Şcoala Gimnazială „George Enescu", Oraşul Sinaia
Bulevardul Carol I, nr. 36, Sinaia, Prahova
Cod fiscal 48777037
E-mail: scoalageorgeenescusinaia@gmail.com
https://www.scoalageorgeenescu.ro/
Tel: 0344806155

DECIZIA NR. 11 / 03.09.2024

pentru aprobarea COMISIEI DE MONITORIZARE ŞI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ CU PRIVIRE LA SISTEMUL DE CONTROL MANAGERIAL, în anul şcolar 2024-2025

Directorul Şcolii Gimnaziale „George Enescu", oraşul Sinaia, judeţul Prahova, Rădulescu Rodica, numit prin Decizia nr. 1010/28.08.2024 a Inspectorului Şcolar General al Inspectoratului Şcolar Judeţean Prahova

Având în vedere:

- propunerea Consiliului Profesoral, întrunit în data de 03.09.2024, şedinţă consemnată în registrul de procese-verbale ale acestuia;
- Hotărârea nr. 1 a Consiliului de Administraţie, întrunit în şedinţa din data de 03.09.2024, consemnată în registrul de procese-verbale ale acestuia

Având în vedere:

- prevederile art. 128 (1), (4) şi (14) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023;
- prevederile art. 71, alin (2), lit. d) din Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de Învăţământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024;
- Ordinul nr. 1054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea şi supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la entităţile public;
- Ghidul de realizare a procedurilor de sistem şi procedurilor operaţionale, Secretariatul General al Guvernului, Bucureşti, 2018;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Metodologia de Management al riscurilor, Secretariatul General al Guvernului, Bucureşti, 2017

În temeiul:

- OSGG. nr. 600/2018 aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial

Şcoala Gimnazială „George Enescu", Oraşul Sinaia
Bulevardul Carol I, nr. 36, Sinaia, Prahova
Cod fiscal 48777037
E-mail: scoalageorgeenescusinaia@gmail.com
https://www.scoalageorgeenescu.ro/
Tel: 0344806155

DECIDE

Art. 1 Se constituie **COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ŞI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN** de la Şcoala Gimnazială „George Enescu", oraşul Sinaia, în anul şcolar 2024-2025, în următoarea componenţă:

Preşedinte: **Director adjunct, Comărniceanu Carmen**
Membri :Prof. Coţoapă Tatiana - Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare
P.I.P. Floştoiu Mihaela
Prof. Frîncu Daniela
Contabil - şef, Bancu Iuliana
Bibliotecar, Arhire Cristina
Secretar: Secretarul unităţii, Şerban Mirela

Art. 3 Atribuţiile comisiei decurg din Regulamentul de organizare şi funcţionare al Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului decontrol intern/ managerial în cadrul Şcolii Gimnaziale „George Enescu", oraşul Sinaia (Elaborat in conformitate cu OSGG 600/2018):

Secretariatul tehnic al CM

- elaborează un regulament de organizare şi funcţionare, care trebuie aprobat de către Preşedintele CM.;
- elaborează ordinea de zi, hotărârile şi minutele, rezultate în urma şedinţelor conduse de Preşedintele Comisiei SCIM;
- managementul documentelor aflate în atribuţia Comisiei de Monitorizare revin în sarcina Secretariatului tehnic pe care le distribuie ulterior membrilor comisiei, în vederea luării lor la cunoştinţă ;
- se ocupă şi de elaborarea Informărilor privind monitorizarea performanţelor la nivelul entităţii, şi transmiterea acestora, către personalul vizat. După analizarea informărilor de către Membrii Comisiei de monitorizare, Informările sunt aprobate de către Preşedintele Comisiei de Monitorizare şi în final ajunge la Conducătorul entităţii publice ;
- elaborează Programul de dezvoltare care cuprinde obiective, activităţi, termene, responsabili, având în vedere: cerinţele generale conţinute în standardele de control intern managerial, atribuţiile, particularităţile organizatorice şi funcţionale ale entităţii, personalul şi structura acestuia, si alte reglementări şi condiţii specifice. După elaborare, Programul de dezvoltare este supus analizei Membrilor CM, şi ulterior este avizat de Preşedintele CM şi aprobat de conducătorul entităţii ;
- elaborează Raportările şi Situaţiile centralizatoare anuale privind stadiul implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial; situaţiile centralizatoare anuale privind stadiul implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial sunt aprobate de către Preşedintele CM, iar Raportul

Şcoala Gimnazială „George Enescu", Oraşul Sinaia
Bulevardul Carol I, nr. 36, Sinaia, Prahova
Cod fiscal 48777037
E-mail: scoalageorgeenescusinaia@gmail.com
https://www.scoalageorgeenescu.ro/
Tel: 0344806155

anual asupra sistemului de control intern managerial, de către Conducătorul entităţii;

- centralizează evidenţele cu activităţile procedurale de la nivelul compartimentelor şi elaborează situaţia activităţilor procedurale de sistem la nivelul entităţii publice;
- ţine evidenţa şi înregistrează procedurile de sistem şi operaţionale;
- alocă codul procedurilor de sistem;
- verifică dacă procedurile elaborate respectă structura minimală aprobată;
- transmite spre analiză procedurile de sistem membrilor Comisiei de Monitorizare;
- distribuie compartimentelor copii sau fişiere în format electronic ale procedurilor de sistem;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem şi copiile retrase;
- arhivează originalul procedurilor de sistem

Conducătorul entităţii sau Preşedintele CM :

- avizează lista de activităţi procedurale de la nivelul entităţii publice; (în funcţie de entitatea publică, această responsabilitate poate fi la nivelul Comisiei de Monitorizare);
- se preocupă de existenţa unei situaţii centralizatoare la nivelul entităţii, cu privire la activităţile procedurale, dă startul astfel procesului de elaborare a procedurilor, care vine cu următoarele atribuţii:

Persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem şi operaţionale:

- Elaborează diagrama de proces a procedurii;
- Elaborează şi actualizează, la caz, procedurile de sistem, respectiv cele operaţionale;
- Distribuie copii sau fişiere în format electronic ale procedurilor operaţionale;
- Îndosariază originalul procedurilor operaţionale şi copiile retrase;
- Arhivează originalul procedurilor operaţionale

Conducătorii compartimentelor/departamentelor:

- Verifică diagrama de proces a procedurilor de sistem şi operaţionale;
- Verifică şi semnează procedurile de sistem şi operaţionale;
- Iniţiază măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem şi operaţionale

Membrii Comisiei SCIM:

- Analizează procedurile de sistem şi după caz, pe cele operaţionale;
- Hotărăsc actualizarea procedurilor de sistem

Art. 4 Prezenta decizie se va difuza membrilor Comisiei care vor acţiona pentru realizarea prevederilor acesteia.

DIRECTOR,
PROF. RĂDULESCU RODICA

Dată în Sinaia,
Astăzi, 03.09.2024