



Anexa nr. 2

la DECIZIA nr. 168 / 01.09.2025

Regulament de Organizare și Funcționare al Comisiei de monitorizare a Sistemului de Control Managerial Intern

I. Dispoziții generale

Art. 1 - (1) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul unității Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Șimleu Silvaniei constituie, prin decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

(2) Activitatea Comisiei de monitorizare se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern / managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern / managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern / managerial și cu dispozițiile 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 reprezentanți ai compartimentelor, desemnați de către conducătorul unității.

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

(3) La nivelul unității Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Șimleu Silvaniei, președintele Comisiei de monitorizare este Pavel Florica-Adriana.

(4) În lipsa președintelui, din motive întemeiate, atribuțiile acestuia sunt asigurate de către alt membru al Comisiei, numit și mandatat în scris în acest sens de către președintele Comisiei.

III. Atribuțiile Comisiei de monitorizare

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

- a) conduce și coordonează ședințele Comisiei și activitatea secretariatului tehnic;
- b) urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor;
- c) aprobă ordinea de zi și acordă cuvântul în ședințe, în vederea asigurării disciplinei și bunei desfășurări a ședințelor;



- d) decide asupra participării la ședințele Comisiei de monitorizare a altor reprezentanți din cadrul sau din afara unității, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței;
- e) supervizează activitățile specifice din cadrul Comisiei de monitorizare;
- f) acordă avizul de conformitate pentru hotărârile Comisiei, informările, evaluările și raportările întocmite de Comisie;
- g) asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor / raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile 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 atribuții:

- 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 și supune aprobării directorului, programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al unității, 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) urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării prevederilor acestuia;
- d) identifică și prioritizează periodic obiectivele generale ale unității, realizează monitorizarea și evaluarea anuală a realizării obiectivelor;
- e) solicită / primește 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 și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse;
- f) îndrumă compartimentele din structura unității în elaborarea, realizarea, actualizarea procedurilor formalizate pe activități și/sau cu privire la alte activități legate de controlul intern managerial;
- g) avizează/verifică procedurile formalizate pe activități elaborate de către compartimentele funcționare din cadrul unității;
- h) asigură armonizarea procedurilor utilizate în sistemul de control intern managerial, la nivelul compartimentelor în situația operațiunilor / activităților comune acestor compartimente;
- i) elaborează și prezintă directorului unității, în vederea aprobării și cuprinderii în rapoartele prevăzute de lege, situațiile centralizatoare trimestriale / anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial, conform dispozițiilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018;
- j) stabilește măsurile de organizare și efectuare a operațiunii de autoevaluare a



sistemului de control intern managerial;

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

n) 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;

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

Art. 5 - Membrii Comisiei îndeplinesc următoarele atribuții:

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

b) analizează observațiile și propunerile formulate de membrii secretariatului tehnic al Comisiei;

c) decid refacerea materialelor transmise, pe baza observațiilor și propunerilor formulate sau menținerea lor;

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

e) în cazul imposibilității participării la ședințele Comisiei delegă dreptul de participare și vot în cadrul ședințelor 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 atribuții principale:

a) convoacă, la cererea Președintelui Comisiei de monitorizare membrii, la ședințele Comisiei de monitorizare, organizează ședințele și participă la acestea;

b) întocmește:

- observații și propuneri pe marginea materialelor transmise de membrii Comisiei;
- sinteza materialelor transmise de membrii Comisiei;
- adresele de convocare a ședințelor Comisiei;
- procesele verbale ale ședințelor Comisiei;



- hotărârile Comisiei;
- c) definitivează forma sub care sintezele sunt supuse dezbaterii/aprobării Comisiei;
- d) asigură multiplicarea și difuzarea adreselor de convocare și a materialelor discutate în cadrul ședințelor Comisiei;
- e) transmite prin e-mail membrilor Comisiei:
 - observații și propuneri pe marginea materialelor transmise de membrii Comisiei;
 - adresele de convocare a ședințelor Comisiei;
 - materialele dezbătute/aprobate în cadrul ședințelor;
 - procesele verbale ale ședințelor;
 - hotărârile Comisiei.
- f) consiliază membrii Comisiei cu privire la materialele necesare a fi elaborate;
- g) elaborează, cu aprobarea președintelui Comisiei, orice alte adrese/materiale sunt necesare a fi elaborate în cadrul procesului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- h) asistă președintele Comisiei în cadrul ședințelor Comisiei;
- i) clasează, păstrează și arhivează, în conformitate cu prevederile legale specifice arhivării, toată documentația aferentă procesului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

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

- a) identifică obiectivele specifice ale compartimentelor pe care le conduc și obiectivele derivate din obiectivele generale ale unității;
- b) identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- c) stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- d) identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- e) inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv unitate, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din unitate, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- f) monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și 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 și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- i) iau măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;



- j) participă la ședințele Comisiei, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- k) asigură aprobarea și 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 ședințelor Comisiei de monitorizare

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

(2) Comisia funcționează în plen. Cvorumul este asigurat prin prezența a cel puțin două treimi din membrii Comisiei sau a înlocuitorilor lor de drept sau împuterniciți.

(3) Absența de la ședința Comisei se motivează în scris către președintele Comisiei.

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

Art. 9 – (1) Propunerea pentru ordinea de zi se stabilește de comun acord de către membrii și secretariatul tehnic al Comisiei, și se prezintă spre aprobare președintelui Comisiei cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data desfășurării ședinței.

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

(3) Secretarul tehnic al Comisiei asigură comunicarea necesară în vederea convocării ședințelor Comisiei, respectiv redactarea și 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) Ședințele Comisiei de monitorizare se desfășoară în baza convocărilor transmise. Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

(2) Au drept de vot membrii Comisiei, precum și 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, președintele 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) Desfășurarea ședinței 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 Președintele 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 aceștia.

V. Dispoziții finale

Art. 13 - Directorul unității analizează informările privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial și 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 situații:

a) încetarea raporturilor de serviciu în condițiile 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-și îndeplini atribuțiile.

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

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

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



Art. 17 - Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii Comisiei. Orice modificare a Regulamentului se aprobă prin Decizie a directorului unității de învățământ.

PREȘEDINTE: Pavel Florica-Adriana

MEMBRI:

1. Faur Mariana Adriana
2. Moisi Daniela-Mărioara
3. Pavel Tania-Gabriela

SECRETARIAT TEHNIC: Medeșan Mirela