

Inspectoratul Școlar Județean Giurgiu  Departamentul curriculum și inspecție școlară Departamentul management	Procedura operațională privind implementarea sistemului de control managerial la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Giurgiu	Ediția 1 Număr de exemplare 3
		Revizia 1 la PO nr. 37/17.11.2023  Număr de exemplare 3

Nr. 44/30.09.2024

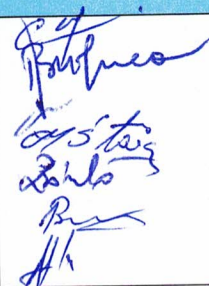
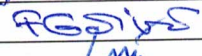


Aprobat  
Inspector Școlar General,  
\* Ghimpeanu Ion





## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul ISJ Giurgiu

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

Nr. crt.	Date privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	Ciochir Costel Bufnea Marian Cristea Viorica Staicu Maria Bănuță Luminița Bangă Ionuț Predoi Analuiza	IȘGA/ secretar SCIM Insp. management Salarizare Contabilitate Secretariat Informatizare Rețea școlară	25.09.2024	
2	Verificat	Găină Florentina	IȘGA	26.09.2024	
3	Avizat	Copoiu Lucian	Consilier juridic	27.09.2024	
4	Aprobat	Ghimpețeanu Ion	IȘG	30.09.2024	

2. Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia în cadrul ediției procedurii operaționale:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Nr. ex.	Departamentul	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Verificare	1	Curriculum	ISGA	Găină Florentina	26.09.2024	
2.	Aprobare	1	Inspector Școlar General	ISG	Ghimpețeanu Ion	30.09.2024	
3.	Elaborare	1	Management	ISGA	Ciochir Costel Bufnea Marian	25.09.2024	
4.	Aplicare	1	Comisia SCIM	-	Difuzare electronică		
6.	Informare	1	Personalul ISJ	-	Difuzare electronică		
8.	Arhivare	1	Comisia SCIM	Referent	Bănuță Luminița	30.09.2024	

3. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizurii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Revizia 1	Legislație	Înlocuire	30.09.2024
2.2.				

4. Scopul procedurii operaționale:

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. Cadrul legislativ aplicabil procedurii operaționale:

- Legea educației nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ și superior;

- Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Norme metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entități publice, aprobate prin OSGG nr. 1054/08.10.2019;
- Ordinul MECTS nr. 5530 / 05.10.2011, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin OMECȘ nr. 3400 / 2015 privind modificarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare;
- Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/ 06.08.2024.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională:

### 7.1. Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/ sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Comisia de control intern managerial	Comisia constituită prin decizia inspectorului școlar general, în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul instituției.
2.	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 și eficient.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați:

Nr. crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	ISG	Inspector Școlar General
7.	ISGA	Inspector Școlar General Adjunct
8.	CCIM	Comisia de control intern managerial

## 8. Descrierea procedurii operaționale:

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial, numită în continuare 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:

- 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 activităților.
  - g) Autoevaluarea realizării obiectivelor.
  - h) Elaborarea programului de pregătire pt 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, 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 legislația 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 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 unității, aprobată de către președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul unității. Informarea cuprinde o

analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și a activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul unității.

(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 responsabilii 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.