



Inspectoratul Școlar Județean Brăila
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VĂDENI
VĂDENI, JUD. BRĂILA
Tel./fax 0239 697646
e-mail: scoalaavadeni@yahoo.com
site: <http://scoala-vadeni.ro>



Validat în C.P. din 11.09.2024
Aprobat în C.A. din 16.09.2024

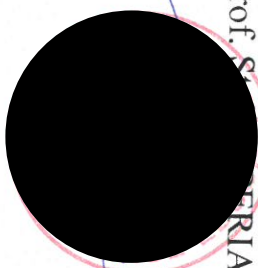
K.R. 1583/19.09.2025

PROGRAM DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL 2024-2025

Obiectivul programului: implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul institutiei

Nr. cert.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine raspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
1.	1. Etica si integritatea	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către salariații unitatii, a prevederilor actelor normative care eglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.	Revizuirea și cunoașterea Codului de Etică de către toți angajații unității. Informarea personalului privind actele normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă în cadrul ședințelor CP și prin intermediul site- ului școlii. Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unității	Directorul Directorul Responsabilul SCMI	Septembrie Septembrie	Codul de etica Proces verbal in CP Lista de luare la cunostinta
				Directorul Responsabili compartimentelor din unitate	Permanent	Documente privind evaluarea periodica si anuala

Vizat,
Director,
Prof. S. SERIANU





Inspectoratul Școlar Județean Brăila
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VĂDENI
 VĂDENI, JUD. BRĂILA
 Tel./fax 0239 697646
 e-mail: scoala vadeni@yahoo.com
 site: <http://scoala-vadeni.ro>



MINISTERUL EDUCAȚIEI

		Publicarea pe site-ul școlii a documentelor ce reglementează etica și integritatea	Responsabilul cu site-ul școlii	Octombrie	Documente privind etica și integritatea publicate pe site-ul școlii
		Numirea anuală a unui consilier etic	Directorul	Ianuarie	Decizie de numire
		Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului de către consilierul etic.	Consilierul etic	Periodic	Program de consiliere
2.	2. Atribuții, funcții, sarcini	Menținerea concordanței între obiectivele unității și atribuțiile angajaților; asigurarea cunoașterii de către angajați a obiectivelor unității	Directorul C.A. Responsabilii compartimentelor	Octombrie	R.O.F., R.I. actualizat
		Întocmirea, actualizarea și aprobarea anuală a ROF, RI și a fișelor postului; stabilirea atribuțiilor și responsabilităților asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele necesare realizării acestora. Realizarea procedurii operationale pentru delegarea de atribuții			
		Elaborare PDI pentru perioada 2023-2027	Directorul	Octombrie	PDI nou realizat
		Publicarea pe site-ul școlii a ROF și R.I	Responsabilul cu site-ul școlii	Octombrie	Existența pe site-ul școlii a ROF și RI
3.	3. Competența, performanța	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute	Responsabilul cu perfecționarea Directorul Responsabili compartimentelor	Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru	Centralizator privind participarea la diferite forme de perfecționare Liste cu nevoile individuale de formare



Inspectoratul Școlar Județean Brăila
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VĂDENI
VĂDENI, JUD. BRĂILA
Tel./fax 0239 697646
e-mail: scoalavadeni@yahoo.com
site: <http://scoala-vadeni.ro>



MINISTERUL EDUCAȚIEI

4.	4. Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, responsabilităților și sarcinilor asociate postului.	Elaborarea procedurii operaționale privind evaluarea angajaților – întocmirea, aprobarea și fisei-cadru de (auto)evaluare a performanțelor angajaților și a calendarului de evaluare	Directorul, C.A. Responsabilii compartimentelor din unitate;	La începutul fiecărui an școlar	
			Participarea personalului la diferite forme de perfecționare și pregătire profesională, oferite de CCD, de furnizori autorizați de formare profesională ,programe POSDRU etc.	Directorul Comisia de mentorat și formare profesională în cariera didactică	Permanent	Centralizator privind participarea la diferite forme de perfecționare
			Elaborarea organigramei instituției în conformitate cu statutul de funcții aprobat; elaborarea procedurii operaționale pentru analizarea și stabilirea structurii organizatorice	Directorul Responsabilul cu site-ul școlii CEAC	Septembrie	Organigrama
			Evaluarea periodică a activității din perspectiva asumării sarcinilor individuale și de grup.	Directorul Responsabilii compartimentelor CEAC	Semestrial	Rapoarte de analiza
			Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supraviețuirii și realizării activității proprii structurii organizatorice a instituției prin intermediul	Directorul Responsabilii compartimentelor	Permanent	Procedurile de comunicare internă și de circulație a documentelor



Inspectoratul Școlar Județean Brăila
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VĂDENI
 VĂDENI, JUD. BRĂILA
 Tel./fax 0239 697646
 e-mail: scoalavadeni@yahoo.com
 site: <http://scoala-vadeni.ro>



MINISTERUL EDUCAȚIEI

		proceduri de comunicare internă.				Fise ale postului actualizate
		Includerea în fi șele postului a limitelor de competență și a responsabilităților delegate	Directorul	Octombrie		
5. Obiective	Definirea obiectivelor generale și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne	Elaborarea proceduri operationale pentru stabilirea obiectivelor scoli	Directorul Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	Annual, anterior întocmirii programului managerial		Lista cu obiectivele generale si specifice pe compartimente
		Stabilirea obiectivelor generale în concordanță cu Misiunea scoli		Septembrie		
		Stabilirea obiectivelor specifice în conformitate cu cerințele SMART, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei instituției	Responsabilii compartimentelor din instituție	Ianuarie		Lista cu obiectivele generale si specifice pe compartimente
		Diseminarea PDI in C.P. si C.A.	Director	Octombrie		Proces verbal in CP si CA
6. Planificarea	Asigurarea concordanței între obiective, resurse alocate și rezultatele așteptate	Elaborare planurilor operationale ale compartimentelor	Responsabilii compartimentelor din instituție	Octombrie		Planuri operationale pe compartimente PDI
		Realizarea de consultări prealabile între responsabili de compartimente și director, în vederea coordonării activității.	Directorul Responsabilii compartimentelor din instituție	Permanent		Planuri manageriale
						Agenda de lucru a directorului
7. Monitorizarea performanțelor	Evaluarea performanțelor	Elaborarea unor indicatori de rezultat/performanță, asociați	Directorul	iunie - septembrie		Fisa de evaluare anuală



Inspectoratul Școlar Județean Brăila
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VĂDENI
 VĂDENI, JUD. BRĂILA
 Tel./fax 0239 697646
 e-mail: scoalavadeni@yahoo.com
 site: <http://scoala-vadeni.ro>



MINISTERUL EDUCAȚIEI

		<p>pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economie, eficiență și eficacitate</p>	<p>obiectivelor specifice prin intermediul fișelor de evaluare anuală pentru fiecare categorie de personal</p> <p>Elaborarea unui sistem (plan) de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.</p> <p>Reevaluarea periodică a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite.</p> <p>Elaborarea procedurii operaționale pentru monitorizarea și raportarea performanțelor</p>	<p>Responsabilii compartimentelor din instituție</p> <p>Directorul Responsabilii compartimentelor din instituție</p>	<p>Periodic</p> <p>Permanent</p>	<p>Plan de evaluare a angajaților</p> <p>Proces verbal de reevaluare în CP a indicatorilor de performanță</p>
8.	8. Managementul riscului	<p>Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, pentru a limita posibilele consecințe negative ale acestora</p>	<p>Elaborarea procedurii operaționale pentru determinarea expunerii la risc</p> <p>Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii active. din cadrul fiecărui compartiment</p> <p>Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor</p>	<p>CEAC</p> <p>Responsabilii compartimentelor din instituție</p> <p>Directorul Responsabilii compartimentelor din instituție</p> <p>CEAC</p>	<p>Februarie</p> <p>Septembrie</p> <p>De câte ori este necesar</p> <p>Octombrie</p>	<p>Lista de riscuri pe compartimente</p> <p>Plan de măsuri, formular de alertă la risc, formular de monitoriz. a riscului,</p>



Inspectoratul Școlar Județean Brăila
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VĂDENI
 VĂDENI, JUD. BRĂILA
 Tel./fax 0239 697646
 e-mail: scoalaavadeni@yahoo.com
 site: <http://scoala-vadeni.ro>



		Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea Registrului Riscurilor care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice	Responsabilul SCMI CEAC	Noiembrie	Registrul riscurilor
		Completarea/actualizarea Registrului riscurilor.	Directorul Responsabilii compartimentelor din instituție Responsabilul SCMI	Semestrial	Registrul riscurilor
		Elaborarea de proceduri pentru managementul riscurilor și diseminarea lor în cadrul CP	CEAC Responsabilul SCMI	Martie	Procedura operațională privind managementul riscurilor
9	9. Proceduri	Standardizarea și eficientizarea activității specifice fiecărui compartiment prin intermediul procedurilor	CEAC Responsabilii compartimentelor din instituție	Permanent	Manualul de proceduri operaționale
		Monitorizarea cunoașterii și aplicării procedurilor de către angajați	CEAC Responsabilii compartimentelor din instituție	Periodic	Chestionare
		Revizuirea și actualizarea anuală a Manualului de proceduri.	CEAC Responsabilii compartimentelor din instituție	Anual	Manualul de proceduri actualizat
10	10. Supravegherea	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a	Directorul Responsabilii compartimentelor	Periodic	Fise de monitorizare



Inspectoratul Școlar Județean Brăila
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VĂDENI
 VĂDENI, JUD. BRĂILA
 Tel./fax 0239 697646
 e-mail: scoalavadeni@yahoo.com
 site: <http://scoala-vadeni.ro>



MINISTERUL EDUCAȚIEI

	operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite.	prin intermediul unei fișe de monitorizare	din instituție CEAC	Octombrie	Procedura operaționala privind expunerea la risc	
11	11. Continuitatea activității	Asigurarea continuității în activitatea instituției în orice moment, în toate împrejurările și pe toate planurile fără întreruperi.	Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități prin intermediul unei Liste de discontinuitati	Directorul Responsabilul SCMI	Aprilie	Lista de discontinuitati
		Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi prin intermediul Planului de continuitate a activității	• Directorul • Responsabilul CMI • Conducătorii compartimentelor din instituție	Aprilie	Planul de continuitate a activității	
		Revizuirea anuală a Planului de continuitate a activității	Directorul Responsabilul SCMI	Anual	Planul de continuitate a activității	
12.	12. Informarea Si comunicarea	Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în/din exterior; stabilirea tipurilor de informații pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.	Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies la nivelul fiecărui compartiment din cadrul instituției,	Responsabili compartimentelor din instituție	Anual	Procedura de comunicare internă și externă Procedura privind circuitul documentelor
		Elaborarea Procedurii de comunicare internă si externă și a Procedurii privind circuitul documentelor	CEAC	Februarie	Procedura de comunicare internă și externă Procedura privind	



Inspectoratul Școlar Județean Brăila
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VÂDENI
 VÂDENI, JUD. BRĂILA
 Tel./fax 0239 697646
 e-mail: scoalaবাদেনি@yahoo.com
 site: <http://scoala-বাদেনি.ro>



MINISTERUL EDUCAȚIEI

			Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor.	Responsabilii compartimentelor din instituție Responsabilul cu site-ul școlii	Permanent	circuitul documentelor SIIR, baza de date a ISJ, bazele de date interne
		Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor	Stabilirea unor măsuri care să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor prin intermediul Avizierului, Tablei cu informații, grupurilor de Whatsapp, site-ul școlii, e-mail etc.	Directorul	Permanent	Aviziere, Tabla cu informații, panouri, e-mail, grup whatsapp, platforma online, site-ul școlii etc.
		Transmiterea eficientă a informațiilor (proiecte, inițiative, decizii etc.) Între director, conducătorii compartimentelor din instituție și personalul angajat	Stabilirea canalelor adecvate de comunicare la toate nivelurile	Directorul Responsabilii compartimentelor	Permanent	Procedura de comunicare internă
13	13. Gestionarea documentelor	Organizarea circuitului documentelor, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților	Elaborarea și comunicarea procedurii operaționale pentru primirea/ expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței neclasificate.	Compartimentul secretariat-archivă	Februarie	Procedura operațională
			Elaborarea și comunicarea procedurilor privind	Compartimentul secretariat-archivă	Mai	Lista cu informații secret de serviciu.



Inspectoratul Școlar Județean Brăila
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VĂDENI
 VĂDENI, JUD. BRĂILA
 Tel./fax 0239 697646
 e-mail: scoalavadeni@yahoo.com
 site: <http://scoala-vadeni.ro>



MINISTERUL EDUCAȚIEI

		interesaji cu abilitare în domeniu	manipularea și stocarea inform ațiilor clasificate/secret de serviciu.	Responsabilul SCMI		
14.	14. Raportarea contabilă și financiară	Adoptarea măsurilor adecvate pentru elaborarea, actualizarea, raportarea și monitorizarea activităților, politicilor, normelor și procedurilor, precum și a normativelor aplicabile în domeniul financiar-contabil.	Elaborarea și actualizarea procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile în domeniul financiar-contabil	Compartimentul contabilitate Responsabilul SCMI	Septembrie	Proceduri contabile
			Monitorizarea activității financiar-contabile prin organizarea C.F.P.	C.A. Directorul Compartimentul secretariat	Permanent	Plan de evaluare a angajaților
			Monitorizarea aplicării corecte a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a normativelor aplicabile în domeniul financiar-contabil.	C.A. Directorul Compartimentul contabilitate	Periodic	Rapoarte si dari de seama
15	15. Evaluarea SCIM	Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment	Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de compartimente și instituție.	Directorul Responsabilii compartimentelor din instituție Responsabil SCMI	Periodic Anual	Chestionar de autoevaluare privind stadiul de implementare a SCIM
			Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul instituției prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la sfârșitul anului școlar.	Responsabilul S CMI Directorul	Anual	Raport anual asupra sistemului de control intern/managerial



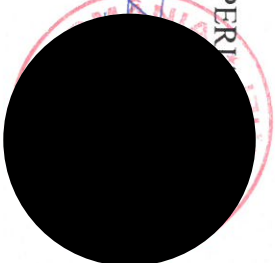
Inspectoratul Școlar Județean Brăila
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VĂDENI
VĂDENI, JUD. BRĂILA
Tel./fax 0239 697646
e-mail: scolavadeni@yahoo.com
site: <http://scoala-vadeni.ro>



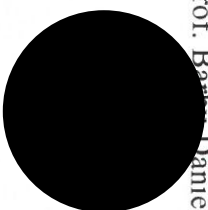
MINISTERUL EDUCAȚIEI

16	16. Audiul Intern	Asigurarea condițiilor de desfășurare a activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, prin intermediul documentelor programatice ale subcomisiei ISCIM (Planul de activitate al comisiei, Programul de dezvoltare al SCIM. Chestionarele de autoevaluare)	Consilierea în vederea pregătirii procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial. Raportarea periodică cu privire la acțiunile și activitățile realizate de către subcomisia SCIM	Responsabilul SCMI	Permanent	Proces verbal de consiliere
				Responsabilul SCMI	Annual	Raport anual asupra sistemului de control intern/managerial

Director,
Prof. Steluța PERI



Întocmit,
Responsabil SCMI,
Prof. Băduța Daniela





DIRECTOR

DECIZIA NR. 38
din 17 septembrie 2024
privind aprobarea Programului de dezvoltare al
Sistemului de control managerial al Școlii Gimnaziale Vădeni

Directorul Școlii Gimnaziale Vădeni, prof. STELUTĂ PERIANU, numit prin Decizie:

I.Ș.T. Brăila nr. 1709 /20.12.2021, începând cu data de 17.01.2022,

în temeiul:

-Ordnul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023;

având în vedere prevederile:

- Ordonanța nr. 119 din 31 august 1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv (Republicata);
- Ordinul nr. 3910 din 10.03.2011 pentru aprobarea Comisiei de monitorizare și îndrumare metodologică cu privire la sistemul de control managerial al Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

DECIDE:

Art.1 (1) Se aprobă Programul de elaborare și dezvoltare al Sistemului de control managerial al unității de învățământ conform Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

(2) Obiectivele generale ale Programului:

1. Asigurarea unui management eficient bazat pe motivare, implicare, participare, prin implementarea și menținerea Sistemului de Control Intern Managerial.

2. Realizarea unui demers didactic activ – participativ, care încurajează creativitatea și folosirea la maximum a potențialităților elevilor.



DIRECTOR

3. Optimizarea procesului didactic din unitatea de învățământ, prin utilizarea mijloacelor moderne de predare-învățare și comunicare, a tehnologiei informației și comunicării.

4. Dezvoltarea competențelor lingvistice, de comunicare și argumentare, a competențelor și abilităților antreprenoriale, a comportamentelor democratice, civice, pragmatice.

5. Realizarea unor parteneriate interinstituționale, comunitare, europene.

6. Orientarea spre performanță, spre succes, dezvoltarea spiritului competitiv.

7. Promovarea tradițiilor locale, a valorilor culturii naționale și universale.

(3) Obiectivele specifice Programului, comune tuturor structurilor organizatorice din unitatea de învățământ:

1. reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor unității de învățământ și a elementelor specifice, înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor;

2. înregistrarea în mod cronologic și corect a operațiunilor ;

3. asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special impunitice în acest sens;

4. separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate unor persoane diferite;

5. asigurarea unor conduceri competente la toate nivelurile;

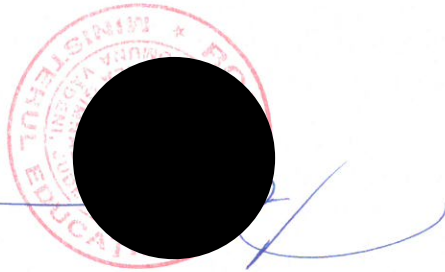
6. accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

Art.2. Măsurile și acțiunile, precum și termenele de realizare pentru implementarea programului de elaborare și dezvoltare al Sistemului de control managerial vor fi prezentate în programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al unității de învățământ pentru anul școlar 2021-2022.

Art. 3. Prezentă decizie se încredințează spre executare membrilor comisiei de monitorizare de către serviciul secretariat din cadrul instituției.

Director,

Prof. Steluța PERIANU





DIRECTOR

DECIZIA NR. 39
din 17 septembrie 2024
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI SCMI

Directorul Școlii Gimnaziale Vădeni, prof. PERIANU STELUȚA, numit prin Decizie
I.Ș.J. Brăila nr. 1709/20.12.2021, începând cu data de 17.01.2022, ca urmare a ocupării postului
prin concurs,

în temeiul:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023;
- Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/2024;

având în vedere:

- Art. 3 din Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Ordonanța nr. 119 din 31 august 1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv (Republicată), cu completările și modificările ulterioare.
- Instrucțiunea nr.1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.
- Emitent Ministerul Educației Naționale.
- Hotărârea Consiliului de Administrație din 16.09.2024,

DECIDE:

Art. 1 Se aprobă **Regulamentul de organizare și funcționare a Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial** din cadrul Școlii Gimnaziale Vădeni, prevăzut în Anexa nr.1, ce face parte integrantă din prezenta decizie.

Art.2 Prezentul regulament va fi adus la cunoștința angajaților și va fi afișat la avizierul unității de învățământ.

Art. 3. Prezentul regulament va intra în vigoare începând cu data de 05.09.2022 și se va difuza de către compartimentul secretariat, membrilor Comisiei de monitorizare, din cadrul unității școlare, comisie care va acționa pentru realizarea prevederilor prezentului regulament

Director,
Prof. Steluța PERIANU





DIRECTOR

Anexa nr.1
la Decizia
nr. 39/17.09.2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE MONITORIZARE

Art.1.- (1) În cadrul Școlii Gimnaziale Vădeni funcționează Comisia de monitorizare, constituită prin Decizia Directorului instituției.

(2) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a entității publice, cu excepția compartimentului de audit public intern; în cazul entităților publice locale care nu au o structură organizatorică dezvoltată, Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanți ai compartimentelor, desemnați de către conducătorul entității publice din cadrul Școlii Gimnaziale Vădeni.

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

Art.2. – (1) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

(2) În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice.

(3) 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, responsabilități și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

(4) 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.

Art.3. – (1) Ședințele Comisiei au loc periodic, lunar sau ori de câte ori este cazul.

(2) 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. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte.

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

Art.4. - Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

(1) numește secretarul comisiei și înlocuitorul acestuia;

(2) emite ordinea de zi a ședințelor,

(3) asigură conducerea ședințelor;

(4) elaborează și aprobă minutele ședințelor;

(5) elaborează și aprobă hotărârile comisiei.

(6) Asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei;

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

(8) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informațiilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Directorul unității școlare, alte structuri desemnate.

(9) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.



DIRECTOR

(10) Propune ordinea de zi a ședințelor.

(11) Decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din serviciile/compartimentele școlii, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

Art.5. (1) Cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de conducători de compartimente, managerii au 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) identifică riscurile inerente activităților din compartiment 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.);

(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 termenle stabilite a informațiilor/rapoartelor referitoare la progresul înregistrat cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Art.6.

(1) Deciziile Comisiei se 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 managerial.

Art.8.- Secretariatul tehnic are următoarele atribuții:



DIRECTOR

(1) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.

(2) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei.
(3) Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei.

(4) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre serviciile/compartimentele unității școlare și entitățile subordonate pe de o parte și Comisie, pe de altă parte.

(5) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora.
(6) Pe baza Registrului de riscuri 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.

(7) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor realizate;
(8) Analizează procedurile documentate din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimă prevăzută în Procedura documentată.

(9) Distribuie Procedurile;
(10) Transmite la arhivă edițiile Procedurilor retrase;
(11) Primește și înregistrează în registrul propriu aferent procedurilor, Procedurilor de sistem transmise pentru avizare și Procedurilor Operaționale avizate de conducătorii compartimentelor;
(12) Supune Procedurile spre avizare membrilor Comisiei și redactează hotărârea Comisiei privind avizarea Procedurilor;

(13) Alocă codul unei Proceduri;
(14) Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul Procedurilor Operaționale;

(15) Înaintează spre avizare președintelui Comisiei, Procedurile Operaționale realizate;
(16) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei solicitările de revizie a Procedurilor;
(17) Retrage din circulație vechile variante ale Procedurilor și distribuie Procedurile cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;

(18) Păstrează copile Procedurilor de Sistem și a celor Operaționale.



DIRECTOR



(19) 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 președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității. 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.

(20) 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;

(21) Transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

Art.9. Procedurile sau alte documente ale organismelor internaționale, în raport cu care structurile unității școlare sau entitățile subordonate derulează acțiuni, prevalează față de prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare.

Aprobat C.A din 17.09.2024