Aprobat CA din data: 08.10.2025
Inspector Școlar General,
Prof. Valentin – Irinel STANCU

Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial

Capitolul I. : Dispozitii generale

Art. 1 Scopul comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern 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 economic.
Art. 2 Activitatea Comisiei de monitorizare se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, ale Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 1054/08.10.2019 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.

Capitolul II: Organizarea Comisiei de monitorizare

Art. 3 (I) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor (domeniul management, domeniul curriculum și inspecție școlară, domeniul economic și tehnic administrativ, domeniul juridic) cu excepția compartimentului de audit public intern.
(2) Comisia este desemnată prin decizie a inspectorului școlar general.
(3) Președintele comisiei este inspectorul școlar general.
(4) Comisia de monitorizare este asistată de un Secretariat tehnic, desemnat prin decizie a inspectorului școlar general.

Capitolul III. : Atribuțiile Comisiei de monitorizare

Art. 4 (1) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare cătreinspectorul școlar general.
(2) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice. Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele entității publice 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 termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
(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 legislația în domeniu.
(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 entității publice.
(5) Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entității publice, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile.
(6) Centralizează riscurile semnificative în Registrul de riscuri al entității publice.
(7) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entității, 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.
(8) Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entitătți publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea instituției.
(9) Elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de inspectorul școlar general.
(10) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.
(11) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor, o informare către conducătorul entității publice, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității. Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul entității publice.
(12) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizează procedura din punct de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.
(13) Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabilii de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către secretarul Comisiei de monitorizare și se aprobă de către inspectorul școlar general.

Capitolul IV - Atribuțiile președintelui Comisiei de monitorizare

Art. 5 (l) Aspecte administrative
- Stabilește obiectivele generale ale entității publice;
- Dispune emiterea deciziei de constituire a Comisiei de monitorizare;
- Dispune emiterea ordinii de zi a ședințelor Comisiei de monitorizare;
- Aprobă Regulamentul Comisiei de monitorizare;
- Conduce ședințele Comisiei de monitorizare;

- Aprobă minutele ședințelor Comisiei de monitorizare și hotărârile luate;
- Aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității;
- Elaborează Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie;
- Aprobă situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- Aprobă informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității.

(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 pe entitate;
- Aprobă Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor.

(3) Proceduri
- Aprobă Procedurile de sistem și Procedurile operaționale.

Capitolul V :Atribuțiile secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare

Art. 6 (l) Aspecte administrative
- Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de monitorizare;
- Emite ordinea de zi a ședințelor Comisiei de monitorizare;
- Elaborează Regulamentul Comisiei de monitorizare;
- Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității;
- Elaborează Raportările și situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- Elaborează Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității.

(2) Managementul riscului
- Analizează registrele de riscuri pe compartimente;
- Elaborează Registrul general al riscurilor pe entitate;
- Propune Profilul de risc şi limita de toleranță a riscurilor la nivelul entității;
- Elaborează Planul de implementare a măsurilor de control (prin centralizarea măsurilor primite de la compartimente) şi îl transmite la compartimente (aprobat) în vederea aplicării acestuia;
- Elaborează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor.

(3) Proceduri
- Centralizează evidențele cu activități procedurale de la nivelul compartimentelor;
- Elaborează situația activităților procedurale la nivelulinstituției;
- Ține evidența şi înregistrează procedurile de sistem şi operaționale;
- Verifică dacă procedurile elaborate respectă structura minimă aprobată;
- Distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- Îndosariază originalul procedurilor și copiile retrase și arhivează procedurile.

Capitolul VI - Atribuțiile membrilor Comisiei de monitorizare

Art. 7 (I) Aspecte administrative

- Iau la cunoştinţă minutele şedinţelor şi după caz, Hotârârile Comisiei de monitorizare;
- Coordonează procesul de actualizare al obiectivelor;
- Avizează situația activităților procedurale la nivelul instituției;
- Analizează informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul instituției.

(2) Managementul riscului

- Analizează Registrul general al riscurilor pe instituție;
- Analizează Profilul de risc şi limita de toleranță a riscurilor la nivelul instituției;
- Analizează Informarea privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor.

(3) Proceduri

- Analizează Procedurile de sistem și pe cele operaționale;
- Hotărăsc actualizarea procedurilor.

Capitolul VII : Atribuțiile Conducătorul compartimentului

Art. 8 (l) Aspecte administrative

- Stabileşte obiectivele specifice ale compartimentului;
- Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile instituției, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile;
- Dispune elaborarea şi aprobă Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial;
- Dispune elaborarea şi aprobă Raportarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul compartimentului (numai conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere).

(2) Managementul riscului

- Decide asupra riscului identificat în Formularul de alertă la risc şi aprobă FAR-ul;
- Aprobă Registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- Stabileşte şi urmăreşte măsurile de control privind gestionarea riscurilor şi le transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
- Analizează şi avizează Fişa de urmărire a riscului (FUR)
- Aprobă Raportarea privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment.

(3) Proceduri

- Elaborează lista de activități procedurale de la nivelul compartimentului;
- Stabileşte persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor;
- Verifică și semnează procedurile de sistem şi operaționale;
- Inițiază măsuri pentru actualizarea procedurilor.

Capitolul VIII: Atribuțiile responsabilului cu riscurile

Art. 9 Responsabilul cu riscurile are următoarele atribuții:

- Consiliază personalul din cadrul compartimentului pe aspecte de management al riscurilor;
- Analizează Formularele de alertă la risc;
- Elaborează Registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- Asistă persoana care identifică riscul la elaborarea Fişei de urmărire a riscului;
- Urmăreşte implementarea măsurilor de control din Planul de măsuri;
- Elaborează Raportarea anuală privind procesul de gestionare al riscurilor pe compartiment.

Capitolul IX: Dispoziții finale

Art. 10 (I) Comisia de monitorizare cooperează cu direcțiile implicate din cadrul instituției şi din cadrul unităților subordonate sau 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. 11 Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei de monitorizare.

Secretariat Tehnic SCIM

Inspectori școlari,
Prof. Simona-Maria MIHAI
Prof. Mihail-Iulian STAN

Avizat
Consilier juridic,
Jr. Tudor DUMITRESCU