****

**Nr. SCMI** **312 din 07.09.2024**

APROBAT

Consiliul de Administrație nr. 27 din ........10.2024

**Președinte CA Inspector Școlar General**

**Prof. Paula Maria DĂRĂBAN**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

***privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Mureș-34***

1. **Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea. verificarea si aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | **Elemente privind responsabilii** | **Numele și prenumele** | **Funcția** | **Data** | **Semnătura** |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 1.1. | Elaborat | Prof. Ioan MACARIE | Secretar SCIM | 07.10.2024 |  |
| 1.3. | Verificat | Consilier juridic Daria DAVIDOV | Consilier juridic |  |  |
| 1.2. | Avizat | Prof.dr. Fănică NIȚĂ | ISGA-Președinte SCMI |  |  |
| 1.4. | Aprobat | **Prof. Paula Maria DĂRĂBAN** | **Inspector școlar general** |  |  |

**2.Situația EDIȚIILOR si 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 preve deri le ediției / revizuirii ediției |
| 1. | 2. | 3 | 4. |
| 2.1. | Ediția I | - | - | 2022 |
| 2.2. | Revizia **1** | 1,2,3,6, formulare | Completare | 07.10.2024 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  crt. | Scopul difuzarii | Ex.  Nr. | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6 |
| 3.1. | Informare | 1 | Personalul ISJ | - | Difuzare electronica-la data aprobării | | |
| 3.2. | Informare, aplicare | 2 | Comisia SCIM | - | Difuzare electronica- la data aprobării | | |
| 3.3 . | Arhivare , evidenta | 2 | Comisia SCIM | Secretar | Prof. Ioan MACARIE | la data aprobării | |

## SCOPUL procedurii operationale

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

## DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operationale

Procedura se aplica fiecarui angajat, în raport cu cerințele postului ocupat.

## DOCUMENTATIA APLICABILĂ procedurii operationale

* ***Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 04.07.2023;***
* Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial şi controlul financiar

preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

* Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cu modificările și

completările ulterioare, cuprinzând standardele de control intern la entitățile publice şi pentru dezvoltarea

sistemelor de control managerial.

* Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, cu modificările ulterioare.
* Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduită al personalului contractual din autorităţile şi

entităţile publice.

* Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului cu nr.5530 din 5 octombrie 2011

privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a inspectoratelor şcolare;

* Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare

metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial.

* Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat

prin Ordin al Ministrului Educației nr. 5726 din 06.08.2024.

* Legea 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltarii sistemului de control intern managerial.
* Instrucțiunea MEN nr. 1/2017 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a **Standardului 9 - Proceduri.**

## DEFINITII SI ABREVIERI ALE TERMENILOR utilizati în procedura operaționala

* 1. **Definitii ale termenilor utilizati**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nr. crl.*** | ***Termenul*** | ***Definifia 1i I sau, dacli este cDefiniția și/sau cazul, actul care definește termenul respectiv*** |
| **1.** | Control intern | Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, stabilite de conducere în concordanțî cu obiectivele entitîții, cu reglementările legale și cu standardele de control intern/managerial, în vederea administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace. |

* 1. **Abreveieri ale termenilor utilizati**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr.  crt. | **Abrevierea** | **Termenul abreviat** |
| 1. | P.O. | Procedura operațională |
| 2. | E. | Elaborare |
| 3. | V. | Verificare |
| 4. | A. | Aprobare |
| 5. | Ap. | Aplicare |
| 6. | I.S.G | Inspector școlar general |
| 7. | LS.G.A. | Inspector școlar general adjunct |
| 8. | LS. | Inspector școlar |
| 9. | CCIM | Comisia de control intern managerial |

## DESCRIEREA procedurii

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

1. Stabilirea obiectivelor generale și specifice ale instituției prin elaborarea ***Listei obiectivelor și******activităților propuse****.*
2. Stabilirea activitatilor și acțiunilor/operațiilor pentru realizarea obiectivelor specifice prin elaborarea ***Listei obiectivelor și activităților propuse****.*
3. Atașarea riscurilor la acțiunile și activitățile din cadrul obiectivelor prin elaborarea ***Listei obiectivelor și activităților propuse***
4. Elaborarea registrelor de riscuri pe compartimente, centralizarea la nivelul entității și analiza i*nformării privind procesul de gestionare a riscurilor și de implementare a măsurilor de control intern.*
5. Stabilirea modalităților de dezvoltare a sistemului de control managerial.
6. Inventarierea documentelor, a fluxurilor de informații, a proceselor și a modului de comunicare între structurile entității și alte entități.
7. Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților din structura obiectivelor, pe baza rapoartelor anuale de monitorizare a indicatorilor de performanță de la nivelul compartimentelor
8. Autoevaluarea realizării obiectivelor generale și a celor specifice, precum și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial.
9. Evaluarea procedurilor.
10. Elaborarea programului de pregătire profesională în domeniul sistemului de control managerial intern.
    1. **RESPONSABILITĂȚI**

## Comisia de control intern are următoarele respon sabilități:

1. Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță pentru evaluarea acestora.
2. Analizează și prioritizează anual riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării instituției, prin stabilirea limitelor de toleranță.
3. Analizează și avizează procedurile formalizate și le transmite spre aprobare conducatorului instituției.
4. Analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performantelor la nivelul instituției, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor, de la nivelul compartimentelor.
5. Analizează, în vederea aprobării, informarea privind desființarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor.
6. Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia.
7. Urmarește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie.
8. Elaborează semestrial/anual situația sintetică a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern managerial și situația centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial și le transmite ME.

## FORMULARE

1. Formular FO1-PO-08.01: Decizie aprobare Comisie control intern managerial;
2. Formular F02-PO-08.01: Decizie numire Comisie control intern managerial;
3. Formular F03-PO-08.01: Formular pentru stabilirea sarcinilor, responsabilităților si planificarea activității CCIM.

*Formular FO1-PO-08.01*: Aprobare Comisie control intern managerial

**Comisie control intern managerial nr. 1724 din 11.09.2024**

***Formular F02-PO-08.01*: Decizie numire Comisie control intern managerial**

**DECIZIA NR. 1724 din 11.09.2024**

În baza dispozițiilor **art. 1, alin. 3 din Ordinul Ministerului Educației nr. 6072 din 31 august 2023** privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar şi superior, conform cărora până la elaborarea metodologiilor, regulamentelor şi a altor acte normative necesare pentru punerea în aplicare a Legii nr. 198/2023 se aplică dispozițiile privind organizarea, funcționarea sistemului de învățământ preuniversitar şi desfășurarea procesului de învățământ aflate sau intrate în vigoare la data de 1 septembrie 2023;

***În temeiul prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198 din 04.07.2023,*** cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu Art. 3 din Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

În temeiul Art. 7 din *Regulamentul de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare*, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5530 din 05.10.2011, modificat și completat prin Ordinul Ministerului și Cercetării Științifice nr. 3400 din 18.03.2015;

**INSPECTORUL ȘCOLAR GENERAL, *prof. Paula-Maria DĂRĂBAN***

**numit prin Ordinul Ministrului Educației nr. 6265 din 28.08.2024**

**DECIDE:**

**Art. 1.** **Începând cu data emiterii prezentei decizii**, se constituie la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Mureș, **Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern manageria**l (**SCIM**), după cum urmează:

* Președinte – prof. dr**. Niță FĂNICĂ** – inspector școlar general adjunct
* Secretar – prof. Ioan MACARIE – inspector școlar pentru management instituțional
* Membrii:
* economist Gabriela-Florina RUȚĂ – contabil șef
* consilier Simona-Violeta CERNEA – compartiment normare-salarizare
* jurist Daria DAVIDOV – compartiment juridic
* prof. Liliana Gabriela Aida URZICĂ - inspector școlar
* prof. dr. Ancuța Loredana-PAȘCAN - inspector școlar
* prof. Viorel BĂRDAȘ - inspector școlar
* prof. drd. Florin POP - inspector școlar
* prof.dr. Ioan Antoniu BERAR - inspector școlar

**Art. 2.** Comisia are, în principal, următoarele atribuții:

1. elaborează **Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial** al Inspectoratului Școlar Județean Mureș, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională etc. La elaborarea programului se vor avea în vedere **regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern**, aprobate prin Ordinul nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare și prin particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Inspectoratului Școlar Județean Mureș, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.
2. **supune aprobării Inspectorului școlar general programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Inspectoratului Școlar Județean Mureș, în termen de 15 zile de la data aprobării prezentei decizii**; urmărește realizarea și asigură actualizarea programului.
3. identifică și prioritizează periodic obiectivele generale ale Inspectoratului Școlar Județean Mureș;
4. monitorizează semestrial și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale Inspectoratului Școlar Județean Mureș.
5. primește de la compartimentele Inspectoratului Școlar Județean Mureș informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.
6. îndrumă compartimentele în elaborarea programelor, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial.
7. asigură armonizarea procedurilor utilizate, în sistemul de control managerial, la nivelul compartimentelor, în

situația operațiunilor/activităților comune acestor structuri.

**Art. 3.** Modul de organizare și de lucru al Comisiei se stabilește de către aceasta, prin **regulament propriu**.

**Art.4**. Președintele, având sarcina coordonării grupului de lucru, va funcționa ca și persoană de contact în urma informărilor semestriale de către Ministerul Educației conform Ordinului nr. 600/2018, asupra progreselor înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor de control managerial, în raport cu programele de dezvoltare a sistemului de control, precum și a situațiilor deosebite observate în acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică derulate. Președintele poate desemna și alte persoane de contact.

**Art. 5**. **Atribuțiile secretarului Comisiei de control intern/managerial** sunt următoarele:

1. redactează rapoarte în baza dispozițiilor președintelui grupului de lucru și le supune spre analiză grupului de lucru;
2. redactează minutele ședințelor grupului de lucru precum și hotărârile luate de acesta;
3. redactează situațiile centralizatoare trimestriale/anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial, analizate și aprobate de grupul de lucru;
4. asigură colectarea și centralizarea informațiilor primite de la compartimentele Inspectoratului Școlar Județean Mureș și de la unitățile subordonate acestuia (informații care sunt colectate și centralizate de compartimentele coordonatoare);
5. asigură legătura între compartimentele Inspectoratului Școlar Județean Mureș și comisia ***de monitorizare, în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial***.;
6. organizează desfășurarea ședințelor grupului de lucru din dispoziția președintelui grupului de lucru din cadrul comisiei ***de monitorizare, în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.***

**Art. 6.** Prezenta decizie a fost redactată în 2 exemplare, un exemplar pentru Inspectoratul Școlar Județean Mureș și un exemplar pentru dosarul comisiei, și va fi comunicată persoanelor nominalizate la art. 1 de către secretarul comisiei, în format electronic.

**Art. 7**. De ducerea la îndeplinire a prezentei decizii răspunde președintele comisiei, inspectorul școlar general adjunct, **prof. *dr. Niță FĂNICĂ.***

.

***INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL***

***prof. Paula-Maria DĂRĂBAN***

**INSPECTOR ȘCOLAR PENTRU**

**MANAGEMENT INSTITUȚIONAL**

***prof. Ioan MACARIE***

**Aviz juridic,**

**Consilier juridic *Daria DAVIDOV***

***Formular F03-PO-08.01 SCJM* - *12***

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Nr.***  ***crt.*** | ***Acțiunea*** | ***Perioada*** | ***Responsabil*** |
| 1. | **Elaborarea Programului actualizat de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Inspectoratului Școlar Județean Mureș** | Octombrie 2024 | Secretar SCMI |
| 2. | **Implementarea Programului de dezvoltare SCIM pentru anul 2024-2025., monitorizarea desfășurării**  **etapelor specifice și a îndeplinirii standardelor la nivelul compartimentelor din ISJ** | | |
| a. Stabilirea obiectivelor generale și specifice ale instituției și ale compartimentelor inteme | Octombrie 2024 | Comisia SCIM |
| b. ldentificarea activităților/ acțiunilor necesare îndeplinirii obiectivelor stabilite | An școlar 2024-2025 | Comisia SCIM |
| c. Stabilirea indicatorilor de rezultat și de  performanță pe activitățile și pe obiectivele specifice și descrierea arhitecturii SCIM | An școlar 2024-2025 | Comisia SCIM |
| d. Identificarea riscurilor care afectează realizarea  obiectivelor | An școlar 2024-2025 | Comisia SCIM |
| e. Stabilirea modalităților de dezvoltare a sistemului de control managerial | An școlar 2024-2025 | Comisia SCIM |
| f. Inventarierea documentelor, a fluxurilor de  informații și a proceselor | An școlar în curs | Secretar SCMI |
| g. Stabilirea *unui* sistem de monitorizare a desfășurării acțiunilor și activităților | An școlar 2024-2025 | Comisia SCIM |
| h. Autoevaluarea realizarii obiectivelor și  îmbunătățirea sistemului de monitorizare | Noiembrie-decembrie 2024 | Comisia SCIM |
| i. Evaluarea procedurilor operaționale | Septembrie 2024 | Comisia SCIM |
| j. Elaborarea programului de pregătire profesională  în domeniul sistemului de control managerial intern pentru anul următor | Septembrie 2024 | Comisia SCIM |
| 3. | **Actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al lnspectoratului Școlar Județean Mureș** | Septembrie 2024 | Comisia SCIM |
| 4. | **Raportarea semestrială/anuală către ME privind**  **stadiul îndeplinirii standardelor de control intern managerial** | Decembrie 2024 | Comisia SCIM |