

**NR.1922/31.10.2022**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI PENTRU CONTROL MANAGERIAL INTERN**

**CAP. I - DISPOZIŢII GENERALE**

**Art. 1** - În cadrul Şcolii Gimnaziale Nr.1 Nămoloasa funcţionează Comisia pentru control managerial intern, constituită prin decizia directorului şi denumită în continuare Comisia SCIM.

**Art. 2 -**Scopul Comisiei SCIM îl constituie crearea şi implementarea unui sistem de controlmanagerial intern integrat în cadrul instituţiei, care să asigure atingerea obiectivelor Şcolii Gimnaziale Nr.1 Nămoloasa într-un mod eficient, eficace şi economic.

**Art. 3 -**Activitatea Comisiei SCIM se desfăşoară în conformitate cu prevederile Ordinului ministruluifinanţelor publice nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările şi completările ulterioare şi ale prezentului Regulament.

**CAP. II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 4 -**Comisia este formată din3membri după cum urmează:

* președinte: responsabilul comisiei de evaluare și asigurare a calității- Rusu Mihaela
* secretar: secretarul școlii- Rotaru Margareta
* membru: administratorul financiar al școlii- Cojocaru Cătălina

**CAP. III - ATRIBUŢIILE COMISIEI SCIM**

**Art. 5 -**Comisia are următoarele atribuții:

(a) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituţiei, program care cuprinde obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene, precum şi alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea şi aplicarea procedurilor formalizate pe activităţi şi perfecţionarea profesională respectând regulile minimale de management, conţinute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul ministrului finanţelor publice nr.946/2005, cu modificările şi completările ulterioare, particularităţile organizatorice şi funcţionale ale instituţiei, personalul şi structura acestuia, alte reglementări şi condiţii specifice.

(b) Supune aprobării conducătorului instituţiei programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituţiei, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a deciziei.

(c) Urmăreşte realizarea şi asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial ori de câte ori este nevoie.

(d) Monitorizează şi evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituţiei.

(e) Urmăreşte şi îndrumă compartimentele din cadrul instituţiei în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea şi actualizarea acestora şi/sau în alte activităţi legate de controlul intern/managerial.

(f) Primeşte, trimestrial, de la compartimentele instituţiei informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum şi referiri la situaţiile deosebite observate şi la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.

(g) Evaluează şi avizează procedurile elaborate în cadrul instituţiei.

(h) Prezintă conducătorului instituţiei, ori de câte ori este necesar, dar cel puţin trimestrial, 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.

**CAP. IV- ORGANIZAREA ŞEDINŢELOR ŞI LUAREA DECIZIILOR**

**Art. 6 -**(1) Comisia se întruneşte la convocarea preşedintelui, transmisă cu cel puţin 5 zile înainte dedata şedinţei, o dată pe trimestru sau ori de câte ori se consideră necesar.

(2) Şedinţele sunt conduse de către preşedintele Comisiei iar în caz de indisponibilitate acesta deleagă, în scris, un înlocuitor.

(3) Absenţa de la şedinţe 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.

(5) La solicitarea Comisiei, la şedinţele sale pot participa şi alte persoane din cadrul unităţii a căror contribuţie este necesară în realizarea atribuţiilor Comisiei.

(6) Solicitările Comisiei SCIM, adresate în contextul alin.(5), reprezintă sarcini de serviciu.

**Art. 7**-(1) Comisia îşi desfăşoară activitatea în prezenţa tuturor membrilor săi sau delegaţilor, dupăcaz.

(2) Hotărârile Comisiei SCIM se iau prin votul majorităţii participanţilor.

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul preşedintelui este hotărâtor.

(4) Procesul verbal al şedinţei, redactat de către secretarul Comisiei SCIM şi semnat de către toţi participanţii la şedinţă, va fi numerotat şi arhivat la Comisie.

**CAP. V - ATRIBUŢIILE PREŞEDINTELUI COMISIEI SCIM**

**Art. 8**-(1) Convoacă şi conduce şedinţele Comisiei SCIM şi coordonează activitatea secretariatului.

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

(3) Propune ordinea de zi şi acordă cuvântul în şedinţe, în vederea asigurării disciplinei şi bunei desfăşurări a şedinţelor.

(4) Decide asupra participării la şedinţele Comisiei SCIM a altor reprezentanţi din compartimentele instituţiei, a căror participare este necesară pentru clarificarea şi soluţionarea problemelor specifice.

(5) Face propuneri asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfăşurarea de activităţi cu caracter specific din cadrul Comisiei SCIM.

(6) Acordă avizul de conformitate pentru hotărârile Comisiei SCIM, informările, evaluările şi raportările întocmite de Comisie.

(7) Asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei SCIM către părţile interesate în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 946/2005, cu completările şi modificările ulterioare.

**CAP. VI - ATRIBUŢIILE SECRETARIATULUI COMISIEI SCIM**

**Art. 9**-(1) Organizează convocarea şedinţelor la solicitarea preşedintelui acesteia.

(2) Pregăteşte documentele necesare desfăşurării şedinţei şi le transmite membrilor, în format scris sau electronic, cu cel puţin 2 zile înainte de şedinţele comisiei.

(3) Întocmeşte procesele verbale ale şedinţelor şi asigură redactarea rapoartelor Comisiei SCIM şi a altor documente specifice.

(4) Asigură diseminarea dispoziţiilor Comisiei SCIM şi serveşte drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre compartimentele instituţiei şi Comisie.

(5) Semnalează Comisiei SCIM situaţiile de nerespectare a hotărârilor acesteia.

(6) Asigură, din punct de vedere tehnic şi metodologic, monitorizarea, organizarea, distribuirea şi arhivarea procedurilor de sistem/operaţionale.

(7) Duce la îndeplinire dispoziţiile preşedintelui Comisiei SCIM.

(8) Realizează evidenţa şi păstrarea documentelor Comisiei SCIM.

**CAP. VII - DISPOZIŢII FINALE**

**Art. 10 -**Comisia cooperează cu compartimentele din cadrul instituţiei în vederea creării unui sistemintegrat de control intern/managerial.

**Art. 11**-(1) Calitatea de membru încetează în următoarele situaţii:

a) încetarea raporturilor de serviciu în condiţiile legii;

b) revocare, prin decizie a conducătorului instituţiei, 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 absentează nemotivat de la trei şedinţe consecutive şi comisia propune în urma votului majorităţii revocarea sa.

(3) În cazul în care unul dintre membrii comisiei pierde această calitate, în condiţiile prevăzute la art. 11 alin. (1) şi (2), conducătorul instituţiei numeşte un nou membru al comisiei în termen de 5 zile lucrătoare.

**Art. 12 -**Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuţie de serviciu pentrumembrii Comisiei.

**Art. 13 -**Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea majorităţii membrilor comisiei.

**Art. 14 -**Orice modificare a Regulamentului se aprobă prin decizie a conducătorului școlii.

**Director, Responsabil SCIM,**

**Prof. Pechianu Florin Gigi Prof. Rusu Mihaela**