Anexa nr. 2
la DECIZIA nr. 3 / 05.09.2025

Regulament de Organizare şi Funcţionare al Comisiei de monitorizare a Sistemului de Control Managerial Intern

I. Dispoziţii generale

Art. 1 - (1) În vederea monitorizării, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul unității Liceul Tehnologic „Ioniță G. Andron" Negrești Oaș constituie, prin decizie internă, o structură cu atribuţii în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

(2) Activitatea Comisiei de monitorizare se desfăşoară în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern / managerial al entităţilor publice, cuprinzând standardele de control intern / managerial la entitățile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern / managerial şi cu dispoziţiile prezentului Regulament.

II. Constituirea Comisiei de monitorizare

Art. 2 – (1) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a unității. În cazul în care unitatea de învățământ nu are o structură organizatorică dezvoltată, Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanţi ai compartimentelor, desemnaţi de către conducătorul unității.

(2) Comisia de monitorizare este coordonată de către un preşedinte, care poate fi conducătorul unității sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta şi asistată de un secretariat tehnic.

(3) La nivelul unității Liceul Tehnologic „Ioniță G. Andron" Negrești Oaș, preşedintele Comisiei de monitorizare este Bud Rodica Nicoleta.

(4) În lipsa preşedintelui, din motive întemeiate, atribuţiile acestuia sunt asigurate de către alt membru al Comisiei, numit şi mandatat în scris în acest sens de către preşedintele Comisiei.

III. Atribuţiile Comisiei de monitorizare

Art. 3 – Preşedintele Comisiei de monitorizare are următoarele atribuţii:

a) conduce şi coordonează şedinţele Comisiei şi activitatea secretariatului tehnic;

b) urmăreşte respectarea termenelor decise de către Comisie şi decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor;

c) aprobă ordinea de zi şi acordă cuvântul în şedinţe, în vederea asigurării disciplinei şi bunei desfăşurări a şedinţelor;

d) decide asupra participării la şedinţele Comisiei de monitorizare a altor reprezentanţi din cadrul sau din afara unității, a căror prezenţă este necesară pentru clarificarea

aspectelor aflate pe ordinea de zi a şedinţei;

e) supervizează activităţile specifice din cadrul Comisiei de monitorizare;

f) acordă avizul de conformitate pentru hotărârile Comisiei, informările, evaluările şi raportările întocmite de Comisie;

g) asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor / raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părţile interesate în conformitate cu prevederile Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018.

Art. 4 - Pentru îndeplinirea scopului pentru care a fost constituită, Comisia exercită următoarele atribuţii:

a) implementează în cadrul unității standardele de control intern managerial, conform prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

b) elaborează şi supune aprobării directorului, programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al unității, program care cuprinde obiective, acţiuni, termene, responsabili precum şi unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conţinute în standardele de control intern, atribuţiile, particularităţile organizatorice şi funcţionale ale unitatii, personalul şi structura acestuia precum şi alte reglementări şi condiţii specifice;

c) urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial şi decide măsurile care se impun în cazul nerespectării prevederilor acestuia;

d) identifică şi prioritizează periodic obiectivele generale ale unității, realizează monitorizarea și evaluarea anuală a realizării obiectivelor;

e) solicită / primeşte de la compartimentele din cadrul unității, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, precum şi referiri la situaţiile deosebite şi la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare întreprinse;

f) îndrumă compartimentele din structura unității în elaborarea, realizarea, actualizarea procedurilor formalizate pe activități şi/sau cu privire la alte activităţi legate de controlul intern managerial;

g) avizează/verifică procedurile formalizate pe activităţi elaborate de către compartimentele funcționare din cadrul unității;

h) asigură armonizarea procedurilor utilizate în sistemul de control intern managerial, la nivelul compartimentelor în situaţia operaţiunilor / activităţilor comune acestor compartimente;

i) elaborează şi prezintă directorului unității, în vederea aprobării şi cuprinderii în rapoartele prevăzute de lege, situaţiile centralizatoare trimestriale / anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial, conform dispoziţiilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018;

j) stabileşte măsurile de organizare şi efectuare a operaţiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial;

k) întocmeşte Situaţia sintetică a rezultatelor autoevaluării, prevăzută în anexa nr. 4.2 la Instrucţiunile privind întocmirea, aprobarea şi prezentarea raportului asupra sistemului de control intern / managerial, aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018;

l) apreciază gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial al unității de învățământ, cu standardele de control intern managerial în raport cu numărul de standarde implementate;

m) elaborează şi prezintă directorului unității, în vederea semnării, proiectul de Raport asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie a fiecărui an, conform formularului anexă 4.3 prevăzut în anexa nr.4 la Instrucţiunile privind întocmirea, aprobarea şi prezentarea raportului asupra sistemului de control intern / managerial, aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018;

n) membrii Comisiei au obligaţia de a asigura informarea permanentă a directorului cu privire la totalitatea activităţilor desfăşurate şi de a obţine avizul acestuia cu privire la documentele şi punctele de vedere prezentate în cadrul Comisiei;

o) pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin, Comisia va beneficia de sprijinul tuturor compartimentelor din structura organizatorică unității.

Art. 5 - Membrii Comisiei îndeplinesc următoarele atribuţii:

a) transmit secretariatului tehnic al Comisiei materialele necesare parcurgerii etapelor Programului de dezvoltare;

b) analizează observaţiile şi propunerile formulate de membrii secretariatului tehnic al Comisiei;

c) decid refacerea materialelor transmise, pe baza observaţiilor şi propunerilor formulate sau menţinerea lor;

d) analizează materialele supuse aprobării Comisiei, formulează, dacă este cazul, şi transmit secretariatului tehnic al Comisiei observaţiile şi propunerile pe marginea acestora;

e) în cazul imposibilităţii participării la şedinţele Comisiei deleagă dreptul de participare şi vot în cadrul şedinţelor înlocuitorului de drept sau împuternicesc în scris o altă persoană în acest sens;

f) votează cu privire la punctele de pe ordinea de zi supuse aprobării Comisiei.

Art. 6 – Secretariatul Tehnic are următoarele atribuţii principale:

a) convoacă, la cererea Preşedintelui Comisiei de monitorizare membrii, la şedinţele Comisiei de monitorizare, organizează şedinţele şi participă la acestea;

b) întocmeşte:

- observaţii şi propuneri pe marginea materialelor transmise de membrii Comisiei;
- sinteza materialelor transmise de membrii Comisiei;
- adresele de convocare a şedinţelor Comisiei;
- procesele verbale ale şedinţelor Comisiei;
- hotărârile Comisiei;

c) definitivează forma sub care sintezele sunt supuse dezbaterii/aprobării Comisiei;

d) asigură multiplicarea şi difuzarea adreselor de convocare şi a materialelor discutate în cadrul şedinţelor Comisiei;

e) transmite prin e-mail membrilor Comisiei:

- observaţii şi propuneri pe marginea materialelor transmise de membrii Comisiei;

- adresele de convocare a şedinţelor Comisiei;

- materialele dezbătute/aprobate în cadrul şedinţelor;

- procesele verbale ale şedinţelor;

- hotărârile Comisiei.

f) consiliază membrii Comisiei cu privire la materialele necesare a fi elaborate;

g) elaborează, cu aprobarea preşedintelui Comisiei, orice alte adrese/materiale sunt necesare a fi elaborate în cadrul procesului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;

h) asistă preşedintele Comisiei în cadrul şedinţelor Comisiei;

i) clasează, păstrează şi arhivează, în conformitate cu prevederile legale specifice arhivării, toată documentaţia aferentă procesului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

Art. 7 - În exercitarea atribuţiilor ce le revin, conducătorii de compartimente din cadrul unității, cu privire la sistemul de control intern managerial, aceştia au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuţii:

a) identifică obiectivele specifice ale compartimentelor pe care le conduc şi obiectivele derivate din obiectivele generale ale unității;

b) identifică acţiunile şi activităţile pentru realizarea obiectivelor specifice;

c) stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanţi, în limita competenţelor şi responsabilităţilor specifice, aşa cum decurg din atribuţiile compartimentului respectiv;

d) identifică, evaluează şi prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi stabilirea acţiunilor care să menţină riscurile în limite acceptabile;

e) inventariază documentele şi fluxurile de informaţii care intră/ies din compartimente, respectiv unitate, a procesărilor care au loc, a destinaţiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din unitate, cu nivelele ierarhic superioare de management şi cu alte entităţi publice;

f) monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activităţile ce se desfăşoară în cadrul compartimentului (măsurarea şi înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);

g) evaluează realizarea obiectivelor specifice;

h) informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor şi altor acţiuni derulate în cadrul compartimentului;

i) iau măsurile pentru îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;

j) participă la şedinţele Comisiei, la data, ora şi locul unde acestea au fost stabilite;

k) asigură aprobarea şi 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 conduc.

IV. Organizarea și desfășurarea şedinţelor Comisiei de monitorizare

Art. 8 – (1) Întâlnirile de lucru ale Comisiei au loc periodic, lunar /trimestrial sau mai des dacă situaţia o impune.

(2) Comisia funcţionează în plen. Cvorumul este asigurat prin prezenţa a cel puţin două treimi din membrii Comisiei sau a înlocuitorilor lor de drept sau împuterniciţi.

(3) Absenţa de la şedinţa Comisei se motivează în scris către preşedintele Comisiei.

(4) În situaţiile prevăzute la alin. (3), membrul Comisiei are obligaţia de a delega, în scris, un înlocuitor din compartimentul său.

Art. 9 – (1) Propunerea pentru ordinea de zi se stabileşte de comun acord de către membrii și secretariatul tehnic al Comisiei, şi se prezintă spre aprobare preşedintelui Comisiei cu cel puţin 2 zile lucrătoare înainte de data desfăşurării şedinţei.

(2) Secretarul tehnic al Comisiei întocmește convocatorul pe care îl transmite membrilor Comisiei, alături de materialele care vor fi analizate/aprobate în cadrul şedinţei Comisiei, pe suport hârtie sau prin e-mail, la adresele indicate de aceştia, conform termenului stabilit.

(3) Secretarul tehnic al Comisiei asigură comunicarea necesară în vederea convocării şedinţelor Comisiei, respectiv redactarea şi multiplicarea materialelor.

Art. 10 – (1) Locul de desfășurare a ședințelor este la sediul unității de învățământ. Organizarea ședințelor este responsabilitatea secretariatului tehnic al Comisiei. Acesta asigură elaborarea documentelor necesare bunei desfășurări a ședințelor, cum ar fi:

- Asigurarea protocolului ședinței;

- Ordinea de zi a ședinței;

- Notele informative și/sau de solicitare a propunerilor pentru ordinea de zi din partea structurilor organizatorice;

- Invitațiile de participare la ședințe, dacă este cazul;

- Minute și procese verbale în urma ședințelor organizate;

- Diferite rapoarte și alte documente specifice la solicitarea președintelui Comisiei etc.

Art. 11 – (1) Şedinţele Comisiei de monitorizare se desfăşoară în baza convocărilor transmise. 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.

(2) Au drept de vot membrii Comisiei, precum şi persoanele care de drept sau prin împuternicire scrisă pot înlocui membrii Comisiei. Persoanele care sunt împuternicite

să reprezinte membrii Comisiei transmit aceste împuterniciri secretariatului tehnic al Comisiei.

(3) Deciziile Comisiei se iau cu majoritate simplă de voturi. În caz de egalitate de voturi, preşedintele Comisiei decide.

(4) Deciziile luate în plenul Comisiei sunt cuprinse în hotărârile scrise ale Comisiei.

Art. 12 - (1) În cadrul ședințelor Comisiei se dezbat diferite aspecte referitoare la proiectarea, implementarea și menținerea eficace a unui sistem de control intern managerial adecvat activităților desfășurate la nivelul unității, se elaborează și se aprobă documente care atestă funcționarea sistemului de control managerial, alte documente specifice activității Comisiei.

(2) Desfăşurarea şedinţei Comisiei de monitorizare se consemnează într-un proces-verbal.

(3) Redactarea hotărârilor Comisiei se face de către secretarul tehnic al Comisiei. Hotărârile sunt semnate de Preşedintele Comisiei.

(4) Hotărârile și procesele-verbale ale Comisiei se transmit prin e-mail sau în formă scrisă, membrilor Comisiei în termenul stabilit, la adresele indicate de către aceştia.

V. Dispoziţii finale

Art. 13 – Directorul unității analizează informările privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial şi dispune măsurile ce se impun în vederea dezvoltării acestuia.

Art. 14 - Comisia cooperează cu compartimentele din cadrul unității de învățământ în vederea creării unui sistem integrat de control intern managerial.

Art. 15 – (1) Calitatea de membru al Comisiei încetează în următoarele situaţii:

a) încetarea raporturilor de serviciu în condiţiile legii;

b) revocare, prin decizie a directorului, atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile.

(2) În situaţia în care un membru al Comisiei absentează nemotivat de la trei şedinţe consecutive, Comisia propune prin vot revocarea sa.

(3) În cazul în care unul dintre membrii Comsiei pierde această calitate, directorul unității, numeşte un nou membru al Comisiei, la propunerea compartimentului pe care îl reprezintă.

Art. 16 - Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuţie de serviciu pentru membrii Comisiei.

Art. 17 - Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea a cel puţin jumătate plus unu dintre membrii Comisiei. Orice modificare a Regulamentului se aprobă prin

Decizie a directorului unității de învățământ.

PREȘEDINTE: Bud Rodica Nicoleta

MEMBRI:

1. Comiati Liliana
2. Feher Benedicta Alexandina
3. Jula Monica Alina
4. Solomon Flavius Lucian

SECRETARIAT TEHNIC: Ardelean Adrian Eugen