monitorizare şi a altor reprezentanţi din compartimentele unităţii de învăţământ, a căror participare este necesară pentru clarificarea şi soluţionarea unor probleme specifice;
(7) Desemnează secretarul tehnic al Comisiei de monitorizare şi înlocuitorul acestuia;
(8) Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea preşedintelui Comisiei de monitorizare şi se organizează în funcţie de dimensiunea, complexitatea şi mediul specific al entităţii publice;
(9) Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entităţii publice, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile;
(10) Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor şi asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor;
(11) Stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor prin identificarea celor mai adecvate modalităţi de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranţei la risc aprobate de către conducerea unităţii de învăţământ şi să asigure delegarea responsabilităţii de administrare a acestoracătre cele mai potrivite niveluri decizionale.
Art.5.- (1) Cu privire la sistemele de control intern managerial, în exercitarea atribuţiilor ce le revin în calitatea de conducători de compartimente din sistemul Liceului, au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuţii:
a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanţi, în limita competenţelor şi reponsabilităţilor specifice, aşa cum decurg din atribuţiile compartimentului respectiv;
b) monitorizează activităţile ce se desfăşoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară şi înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformităţile, iniţiază corecţii/acţiuni corective şi preventive etc.);
c) informează prompt conducătorul instituţiei cu privire la rezultatele verificărilor şi altor acţiuni derulate în cadrul compartimentului;
(2) Participă la şedinţele Comisiei de monitorizare, la data, ora şi 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 şedinţe;
(4) Asigură aprobarea şi 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;
(5) Preşedintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea şedinţelor, conform ordinii de zi, şi aprobă minutele şedinţelor şi, după caz, hotărârile acestora. În funcţie de tematica ordinii de zi a şedinţelor, la solicitarea preşedintelui Comisiei de monitorizare pot participa şi alte persoane în calitate de invitaţi.
Art.6.
(1) Deciziile Comisiei de monitorizare se iau prin consensul membrilor prezenţi;
(2) În situaţia în care consensul nu poate fi obţinut, preşedintele Comisiei poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenţi;
(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul preşedintelui Comisiei este decisiv.

Art.7. Comisia de monitorizare cooperează cu compartimentele implicate, pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control intern managerial.

Art.8.- Secretariatul Comisiei de monitorizare are următoarele atribuţii:

(1) Întocmeşte, centralizează şi distribuie documentele necesare bunei desfăşurări a şedinţelor Comisiei de monitorizare;

(2) Întocmeşte rapoarte în baza deciziilor preşedintelui Comisiei şi le supune spre aprobare Comisiei;

(2a) Întocmeşte pe baza rapoartelor anuale de monitorizare a performanţelor primite de la conducătorii de compartimente o informare privind monitorizarea performanţelor în vederea analizării şi aprobării în Comisia de monitorizare.

(3) Pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entităţii propune profilul de risc şi limita de toleranţă la risc care sunt analizate şi avizate în şedinţa comisiei şi aprobate de către conducătorul entităţii publice;

(4) Primeşte măsurile de control pentru riscurile semnificative de la conducătorii de compartimente şi elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entităţii publice;

(5) Transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării;

(6) Monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi monitorizarea performanţelor o informare către conducătorul entităţii publice, aprobată de preşedintele Comisiei de monitorizare, privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor şi monitorizareaperformanţelor la nivelul entităţii;

(7) Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate şi gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor şi activităţilor prin intermediul indicatorilor de performanţă la nivelul entităţii publice;

(8) Serveşte drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre compartimentele unităţii de învăţământ şi Comisie;

(9) Semnalează Comisiei de monitorizare situaţiile de nerespectare a deciziilor acestora;

(10) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor documentate realizate;

(11) Analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformităţii cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

(12) Distribuie Procedurile documentate;

(13) Transmite la arhivă ediţiile Procedurilor documentate retrase;

(14) Primeşte şi înregistrează în registrul propriu aferent procedurilor, procedurilor documentate avizate de conducătorii compartimentelor;

(15) Supune Procedurile documentate spre avizare membrilor Comisiei de monitorizare şi redactează hotărârea Comisiei de monitorizare privind avizarea Procedurilor;

(16) Alocă codul unei Proceduri documentate;

(17) Analizează observaţiile formulate de alte compartimente şi participă la consultările organizate pentru analiza observaţiilor, în cazul Procedurilor Operaţionale;

(18) Înaintează spre avizare preşedintelui Comisiei de monitorizare, Procedurile Operaţionale realizate;

(19) Analizează şi pune pe ordinea de zi a şedinţei Comisiei de monitorizare solicitările de revizie a Procedurilor documentate;
(20) Retrage din circulaţie vechile variante ale Procedurilor documentate şi distribuie noile Proceduri documentate cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;
(21) Păstrează copiile şi ţine evidenţa tuturor Procedurilor documentate;