



Nr. 3000 / 02.10.2025



**APROBAT,
DIRECTOR**

prof. Ofrim Loredana

Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare în Liceul Tehnologic „Traian Vuia” Tăuții-Măgherăuș

Art.1. (1) În Liceul Tehnologic „Traian Vuia” Tăuții-Măgherăuș, funcționează Comisia de monitorizare a UPJ, denumită în continuare Comisia de control managerial intern (SCIM), constituită prin Decizia directorului.

(2) Comisia are în componența sa conducătorii de compartimente din structura organizatorică, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

Art.2. – SCIM are următoarele atribuții:

a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al liceului, denumit Program de dezvoltare. Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea entității și care se actualizează, anual, la nivelul fiecărei entități publice.

În Programul de dezvoltare se evidențiază, în mod distinct, acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție. În vederea elaborării Programului de dezvoltare se ține cont de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale liceului, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.

b) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin programul de dezvoltare și acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

c) asigură actualizarea periodică a programului de dezvoltare, o dată la 12 luni sau oricând este nevoie, după caz;

d) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;

e) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării instituției, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea instituției, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;

f) analizează și avizează procedurile formalizate (procedurile de sistem și procedurile operaționale) și le transmit spre aprobare conducătorului instituției;

g) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de secretarul SCIM, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;



h) analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor;

i) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale celorlalte compartimente ale școlii, acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;

j) primește semestrial, sau când este cazul, de la compartimentele din cadrul școlii, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse în cadrul acestora;

k) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele școlii în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern managerial;

l) prezintă conducătorului școlii, ori de câte ori consideră necesar, și cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul școlii, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Art.3. (1) Ședințele SCIM au loc periodic, periodic sau când este cazul;

(2) Ședințele sunt coordonate de președintele comisiei. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce;

(3) La solicitarea comisiei, la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din cadrul compartimentelor școlii, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor SCIM și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament;

(4) Solicitățile comisiei, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin. (3), reprezintă sarcini de serviciu.

Art.4. Președintele comisiei are următoarele atribuții:

(1) Asigură coordonarea lucrărilor;

(2) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

(3) Emite ordinea de zi a ședințelor, asigură conducerea ședințelor și elaborează minutele ședințelor și hotărârile comisiei;

(4) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul comisiei către părțile interesate: conducerea școlii, alte structuri desemnate;

(5) Urmărește respectarea termenelor decise de către SCIM și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;

(6) Decide asupra participării la ședințele comisiei și a altor reprezentanți din compartimentele școlii, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice;



(7) Desemnează secretarul comisiei și înlocuitorul acestuia.

Art.5. (1) Cu privire la sistemele de control intern managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitatea de conducători de compartimente din sistemul școlii, au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

b) asistă responsabilii de riscuri de la nivelul compartimentelor, în procesul de administrare a riscurilor și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

c) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);

d) informează prompt conducătorul instituției cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;

(2) participă la ședințele comisiei, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;

(3) în caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe;

(4) asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Art.6. (1) Deciziile SCIM iau prin consensul membrilor prezenți;

(2) În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele comisiei poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți;

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui comisiei este decisiv.

Art.7. Comisia cooperează cu compartimentele implicate din cadrul școlii, pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control intern managerial.

Art.8. Secretarul comisiei are următoarele atribuții:

(1) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor comisiei;

(2) Întocmește rapoarte în baza deciziilor președintelui comisiei și le supune spre aprobare comisiei;

(2a) Întocmește, pe baza rapoartelor anuale de monitorizare a performanțelor primite de la conducătorii de compartimente, o informare privind monitorizarea performanțelor în vederea analizării și aprobării în comisie.

(3) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre compartimentele școlii și comisie;

(4) Semnalează situațiile de nerespectare a deciziilor acestora;

(5) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor formalizate realizate;

(6) Verifică modul de respectare a prevederilor Procedurilor formalizate (proceduri de sistem și proceduri operaționale), formulează observații dacă este cazul și semnează coperta Procedurilor formalizate;

(7) Distribuie Procedurile formalizate;



- (8) Transmite la arhivă edițiile Procedurilor formalizate retrase;
- (9) Primește și înregistrează în registrul propriu aferent procedurilor, procedurilor de sistem transmise pentru avizare și procedurilor operaționale avizate de conducătorii compartimentelor;
- (10) Supune Procedurile formalizate spre avizare membrilor comisiei și redactează hotărârea acestora privind avizarea Procedurilor;
- (11) Alocă codul unei Proceduri formalizate;
- (12) Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul Procedurilor Operaționale;
- (13) Înaintează spre avizare președintelui SCIM, Procedurile Operaționale realizate;
- (14) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței comisiei solicitările de revizie a Procedurilor formalizate;
- (15) Retrage din circulație vechile variante ale Procedurilor formalizate și distribuie noile Proceduri formalizate cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;
- (16) Păstrează copiile Procedurilor de Sistem și a celor Operaționale;

Art.9. Procedurile sau alte documente ale organismelor internaționale, în raport cu care structurile din Liceul Tehnologic „Traian Vuia” Tăuții-Măgherauș derulează acțiuni, prevalează față de prevederile prezentei decizii.

Director adj.
Prof. Cîrț Adriana

Secretar SCIM.
Prof. Tămaș Dorela