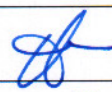
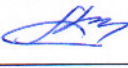


	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Ediția: 1 Nr. exemplare: 2
		Revizia: 1 Nr. exemplare: -
SCIM	Cod: PO—08.01. SCIM - 12	Pag. 1/8
		Exemplar nr.: 1

Nr. 196/06.12.2019 Registrul unic de proceduri


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul
Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița
Ediție revizuită a PO nr. 133/01.02.2018

1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat/revizuit	Homeghiu Cătălina	ISGA, Secretar SCIM	04.12.2019	
1.3.	Verificat	Stroe Elena Cristina	IȘGA	05.12.2019	
1.2.	Avizat - Comisia SCIM	Dumitrescu TUDOR	Consilier juridic	05.12.2019	
1.4.	Aprobat	Ion Sorin	IȘG	06.12.2019	

2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I	-	-	02.02.2018
2.2.	Revizia 1	Cadrul legislativ	Actualizare	06.12.2019

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Ediția: 1 Nr. exemplare: 2
		Revizia: 1 Nr. exemplare: -
SCIM	Cod: PO—08.01. SCIM - 12	Pag. 2/8
		Exemplar nr.: 1

3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	informare	1	Personalul ISJ	-	Difuzare electronică		
3.2.	informare, aplicare	2	Comisia SCIM	-	Difuzare electronică		
3.3.	arhivare, evidență	2	Comisia SCIM	Secretariat tehnic			

4. SCOPUL procedurii operaționale


Procedura operațională reglementează modul de implementare a controlului managerial intern la nivelul instituției.

5. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

Procedura se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului ocupat.

6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ procedurii operaționale

- Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18/10.01.2011, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OSGG nr. 600/2019 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița, nr. 8143/29.09.2015, aprobat în CA din data de 29.09.2015, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul intern al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița,
- Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial, aprobat prin Decizia nr. 1203/17.09.2018,
- Instrucțiunea MEN nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unitatilor de invatamant preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: 1 Nr. exemplare: -
SCIM	Cod: PO—08.01. SCIM - 12	Pag. 3/8
		Exemplar nr.: 1

7.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR **utilizați în procedura operațională**

7.1.Definiții ale termenilor utilizați:

<i>Nr. crt.</i>	<i>Termenul</i>	<i>Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv</i>
1.	Control intern	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele entității, cu reglementările legale și cu standardele de control intern/managerial, în vederea administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace.

7.2.Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	I.Ș.G	Inspector școlar general
2.	I.Ș.G.A.	Inspector școlar general adjunct
3.	CCIM	Comisia de control intern managerial

8. DESCRIEREA procedurii


Comisia de control intern asigură parcurgerea etapelor procesului de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul inspectoratului școlar, după cum urmează:

1. Stabilirea obiectivelor generale și specifice
2. Stabilirea activităților și procedurilor
3. Identificarea și gestionarea riscurilor
4. Stabilirea modalităților de dezvoltare a sistemului de control managerial
5. Managementul documentelor
6. Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților
7. Autoevaluarea realizării obiectivelor
8. Elaborarea programului de pregătire profesională pentru implementarea sistemului de control managerial intern

9. RESPONSABILITĂȚI

Comisia de control intern are următoarele responsabilități:

- (1) 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) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, care se actualizează anual la nivelul fiecărei entități publice. 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,

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: 1 Nr. exemplare: -
SCIM	Cod: PO—08.01. SCIM - 12	Pag. 4/8
		Exemplar nr.: 1

responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

(3) 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.

(4) Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al entității publice.

(5) Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entității publice, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile.

(6) Centralizează riscurile semnificative în *Registrul de riscuri al entității publice*.

(7) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare 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.

(8) Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.

(9) 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.

(10) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite *Planul de măsuri aprobat* compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.


(11) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare 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.

(12) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizează procedura din punct de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în *Procedura documentată*.

(13) Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către conducătorul entității publice sau, după caz, conform procedurii proprii stabilite la nivelul entității publice.

10. FORMULARE

1. Formular F01-PO-08.01: Formular pentru stabilirea sarcinilor, responsabilităților și planificarea activității CCIM.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: 1 Nr. exemplare: -
SCIM	Cod: PO—08.01. SCIM - 12	Pag. 5/8
		Exemplar nr.: 1

Formular F01-PO-08.01 SCIM – 12

**Formular pentru stabilirea sarcinilor, responsabilităților și planificarea activității
Comisiei de control intern managerial**

<i>Nr. crt.</i>	<i>Acțiunea</i>	<i>Perioada</i>	<i>Responsabil</i>
1.	Elaborarea Programului actualizat de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al ISJ DB		
2.	Implementarea Programului de dezvoltare SCIM pentru anul, monitorizarea desfășurării etapelor specifice și a îndeplinirii standardelor la nivelul compartimentelor ISJ		
	a. Stabilirea obiectivelor generale și specifice		
	b. Stabilirea activităților și procedurilor		
	c. Identificarea și gestionarea riscurilor		
	d. Stabilirea modalităților de dezvoltare a sistemului de control managerial		
	e. Managementul documentelor		
	f. Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării acțiunilor și activităților		
	g. Autoevaluarea realizării obiectivelor		
	h. Elaborarea programului de pregătire profesională pentru implementarea sistemului de control managerial intern pentru anul următor		
3.	Actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al ISJ DB		
4.	Raportarea semestrială/anuală către MEC privind stadiul îndeplinirii standardelor de control intern managerial		

Cuprins

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