

---

---

**Aprobat,  
Director,  
Prof. dr. BARBU Daniela Luminița,**

*Anexă la Decizia nr.576/ D/ 05.11.2018*

**Regulament de organizare și funcționare  
a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a  
dezvoltării sistemului de control intern/ managerial  
(Revizuit 2018, conform OSGG nr. 600/2018)**

**Capitolul I. – Dispoziții generale**

**Art.1** Scopul comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial, denumită în continuare *Comisia de monitorizare*, îl reprezintă crearea și implementarea unui sistem de control intern managerial integrat în cadrul Casei Corpului Didactic Dâmbovița, care să asigure realizarea obiectivelor instituției într-un mod eficient, eficace și economic.

**Art.2** Activitatea Comisiei de monitorizare se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018.

**Capitolul II. – Organizarea Comisiei de Monitorizare**

**Art. 3** (1) Comisia de Monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor (compartimentul: resurse, informare, documentare, consultanță - programe, proiecte, informatică, bibliotecă; compartimentul financiar – administrativ: contabilitate, secretariat) și este formată din președinte, secretar, înlocuitor secretar și membri. Componența Comisiei de monitorizare se stabilește prin decizie a conducătorului instituției.

(2) Comisia este desemnată prin decizie a directorului casei corpului didactic

(3) Președintele comisiei este directorul casei corpului didactic/ altă persoană cu rol în conducere la nivelul instituției.

(4) Comisia de Monitorizare este asistată de **un Secretariat tehnic al Comisiei de Monitorizare**, secretariat desemnat de Președintele Comisiei de Monitorizare/ conducătorul instituției.

### **Capitolul III. – Atribuțiile Comisiei de monitorizare**

**Art. 4 (1)** Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscului, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv, informare către conducătorul entității publice.

(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 reglementările legislative 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 al entității publice* 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 conducătorul entității publice.

(8) Comisia de Monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.

(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 către conducătorul entității publice.

(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 către președintele Comisiei de Monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității publice. 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 punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută la *Procedura documentată*.

13) Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabilii de activități procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către președintele Comisiei de Monitorizare și se aprobă de către conducătorul entității publice sau, după caz, conform procedurii proprii stabilite la nivelul entității publice.

#### **Capitolul IV – Atribuțiile președintelui Comisiei de monitorizare**

**Art. 5** (1) 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 ROF-ul Comisiei de Monitorizare;
- conduce ședințele Comisiei de Monitorizare;
- aprobă Minutele ședințele Comisiei de Monitorizare și hotărârile luate;
- aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității;
- aprobă 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;
- 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 operaționale.

## **Capitolul V – Atribuțiile secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare**

### **Art. 6 (1) Aspecte administrative:**

- organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de Monitorizare;
- emite Ordinea de zi a ședințelor Comisiei de Monitorizare;
- elaborează ROF- ul 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 de riscuri pe entitate;
- propune Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor;
- elaborează Planul de implementare a măsurilor de control prin centralizarea măsurilor primite de la compartimente) și îl transmite către (aprobat) în vederea aplicării acestuia;
- elaborează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor

(3) Proceduri:

- centralizează evidențele cu activitățile procedurale de sistem la nivelul compartimentelor;
- elaborează Situația activităților procedurale de sistem la nivelul entității publice;
- ține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- alocă codul procedurilor de sistem;
- verifică dacă procedurile elaborate respectă structura minimală aprobată;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere, în format electronic, ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase;
- arhivează originalul procedurilor

## **Capitolul VI – Atribuțiile membrilor Comisiei de Monitorizare**

### **Art. 7 (1) Aspecte administrative:**

- iau la cunoștință Minutele ședințelor, după caz, Hotărârile Comisiei de Monitorizare;
- coordonează procesul de actualizare a obiectivelor;
- avizează Situația activităților procedurale de sistem de la nivelul entității publice.

### **(4) Managementul riscului:**

- analizează Registrul de riscuri pe entitate;
- analizează Profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul entității;
- analizează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității

### **(5) Proceduri:**

- analizează Procedurile de sistem și, după caz, pe cele operaționale;
- hotărăsc actualizarea procedurilor.

## **Capitolul VII – Atribuțiile Conducătorului compartimentului**

### **Art. 8 (1) Aspecte administrative:**

- stabilește Obiectivele specifice ale compartimentului;
- 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;
- dispune elaborarea și aprobă Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial;
- dispune elaborarea și 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 și aprobă FAR – ul;
- aprobă Registrul Riscurilor la nivelul compartimentului;
- stabilește și urmărește măsurile de control privind gestionarea riscurilor și le transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- analizează și aprobă Raportarea privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment;
- analizează și avizează Fișa de urmărire a riscului (FUR);
- analizează și aprobă Raportarea privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment

### **(3) Proceduri:**

- elaborează Lista (situația) de activități procedurale de sistem și operaționale la nivelul compartimentului;
- stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale;
- verifică și semnează Procedurile de sistem și operaționale;
- inițiază măsuri pentru actualizarea Procedurilor de sistem și operaționale.

### **Capitolul VIII – Atribuțiile responsabilului cu riscurile**

**Art. 9** Responsabilul cu riscurile are următoarele atribuții:

- consiliază personalul din cadrul compartimentului pe aspecte de managementul riscurilor;
- analizează Formularele de alertă la risc;
- elaborează Registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- asistă persoana care identifică riscul la elaborarea Fișei de urmărire a riscului;
- urmărește implementarea măsurilor de control din Planul de măsuri;
- elaborează Raportarea anuală privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment

### **Capitolul IX – Dispoziții finale**

**Art. 10** (1) Comisia de Monitorizare cooperează cu toate celelalte compartimente din cadrul instituției, 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.

*Elaborat, Secretariat tehnic SCIM*

.....  
 .....  
 .....