



Nr. 120/16.01.2023

**Aprobat,
Director,
Prof. MIC Dănuț**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMISIEI DE MONITORIZARE A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN DIN CADRUL COLEGIULUI NAȚIONAL „CAROL I” CRAIOVA

I. Dispoziții generale

Art. 1 - Scopul Comisiei de monitorizare îl constituie dezvoltarea și implementarea Sistemului de Control Managerial Intern (SCMI), în cadrul Colegiului Național „Carol I” Craiova, conform OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

II. Conducerea Comisiei de monitorizare

Art. 2 – (1) Președintele Comisiei de monitorizare este domnul MIC Dănuț, directorul instituției.
(2) În lipsa președintelui, atribuțiile acestuia vor fi delegate unuia dintre membrii Comisiei de monitorizare

III. Atribuțiile Președintelui Comisiei de monitorizare

Art. 3 – Președintele Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții:

- a) convoacă membrii Comisiei de monitorizare;
- b) propune ordinea de zi, acordă cuvântul în ședințe și veghează la disciplina și buna desfășurare a ședințelor;
- c) aprobă procesul verbal al ședinței, rapoartele și deciziile Comisiei de monitorizare;
- d) supervizează activitățile specifice din cadrul Comisiei de monitorizare;
- e) monitorizează punerea în practică a deciziilor adoptate de către Comisia de monitorizare și decide asupra măsurilor care se impun pentru nerespectarea lor;
- f) decide asupra participării la ședințele Comisiei de monitorizare a altor reprezentanți din cadrul sau din afara Colegiului Național „Carol I” Craiova, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței;

IV. Atribuțiile Comisiei de monitorizare

Art. 4 - Comisia de monitorizare are următoarele atribuții:

- a) implementează în cadrul Colegiului Național „Carol I” Craiova standardele de management și control intern referitoare la mediul de control, performanța și managementul riscurilor, informare și comunicare, activități de control, auditarea și evaluarea, conform prevederilor OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;



b) elaborează și aprobă programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al ministerului, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia.

La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale unitatii, personalul și structura acestuia precum și alte reglementări și condiții specifice;

c) supune aprobării directorului, programul anual de dezvoltare a sistemului de control managerial;

d) monitorizează respectarea termenelor prevăzute în programul de dezvoltare a sistemului de control managerial și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;

e) îndrumă departamentele din structura unitatii în vederea elaborării programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial;

f) aprobă formatele standard ale documentelor aferente sistemului de control managerial intern și planificării strategice în cadrul Colegiului Național „Carol I” Craiova ;

g) evaluează și avizează procedurile de sistem elaborate în cadrul Centrului Județean de Excelență Dolj;

h) elaborează, actualizează și avizează registrul riscurilor la nivelul Centrului Județean de Excelență Dolj;

i) răspunde de implementarea standardelor de control managerial intern în cadrul Colegiului Național „Carol I” Craiova;

j) primește, semestrial, de la departamente, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor or/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

k) prezintă directorului ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe semestru, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial intern, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;

l) membrii Comisiei de monitorizare asigură aducerea la îndeplinire a deciziilor acestei structuri;

m) elaborează formate standard de documente pentru sistemul de control managerial intern și planificarea strategică;

n) întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei de monitorizare;

o) semnalează directorului situațiile de nerespectare a deciziilor acestuia și propune măsurile de corectare care se impun;

p) centralizează, analizează, sintetizează și emite documente în domeniile de competență;

q) duce la îndeplinire și transmite deciziile Președintelui acesteia;

r) înaintează directorului propuneri pentru eficientizarea Sistemului de control managerial intern și a planificării strategice la nivelul ministerului;

s) propune Președintelui Comisiei de monitorizare participarea la ședințele Comisiei a altor reprezentanți din cadrul sau din afara, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței;



- t) membrii Comisiei au obligația de a asigura informarea permanentă a directorului cu privire la totalitatea activităților desfășurate și de a obține avizul acestuia cu privire la documentele și punctele de vedere prezentate în cadrul Comisiei ;
- u) pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, Comisia va beneficia de sprijinul tuturor departamentelor aflate în subordinea Centrului Județean de Excelență Dolj.

V. Atribuțiile Secretarului Tehnic al Comisiei de monitorizare

Art. 5 – Secretariatul Tehnic are următoarele atribuții principale:

- a) convoacă, la cererea Președintelui Comisiei de monitorizare membrii, la ședințele Comisiei de monitorizare, organizează ședințele și participă la acestea;
- b) întocmește documentele pentru ședința Comisiei de monitorizare și le transmite în format electronic membrilor cu cel puțin 2 zile înainte de ședință;
- c) întocmește procesele verbale ale ședințelor Comisiei de monitorizare, pe care le transmite în format electronic membrilor acestora;
- d) asigură diseminarea dispozițiilor Comisiei de monitorizare și se constituie drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre structurile care funcționează în subordinea/ în coordonarea/ sub autoritatea Colegiului Național „Carol I” Craiova .
- e) analizează procedurile realizate din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată
- f) propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către conducătorul entității publice.
- g) transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

VI. Organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziilor

Art. 6 – (1) Ședințele Comisiei de monitorizare se desfășoară în baza convocărilor transmise cu 3 zile înainte membrilor Comisiei sau la solicitarea Președintelui.

(2) Activitatea Comisiei de monitorizare se desfășoară în baza programului de dezvoltare a Sistemului de control managerial al unitatii.

(3) Deciziile Comisiei de monitorizare se adoptă prin consensul membrilor prezenți, în caz contrar decizia va fi luată prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți. În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Președintelui este considerat hotărâtor.

(4) Membrii Comisiei de monitorizare care nu pot participa la ședințe, din motive obiective vor transmite o motivare scrisă către Președintele Comisiei de monitorizare cu două zile înainte de ședință, și vor desemna un înlocuitor.

(5) Desfășurarea ședinței Comisiei de monitorizare se consemnează într-un proces-verbal care este aprobat ulterior de către Președinte.



VII. Dispoziții finale

Art. 7 – Calitatea de membru al Comisiei de monitorizare încetează în următoarele situații:

- a) prin încetarea raporturilor de serviciu în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și în orice alte situații în care membrul respectiv, nu mai îndeplinește funcția de conducător al structurii din subordinea/ în coordonarea/ sub autoritatea Colegiului Național „Carol I” Craiova ;
- b) la solicitarea directorului Colegiului Național „Carol I” Craiova ;
- c) în cazul în care unul dintre membrii Comisiei de monitorizare pierde această calitate, în condițiile prevăzute la lit. a) și b), structura în cauză va propune un nou membru al Comisiei de monitorizare în termen de trei zile și va comunica prin adresă scrisă numele persoanei desemnate, secretarului.

Întocmit,

Secretar Comisie SCIM

Prof. POPESCU Luminița