

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-91.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

**Aprobat,
director,
prof. Rus Vasile Gabriel**

PROCEDURĂ DESEMNAREA COMISIEI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință	4
7. Definiții și abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	6
9. Responsabilități	7
10. Formulare	11

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Cod : PO-91.01		Revizia 0
			Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Comisia	Membrii comisiei		
1.2	Verificat	Ola Ioan	Presedinte SCIM		
1.3	Aprobat	Rus Vasile Gabriel	director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			
2.2	Revizia 1			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Informare	1	Comisie	Membrii comisiei			
Informare, aplicare	1	Comisie	Secretarul comisiei			
Arhivare	1	Director	Director			
Evidență	1	Comisie	Secretarul comisiei			

4. Scopul procedurii

4.1. Procedura are drept scop descrierea modului de lucru a comisiei responsabile cu implementarea și monitorizarea sistemului de control managerial din cadrul unității.

4.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-91.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

4.3. Asigura continuarea activității inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei proceduri.

4.4. Sprijina auditul și /sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în luarea deciziei. Operațiunea atentă de verificare a documentației este un real sprijin pentru audit sau pentru alte organisme abilitate în acțiuni de auditare, pentru directorul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași", în luarea deciziilor pentru asigurarea bunei funcționări a activității unității de învățământ.

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;

- Procedura se utilizează de către comisia responsabilă cu implementarea și monitorizarea sistemului de control managerial, conform prevederilor sistemului de control managerial implementat în cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate (toate etapele ce vor fi parcurse pentru realizarea procedurilor elaborate).

5.3 Lista principalelor activități de care depinde:

- ✓ Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
 - secretariat
- ✓ De această activitate depind următoarele compartimente:
 - secretariat
 - personal didactic
 - conducere
 - personal didactic auxiliar (secretar, administrator financiar, administrator de patrimoniu, bibliotecar)
 - personal nedidactic (îngrijitori, muncitori de întreținere)

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale ; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

- ✓ Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
 - secretariat
- ✓ de această activitate depind următoarele compartimente:
 - secretariat
 - personal didactic
 - conducere

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-91.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- personal didactic auxiliar (secretar, administrator financiar, administrator de patrimoniu, bibliotecar)
- personal nedidactic (îngrijitori, muncitori de întreținere)

6. Documente de referință aplicabile activității procedural

6.1 Reglementări internaționale – Standardele internaționale de control intern

6.2 Legislație primară

- O.G. nr. 119/1999, privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată;
- Legea nr. 234/2010, privind modificarea și completarea O.G. nr. 119/1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv.

6.3 Legislația secundară

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

6.4 Reglementări interne

- Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale ”Grigore Silași” Beclean;

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura generală

7.1. Definiții

Nr. Crt.	Termen	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul Școlii Gimnaziale “Grigore Silași” Beclean
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
4	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul Școlii Gimnaziale ”Grigore Silași”, inclusiv auditul intern, stabilite

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-91.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

		de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
5	Consiliere/îndrumare metodologică	Activitatea desfășurată de Secretariatul Tehnic al Comisiei, cu scopul de a facilita asimilarea și punerea în practică, de către personalul instituției, a conceptelor, prevederilor legale, instrucțiunilor metodologice și procedurale din domeniul controlului intern managerial;
6	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării S.C.I.M. din cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean
7	Monitorizarea sistemului de control intern managerial	Activitatea desfășurată cu scopul de a supraveghea respectarea, de către instituția publică, a cerințelor legale în domeniul controlului intern managerial, precum și aplicarea efectivă a măsurilor /acțiunilor cuprinse în programele de dezvoltare a sistemului de control intern managerial din cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean;

7.2. Abrevieri

A.	Aprobare
Ah.	Arhivare
Ap.	Aplicare
Av.	Avizare
Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial
E	Elaborare
I	Informare
O.M.F.P	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
OG.	Ordonanță a Guvernului
PO.	Procedură operațională
S.C.I.M.	Sistemul de control intern managerial
V.	Verificare

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-91.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

- Constituirea structurii responsabile de implementarea și monitorizarea periodică a sistemului de control managerial, în cadrul unității, în conformitate cu OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Componența structurii (număr persoane și funcțiile acestora);
- Modul de organizare și de lucru al structurii;
- Întocmirea și actualizarea documentelor aferente sistemului de control managerial.

8.2 Resurse necesare:

Resurse materiale

- ✓ mobilier pentru stocarea dosarelor;
- ✓ PC cu acces la internet și la rețeaua proprie a unității;
- ✓ linie telefonică;
- ✓ aparat fax;
- ✓ copiator;
- ✓ imprimantă;
- ✓ rechizite specific

Resurse umane

- ✓ Comisia de implementare și monitorizare numită prin decizia directorului;
- ✓ Responsabilul pentru elaborarea, dezvoltarea și implementarea sistemelor de control managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități, cu privire la sistemele proprii de control managerial, în cadrul compartimentului;

Resurse umane

- ✓ Conform bugetului unității pentru anul în curs

8.3. Modul de lucru

- Ședințele Comisiei au loc periodic, semestrial sau când este cazul.
- Ședințele sunt conduse de către Președinte. În caz de indisponibilitate a Președintelui, acesta va fi înlocuit de către un responsabil, numit de Președinte. 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.
- La solicitarea Comisiei, la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din compartimentele unității a căror contribuție este necesară în

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-91.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

vederea realizării atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe, conform documentației adoptate la nivelul unității.

- Solicitățile Comisiei, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor prezentei proceduri, reprezintă sarcini de serviciu.
- Deciziile Comisiei se iau prin consensul membrilor prezenți.
- În situația în care consensul nu poate fi obținut, Președintele poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.
- În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Președintelui este decisiv.
- Comisia cooperează cu toate compartimentele din cadrul unității pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control managerial.

Directorul

Repartizează sarcinile de serviciu structurii responsabile de implementarea și monitorizarea sistemului de control managerial prin decizii interne;

Președintele comisiei

Coordonează structura responsabilă de implementarea și monitorizarea sistemului de control managerial;

Membrii comisiei

Întocmesc și actualizează documentația aferentă sistemului de control managerial, conform procedurilor aprobate.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

a) Comisia de monitorizare are următoarele atribuții:

- elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al unității, 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.
- urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin programul de dezvoltare și acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- asigură actualizarea periodică a programului de dezvoltare, o dată la 12 luni sau oricând este nevoie, după caz;
- coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
- 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;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-91.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- analizează și avizează procedurile formalizate (procedurile de sistem și procedurile operaționale) și le transmit spre aprobare conducătorului instituției;
- analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- 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;
- urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale celorlalte compartimente ale unității, acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective; primește semestrial, sau când este cazul, de la compartimentele din cadrul unității, 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;
- acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele unității în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern managerial;
- prezintă conducătorului unității, 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 unității, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

b) Președintele Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții:

- Asigură coordonarea lucrărilor Comisiei de monitorizare;
- Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- Emite ordinea de zi a ședințelor, asigură conducerea ședințelor și elaborează minutele ședințelor și hotărârile comisiei;
- Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei de monitorizare către părțile interesate: conducerea unității, alte structuri desemnate;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-91.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisia de monitorizare și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;
- Decide asupra participării la ședințele Comisiei de monitorizare și a altor reprezentanți din compartimentele unității, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice;
- Desemnează secretarul Comisiei de monitorizare și înlocuitorul acestuia.

c) Conducători de compartimente din sistemul unității, au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- asistă responsabilii de riscuri de la nivelul compartimentelor, în procesul de administrare a riscurilor și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- 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.);
- informează prompt conducătorul instituției cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- participă la ședințele Comisiei de monitorizare, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- în caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe;
- 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

d) Secretarul Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții:

- Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei de monitorizare ntocmește rapoarte în baza deciziilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei;
- 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 Comisia de monitorizare.
- Preia informarea întocmită de către Secretarul EGR privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității și o transmite către membrii Comisiei de monitorizare pentru analizare și aprobare.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-91.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre compartimentele unității și Comisie;
- Semnalează Comisiei de monitorizare situațiile de nerespectare a deciziilor acestora;
- Păstrează (clasează) originalele Procedurilor formalizate realizate;
- Verifică modul de respectare a prevederilor Procedurilor formalizate (proceduri de sistem și proceduri Operaționale), formulează observații dacă este cazul și semnează coperta Procedurilor formalizate;
- Distribuie Procedurile formalizate;
- Transmite la arhivă edițiile Procedurilor formalizate retrase;
- Primește și înregistrează în registrul propriu aferent procedurilor, procedurilor de sistem transmise pentru avizare și procedurilor operaționale avizate de conducătorii compartimentelor;
- Supune Procedurile formalizate spre avizare membrilor Comisiei de monitorizare și redactează hotărârea Comisiei de monitorizare privind avizarea Procedurilor;
- Aloca codul unei Proceduri formalizate;
- Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul Procedurilor Operaționale;
- Înaintează spre avizare președintelui Comisiei de monitorizare, Procedurile Operaționale realizate;
- Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei de monitorizare solicitările de revizie a Procedurilor formalizate;
- Retrage din circulație vechile variante ale Procedurilor formalizate și distribuie noile Proceduri formalizate cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;
- Păstrează copiile Procedurilor de Sistem și a celor Operaționale.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția I
	Cod : PO-91.01		Revizia 0
			Exemplar nr. 1

10. Formulare

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	Data din PS	-	-	-	Actualizare Ordin 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-91.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-91.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Loc	Arhivare Perioada	Alte elemente
0	1	2	3	4	5	6	7	8
F01-PO-91.01	Hotărâre CA privind constituirea CCIM	Secretariat comisie	Director	1	Membri comisie (copii)	Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	
F02-PO-91.01	Decizie director privind constituirea CCIM	Secretariat Comisie	Președinte comisie	1	Membri comisie	Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-91.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

F01-PO-91.01 Hotărâre CA privind constituirea CCIM

HOTARAREA nr din
pentru constituirea Comisiei de Control Intern Managerial

Consiliul de administratie al Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean, intrunit in sedinta in data de

în temeiul:

- OMEN nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar
- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- art. 98 alin 2 lit b din Legea Educației Naționale nr. 1 din 10.01.2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

având în vedere prevederile:

- LEGEA nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită
- standardul I din - OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- art. 10 și art. 16 din O.M.E.C.T.S. nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar.
- O.M.E.C.T.S. nr 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de Etică din învățământul preuniversitar.

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se constituie Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean, în componența prevăzută:

Președinte: _____

Secretar: _____

Membru: _____

Membru: _____

Membru: _____

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-91.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Art. 2 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Școlii Gimnaziale “Grigore Silași” Beclean

Art. 3 Se aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

Art. 4 Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de către Compartimentele din cadrul Școlii Gimnaziale “Grigore Silași” Beclean.

Art. 5 Prezenta Hotărâre se înregistrează în registrul de evidență a hotărârilor C.A. și se păstrează la dosarul hotărârilor adoptate.

Presedinte Consiliu de Administratie,
prof.

Secretar,

.....

Voturi

pentru

abțineri

impotriva

Elaborat in 1 (unul) exemplar

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-91.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

F02-PO-91.01 Decizie director privind constituirea CCIM

DECIZIE
pentru constituirea Comisiei de Control Intern Managerial

Directorul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean, prof. _____,
numit prin decizia nr. _____ a I.S.J. Bistrița-Năsăud

în temeiul:

- OMEN nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- art. 97 din Legea Educației Naționale nr. 1 din 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;

având în vedere prevederile:

- LEGEA nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită
- standardul I din - OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- art. 10 și art. 16 din O.M.E.C.T.S. nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar.
- O.M.E.C.T.S. nr 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de Etică din învățământul preuniversitar.

DECID:

Art. 1 Se constituie Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean, în componența prevăzută:

Președinte: _____

Secretar: _____

Membru: _____

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod : PO-91.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Membru: _____

Membru: _____

Art. 2 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Școlii Gimnaziale “Grigore Silași” Beclean

Art. 3 Se aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

Art. 4 Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de către Compartimentele din cadrul Școlii Gimnaziale “Grigore Silași” Beclean.

Nr. _____ din _____

Director,