



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern / managerial din Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin

1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 În Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial, denumită în continuare abreviat CCMI.

Art. 2 CCMI se constituie prin decizie a Inspectorului Școlar General, în baza OSGG 400/2015 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3 Comisia are în componența sa președinte, vicepreședinți, secretari și membri.

Art. 4 (1) Întreg personalul de conducere din cadrul Inspectoratului școlar Județean Caraș-Severin face parte, de drept, din CCMI.

(2) Membrii compartimentelor care cuprind o singură persoană fac parte de drept din CCMI.

(3) Angajații Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin care nu se regăsesc în decizia de numire a CCMI pot fi cooptați, în funcție de nevoi, pentru desfășurarea activităților derulate la nivelul CCMI, prin dispoziție a inspectorului școlar general sau a conducătorului domeniului/compartimentului.

2. ATRIBUȚIILE CCMI

Art. 5 CCMI are următoarele atribuții:

- (1) Elaborează regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern / managerial din Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin, denumit în continuare ROFCCMI, pe care îl supune aprobării Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar.
- (2) Elaborează Programul/Strategia de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, denumit în continuare PDSCIM, care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități și termene și pe care îl supune aprobării Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar.
- (3) Asigură actualizarea periodică a PDSCIM.
- (4) Monitorizează respectarea termenelor pentru realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin PDSCIM și decide măsurile care se impun.
- (5) Elaborează procedurile de sistem.
- (6) Îndrumă angajații Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin în vederea implementării PDSCIM la nivelul domeniilor/compartimentelor existente în inspectoratul școlar.
- (7) Verifică, aprobă, ține evidența și arhivează procedurile elaborate la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin.

- (8) Elaborează, actualizează și avizează Registrul riscurilor la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin.
- (9) Primește semestrial, din partea conducătorilor domeniilor/compartimentelor Inspectoratului Școlar Județean, informări privind stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern/managerial la nivelul acestora, precum și situațiile deosebite, constatate în acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică derulate.
- (10) Întocmește situații centralizatoare semestriale/anuale, pe formatul-model prezentat în anexa nr. 3 la OSGG 400/2015, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern/managerial la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, precum și situațiile deosebite, constatate în acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică, derulate. Aceste informări sunt prezentate Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin și transmise către Ministerul Educației Naționale la termenele stabilite de acesta.
- (11) Primește semestrial informări, prin întocmirea de situații centralizatoare semestriale/anuale, pe formatul-model prezentat în anexa nr. 3 la OSGG 400/2015, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern/managerial la nivelul unităților conexe, precum și situațiile deosebite, constatate în acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică, derulate de către acestea. Aceste informări sunt transmise către Ministerul Educației Naționale la termenele stabilite de acesta.
- (12) Propune, dezbate și adoptă modificări ale ROFCCMI pe care le supune aprobării Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin.

3. FUNCTIONAREA CCMI

Art. 6 (1) Ședințele ordinare ale CCMI au loc semestrial.

(2) Ședințele extraordinare sunt convocate de către președintele CCMI sau de jumătate plus unu din membri ori de câte ori este nevoie.

Art. 7 (1) Ședințele CCMI sunt conduse de către președinte comisiei.

(2) În caz de indisponibilitate a președintelui CCMI acesta va fi înlocuit de unul din vicepreședinți.

(3) Ședința este considerată statutară dacă sunt prezenți cel puțin două treimi dintre membrii CCMI.

Art. 8 Hotărârile CCMI se iau prin vot deschis, cu jumătate plus unu din numărul celor prezenți.

Art. 9 Hotărârile CCMI luate pentru îndeplinirea prevederilor PDSCIM care vizează angajații Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin reprezintă, pentru aceștia, sarcini de serviciu și completează fișa postului.

Art. 10 Calitatea de membru CCMI încetează în următoarele situații:

(1) prin încetarea raporturilor de serviciu în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(2) în orice alte situații în care membrul respectiv, nu mai îndeplinește funcția de conducător al structurii din subordinea/ în coordonarea/ sub autoritatea Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin;

(3) la solicitarea Inspectorului Școlar General, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin;

(4) la cererea membrului respectiv cu avizul Inspectorului Școlar General și cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin.

Art. 11 (1) În cazul în care se pierde calitatea de membru CCMI în una din condițiile prevăzute la art. 10 structura în cauză va propune un nou membru, în termen de 5 zile, și va comunica prin adresă scrisă numele persoanei desemnate, secretariatului CCMI.

(2) Nominalizarea este supusă avizării CCMI.

(3) În cazul în care persoana nominalizată este avizată favorabil de către CCMI inspectorul școlar general emite o nouă decizie de constituire a CCMI în termen de maxim 3 zile de la primirea avizului.



4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE MEMBRILOR CCMI

Art. 10 Președintele CCMI are următoarele atribuții:

- (1) Propune ordinea de zi și conduce ședințele CCMI.
- (2) Decide asupra participării la ședințele CCMI și a altor angajați din Inspectoratul Județean Caraș-Severin care nu fac parte din comisie.
- (3) Decide asupra constituirii de grupuri de lucru pentru asigurarea activităților specifice implementării CCMI.
- (4) Prezintă spre adoptare Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin ROFCCMI, PDSCIM și procedurile elaborate.
- (5) Asigură desfășurarea lucrărilor CCMI.
- (6) Monitorizează și coordonează alături de vicepreședinți implementarea PDSCIM la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin.
- (7) Avizează informările/raportările întocmite în cadrul CCMI.

Art. 11 Vicepreședinții CCMI au următoarele atribuții:

- (1) Propun ordinea de zi și conduc ședințele CCMI în lipsa președintelui..
- (2) Decid asupra participării la ședințele CCMI și a altor angajați din Inspectoratul Județean Caraș-Severin care nu fac parte din comisie.
- (3) Decid asupra constituirii de grupuri de lucru, în cadrul domeniilor pe care le coordonează, pentru asigurarea activităților specifice CCMI.
- (4) Verifică procedurile elaborate în cadrul domeniilor coordonate și le înaintează spre aprobare președintelui CCMI.
- (5) Asigură desfășurarea lucrărilor CCMI în lipsa președintelui.
- (6) Monitorizează și coordonează implementarea PDSCIM pentru domeniul coordonat din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin.
- (7) Aprobă informările/raportările întocmite în cadrul CCMI pentru domeniul coordonat.

Art. 12 Secretariatul CCMI are următoarele atribuții:

- (1) Organizează desfășurarea ședințelor CCMI.
- (2) Transmite către membrii CCMI materialele necesare desfășurării lucrărilor comisiilor.
- (3) Întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.
- (4) Asigură comunicarea între CCMI și angajații Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin.
- (5) Ține evidența și arhivează procedurile elaborate.
- (6) Păstrează/arhivează documentele CCMI.
- (7) Transmite spre publicare pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin materiale elaborate de către CCMI.
- (8) Întocmește situațiile centralizatoare semestriale/anuale, pe formatul-model prezentat în anexa nr. 3 la OSGG 400/2015, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern/managerial la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin și le transmite după aprobarea în Consiliul de Administrație către Ministerul Educației Naționale la termenele stabilite de acesta.
- (9) Centralizează situațiile deosebite, constatate în acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica, derulate în Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin și le prezintă președintelui CCMI.