

DECIZIA NR. 001 din _____
privind organizarea,elaborarea, implementarea, monitorizarea si mentinerea unui sistem de
control managerial al
LICEUL TEORETIC „GH.M.MURGOCI” - MACIN

Vazand Referatul nr.____din data_____ prin care se propune emiterea deciziei privind constituirea comisiei pentru elaborarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial din cadrul UNITATII DE INVATAMANT, Avand in vedere prevederile art. 2 si 3 din Ordinul Ministerului finantelor publice nr. 946/2005, modificat si completat prin Ordinul nr. 1649/17 februarie 2011 al Ministerului Finantelor Publice pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;

Directorul UNITATII DE INVATAMANT

DECIDE :

Art. 1 Se constituie comisia pentru elaborarea,implementarea, monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial (SMCI) din cadrul UNITATII DE INVATAMANT, in componenta din Anexa nr. 1 care face parte integranta din prezenta Decizie. Comisia astfel constituita, va intocmi documentele aferente SMCI , urmarind totodata si modul de implementare al acestora.

Art. 2. Se aproba Regulamentul de organizare si functionare a comisiei pentru elaborarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial din cadrul UNITATII DE INVATAMANT, prevazut in Anexa nr. 2 la prezenta decizie.

Art. 3. Prevederile prezentei decizii vor fi aduse la indeplinire de catre Compartimentele/Ariile curriculare din cadrul UNITATII DE INVATAMANT.

Art. 4. Prezenta decizie se va publica pe site-ul Unitatii de Invatamant.

DIRECTOR,

ANEXA nr.1

COMPONENȚA
Comisiei de elaborare,implementare,monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică
a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al
UNITATII DE INVATAMANT

Președinte:

Vicepreședinte : nu este obligatoriu

Secretar:

Membri:

Recomandare consultant

ELABORAT

VERIFICAT,

APROBAT

Director,

ANEXA nr.2

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE a
Comisiei de elaborare, implementare, monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a
dezvoltării sistemului de control intern/managerial al
UNITATII DE INVATAMANT**

Art.1.- (1) În cadrul UNITATII DE INVATAMANT, funcționează Comisia de elaborare, implementare, monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial, denumită aici și în continuare **Comisia SMCI**, constituită prin Decizia Directorului .

(2) Comisia are în componența sa reprezentanți ai structurilor organizatorice din cadrul UNITATII DE INVATAMANT, precum și un reprezentant al consultantului.

Art.2. – Comisia SMCI are următoarele atribuții:

a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al UNITATII DE INVATAMANT, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, revizia procedurilor de sistem și a celor specifice deja elaborate, perfecționarea profesională, etc.

Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale UNITATII DE INVATAMANT, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

b) supune spre aprobare Directorului, programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;

c) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor/ ariilor curriculare care le-au stabilit;

d) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

e) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale compartimentelor/ariilor curriculare ale UNITATII DE INVATAMANT; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/ activităților ce se desfășoară în compartimentele și ariile curriculare respective;

f) primește trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele/ariile curriculare UNITATII DE INVATAMANT, informări/ rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

g) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele/ariile curriculare din cadrul UNITATII DE INVATAMANT în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;

h) prezintă Directorului UNITATII DE INVATAMANT, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe trimestru, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul Scolii, cât și la compartimentele/ariile curriculare componente, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Art.3. – (1) Ședințele **Comisiei SMCI** au loc trimestrial sau când este cazul.

(2) Ședințele sunt conduse de președintele **Comisiei SMCI**. În caz de indisponibilitate a președintelui **Comisiei SMCI**, acesta va fi înlocuit de vicepreședintele acesteia. 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) La solicitarea **Comisiei SMCI**, la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din compartimentele UNITATII DE INVATAMANT, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor **Comisiei SMCI** și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.

(4) Solicitățile **Comisiei SMCI**, 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 desfășurarea lucrărilor *Comisiei SMCI* și ale Secretariatului acesteia în bune condiții.
- (2) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern.
- (3) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul *Comisiei SMCI* către părțile interesate: Directorul UNITATII DE INVATAMANT, alte structuri desemnate.
- (4) Urmărește respectarea termenelor decise de către *Comisia SMCI* și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.
- (5) Propune ordinea de zi și conduce ședințele *Comisiei SMCI*.
- (6) Decide asupra participării la ședințele *Comisiei SMCI* și a altor reprezentanți din compartimentele/ariile curriculare din Scoala, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.
- (7) Decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul *Comisiei SMCI*.

Art.5.- (1) Cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitatea de **conducători de compartimente/arii curriculare**, din sistemul UNITATII DE INVATAMANT au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate/ revizuite în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului/ariei curriculare respective;
 - b) identifică riscurile inerente activităților din compartiment/arie curriculare și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
 - c) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului/ariei curriculare (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
 - d) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului/ariei curriculare.
- (2) Participă la ședințele *Comisiei SMCI*, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, 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 în termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului/ariei curriculare pe care îl/o conduce.

Art.6. - (1) Deciziile *Comisiei SMCI* se iau prin consensul membrilor prezenți.

- (2) În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele *Comisiei SMCI* 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 SMCI* este decisiv.

Art.7. *Comisia SMCI* cooperează cu compartimentele/ariile curriculare din cadrul UNITATII DE INVATAMANT pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control managerial.

Art.8.- Secretariatul Comisiei SMCI are următoarele atribuții:

- (1) Organizează desfășurarea ședințelor *Comisiei SMCI* 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 SMCI*.
- (3) Întocmește rapoarte în baza deciziilor președintelui *Comisiei SMCI* și le supune spre aprobare *Comisiei SMCI*.
- (4) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre *compartimentele/ariile curriculare UNITATII DE INVATAMANT* și *Comisia SMCI*, pe de altă parte.
- (5) Semnalează *Comisiei SMCI* situațiile de nerespectare a deciziilor acestora.
- (6) Întocmește, actualizează și modifică registrul riscurilor identificate în cadrul UNITATII DE INVATAMANT pe baza propunerilor membrilor *Comisiei SMCI*;
- (7) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor de Sistem realizate și/sau revizuite;

- (8) Verifică modul de respectare a prevederilor Procedurilor de Sistem si al Procedurilor Operationale, formulează observații ;
- (9) Distribuie Procedurile de Sistem si Procedurile Operationale Revizuite (acolo unde este cazul) ;
- (10) Transmite la arhivă edițiile Procedurilor de Sistem retrase ;
- (11) Primește și înregistrează în registrul propriu aferent procedurilor, Procedurile de Sistem transmise pentru avizare și Procedurile Operationale avizate de conducătorii compartimentelor;
- (12) Supune Procedurile de Sistem spre avizare membrilor *Comisiei SMCI* și redactează hotărârea *Comisiei* privind avizarea Procedurilor de Sistem;
- (13) Alocă codul unei Proceduri de Sistem;
- (14) Analizează observațiile formulate de alte compartimente/arii curriculare și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul Procedurilor de Sistem;
- (15) Înaintează spre avizare președintelui *Comisiei SMCI*, Procedurile de Sistem realizate/ revizuite;
- (16) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței *Comisiei SMCI* solicitările de revizie a Procedurilor de Sistem;
- (17) Retrage din circulație vechile variante ale Procedurilor de Sistem și distribuie Procedurile de Sistem cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;
- (18) Păstrează copiile Procedurilor Operationale.
- (19) Secretariatul *Comisiei SMCI* este asigurat prin biroul Gestiune Resurse Umane.

Art.9. Procedurile sau alte documente ale organismelor internaționale, în raport cu care structurile UNITATII DE INVATAMANT derulează acțiuni, prevalează față de prevederile prezentei decizii .

ELABORAT

VERIFICAT,

APROBAT
Director,
