



| | | |
|---|---|---|
| <p>COLEGIUL NAȚIONAL „GHEORGHE ȚIȚEICA”</p>  <p>COLEGIUL NAȚIONAL «GHEORGHE ȚIȚEICA»</p> | <p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA SCIM</p> | <p>Pagina 1 din 5</p> |
| | <p>Cod document: COD PO-08.01 Nr.562/21.10.2019</p> | <p>Ediția 1 Versiunea 1.0 Exemplare:</p> |

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA SCIM

| ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/OPERATIUNEA | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|------------------------|------------------|------------|---|
| Elaborat | Lungu Mihaela | Responsabil SCIM | 15.10.2019 |  |
| Verificat | Lungu Mihaela | Director adjunct | 18.10.2019 | |
| Aprobat | Ștefan Mihaela | Director | 21.10.2019 | |
| Valabilă din data de: 21.10.2019 | | | | |

| Ediția/revizia | Data | Modificat | | Verificat | | Aprobat | |
|----------------|------|-----------|-----------|-----------|-----------|---------|-----------|
| | | Nume | Semnătura | Nume | Semnătura | Nume | Semnătura |
| 1/0 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Descrierea procedurii

În procesul de implementare a sistemului de control intern managerial se recomandă parcurgerea unor etape absolut necesare pentru obținerea unui rezultat eficient și care să confere o anumită coerență procesului.

Aceste etape se regăsesc în standardele de control intern managerial și fac obiectul derulării unor procese complexe respectiv elaborării de documente relevante de către entitatea publică,

Entitatea publică își definește obiectivele legate de misiunea entității, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne ale acesteia.

În acest sens, primul pas important în procesul de implementare a sistemului de control intern managerial îl constituie stabilirea obiectivelor generale și cele specifice, cu scopul de a susține viziunea entității publice și a conducerii acesteia.

Obiective generale sunt exprimate la nivelul entității publice, iar obiectivele specifice, derivate din obiectivele generale, se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entității publice.

Entitatea publică își definește propria strategie, prin stabilirea obiectivelor și priorităților organizaționale, pe baza previziunilor privind mediul extern și capacitățile entității și desemnarea planurilor operaționale prin intermediul cărora aceste obiective pot fi îndeplinite.

Mecanismul de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul instituțiilor de învățământ cuprinde o serie de structuri, documente cu caracter organizatoric și instrumente utilizate, precum:

- Ordinul sau decizia de înființare a Comisiei de Monitorizare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Monitorizare;
- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- Minute și Decizii ale Comisiei de Monitorizare;
- Raportări privind gradul de implementare a sistemului de control intern managerial;
- Metodologii de lucru și proceduri pentru implementarea sistemului de control intern managerial.

Implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul instituțiilor de învățământ are în vedere realizarea a trei obiective generale cu caracter permanent.

1) Eficacitatea și eficiența funcționării instituției

Obiective specifice

- a) Îndeplinirea funcțiilor și atribuțiilor aferente scopului pentru care respectiva entitate funcționează;
- b) Utilizarea în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență a resurselor materiale, financiare și umane;
- c) Protejarea resurselor entității publice, de utilizare inadecvată sau de înregistrarea pierderilor;
- d) Identificarea și gestionarea pasivelor;

2) Fiabilitatea informațiilor externe și interne

Obiective specifice

- a) Ținerea unei contabilități adecvate;
- b) Calitatea informațiilor utilizate în entitatea publică sau difuzate către terți;
- c) Protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei

și distorsionarea rezultatelor;

3) Conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne ale instituției de învățământ

Obiective specifice

- a) Asigurarea că activitățile instituției se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legi și de regulamente;
- b) Respectarea politicilor interne ale instituției.

Atribuțiile Comisiei de Control Intern Managerial

- Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al unității de învățământ, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili, precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern managerial, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice.
- Supune aprobării Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial
- Urmărește realizarea și asigură actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, ori de câte ori este necesar.
- Urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora.
- Întocmește semestrial și anual, rapoarte referitoare la stadiul sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legislative în domeniu.
- Prezintă conducerii, ori de câte ori se consideră necesar, dar cel puțin o dată pe semestru și o dată pe an, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.
- Analizează capacitatea internă de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea procesului.
- Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților entității publice.
- Avizează lista de activități procedurabile la nivelul entității publice.
- Analizează și avizează informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității.
- Analizează Profilul de risc și limita de toleranță la risc.
- Analizează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității publice.

Atribuțiile Președintelui SCIM

- Conduce și coordonează ședințele SCIM și activitatea Secretarului
- Urmărește respectarea termenelor stabilite de către SCIM și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.
- Propune ordinea de zi și acordă cuvântul în ședințe, veghind la disciplina și buna desfășurare a ședințelor.
- Decide asupra participării la ședințele SCIM a altor persoane a căror participare este necesară

pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței.

- Aprobă minutele ședințelor, rapoartele și deciziile SCIM. Convoacă membrii SCIM, prin intermediul Secretarului
- Avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul instituției.
- Aprobă situațiile centralizatoare, semestriale și anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

Atribuțiile secretarului/secretariatului SCIM

- Secretarul / Secretariatul Comisiei de Monitorizare asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern managerial.
- Elaborează un format standard de raport pentru sistemul de control intern managerial, pe care îl supune aprobării SCIM.
- Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor Președintelui SCIM și le supune spre aprobare. Semnalează SCIM situațiile de nerespectare a deciziilor acesteia și propune măsurile de corectare care se impun.
- Întocmește minutele ședințelor SCIM.
- Duce la îndeplinire, transmite sau monitorizează, după caz, deciziile SCIM.
- Organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziei SCIM se întrunește ori de câte ori este necesar pentru atingerea scopului pentru care s-a înființat.
- Deciziile SCIM se adoptă prin votul majorității simple.
- În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Președintelui (sau a înlocuitorului acestuia) este hotărâtor.
- Absența de la ședința SCIM se motivează în scris către Președintele acesteia.
- Desfășurarea ședinței se consemnează în minută

