



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

**PRIVIND IMPLEMENTAREA SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL (SCIM)**

**Cod: P.O. ....../ 12.09.2016 Ediția ÎNTÂI**

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:**

	<b>Elemente privind responsabilii / operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătură</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1.1</b>	Elaborat		Membru Comisie monitorizare SCMI	12.09.2016	
<b>1.2</b>	Verificat		Director adjunct	12.09.2016	
<b>1.3</b>	Avizat		Director adjunct	12.09.2016	
<b>1.4</b>	Aprobat		Director	12.09.2016	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

	<b>Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției</b>	<b>Componenta revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>2.1</b>	<b>Ediția I</b>	x	x	
<b>2.2</b>	<b>Revizia 1</b>			

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale:**

	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Exemplar nr.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătura</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
<b>3.1.</b>	Aplicare	1	Secretariat	Secretar șef			
<b>3.2.</b>	Aplicare	2	Contabilitate	Contabil sef			
<b>3.3.</b>	Aplicare	3	Administrativ	Administrator patrimoniu			
<b>3.4.</b>	Evidenta	4	Direcțiune	Director			
<b>3.5.</b>	Arhivare	5	Educativ	Director adjunct			
<b>3.6.</b>	Informare	6	Comisia monitorizare SCIM	Membru Comisie SCMI			
<b>3.7.</b>	Informare	7	Direcțiune	Director			

**4. SCOPUL PROCEDURII:** Această procedură are scop de a crea un instrument în care să se cunoască implementarea controlului intern în instituțiile de învățământ și stabilește modul de funcționare a comisiei SCMI.

#### **5. DOMENIUL DE APLICARE:**

5.1. Procedura se aplică de un grup de lucru care acționează la implementarea sistemelor de control managerial.

5.2. Procedura se aplică pentru culegerea informațiilor privind implementarea și dezvoltarea sistemelor de control managerial la instituțiile publice, analiza și evaluarea informațiilor și elaborarea situației centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial.

#### **6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE:**

##### **6.1. Legislație primară:**

- ✓ **SR EN ISO 9001:2015** Sisteme de management al calitatii.
- ✓ Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventive, republicată;
- ✓ Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003 republicat cu completările și modificările ulterioare.

##### **6.2. Legislație secundară:**

- ✓ Ordinului nr. 400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 200/2016

##### **6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice**

- ✓ Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- ✓ Regulamentul de ordine interioară;
- ✓ Regulamentul intern;
- ✓ Circuitul documentelor;

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
...	.....	.....
n	.....	.....

## **8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE:**

### **8.1. Generalități - prin această procedură se va urmări:**

- realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea unității școlare, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, abuzului sau fraudei;
- respectarea legii, a Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a Regulamentului Intern și deciziilor conducerii;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere.

### **8.2. Documente utilizate:**

**8.2.1. Lista documentelor:** toate documentele necesare care să reflecte implementarea controlului intern managerial

### **8.2.2. Modul de lucru:**

#### **Responsabilități:**

În vederea aplicării Ordinul nr. 400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 200/2016, se constituie în cadrul entității publice o structură, formată din persoanele nominalizate prin decizia conducătorului entității publice, care vor implementa, coordona, îndruma și monitoriza metodologic sistemul propriu de control managerial.

Prin control se constată abaterile rezultatelor de la obiectivele propuse, se analizează cauzele care le-au determinat și se dispun măsuri corective sau preventive. Monitorizarea rezultatelor controlului este asigurată de conducătorul entității publice. Acțiunile programului sunt coordonate de conducătorul instituției de învățământ.

Cel puțin o dată pe an se întocmesc rapoarte cu activitatea fiecărui departament, care se supun aprobării Consiliului de Administrație, în care se stabilesc abaterile de la obiectivele propuse, măsuri ce s-au luat pentru eliminarea riscurilor, stabilirea nivelului acceptabil al riscului, verificarea raportării execuției bugetului, inclusiv a celui pe programe.

#### **Obiective generale:**

- realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea unității școlare, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, abuzului sau fraudei;
- respectarea legii, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a inspectoratelor școlare, a Regulamentului Intern și deciziilor conducerii;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;

### **Obiective specifice:**

- reflectarea în documente scrise a implementării controlului intern managerial, a tuturor operațiunilor instituției și a elementelor specifice, înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor;
- înregistrarea în mod cronologic și corect a operațiunilor;
- asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens;
- separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate unor persoane diferite;
- asigurarea unor conduceri competente la toate nivelurile;
- accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

### **Acțiunile programului:**

**A.În domeniul standardelor referitoare la mediul de control (standardele 1-4: Standardul 1 - Etica și integritatea, Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini, Standardul 3 - Competența, performanța, Standardul 4 - Structura organizatorică):**

**Acțiune: cunoașterea de către angajați a reglementărilor care guvernează comportamentul la locul de muncă și a organigramei unității de învățământ;**

- răspunde: conducătorul entității publice.
- proceduri: elaborarea de înscrisuri prin care se aduce la cunoștința angajaților acțiunea sus menționată.
- termen: permanent, cu actualizare la început de an școlar.

**Acțiune: actualizarea fișelor de post**

- răspunde: conducătorul entității publice.
- proceduri: se întocmesc fișe de post pentru activitățile fiecărui nou angajat și completarea la celelalte când este cazul.
- termen: permanent

**Acțiune: delegarea competențelor - elaborarea de înscrisuri care să permită unor persoane nominalizate efectuarea operațiilor în lipsa persoanelor titulare, limitele delegării și condițiile delegării**

- răspund: conducătorul entității publice
- proceduri: întocmirea reglementărilor de delegare
- termen: când este cazul

**B.În domeniul standardelor referitoare performanțe și managementul riscului (standardele 5-8: Standardul 5 – Obiective, Standardul 6 – Planificarea, Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor, Standardul 8 - Managementul riscului):**

**Acțiune: stabilirea obiectivelor unității de învățământ**

- răspund: conducătorii entităților publice
- proceduri: conducătorul entității publice va face cunoscut obiectivele aprobate prin ședințele consiliului de administrație
- termen: la început de an școlar și de câte ori sunt modificări /completări

**Acțiune: elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli a unității școlare**

- răspunde: conducătorul unității școlare, contabil șef
- proceduri: se fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli; se întocmește proiectul de buget pe surse de finanțare (Primărie, MENCS, Extrabuget) se înaintează ordonatorului principal de credite pentru aprobare
- termen: în conformitate cu legea finanțelor publice în vigoare

**Acțiune: elaborarea statelor de funcții a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic**

- răspunde: conducătorul entității publice, secretarul șef
- proceduri: întocmirea reglementărilor în conformitate cu legislația în vigoare
- termen: octombrie pentru anul școlar în curs

**Acțiune: întocmirea planului de perfecționare a personalului didactic și nedidactic**

- răspunde: conducătorul entității publice
- proceduri: reglementări privind perfecționarea personalului didactic și nedidactic
- stabilirea unei sume pentru perfecționare
- termen: decembrie pentru anul calendaristic următor

**Acțiune: întocmirea planurilor de reparații**

-răspunde: conducătorul entității publice, contabilul șef

-proceduri: reglementări privind condițiile tehnice și economice pentru efectuarea reparațiilor curente sau capitale

-termen: decembrie pentru anul calendaristic următor

**Acțiune: întocmirea planurilor de investiții, de natura achiziției de bunuri**

-răspunde: conducătorul entității publice, contabilul șef

-proceduri: se monitorizează natura investiției, costul estimativ, caracteristici tehnice

-termen: decembrie pentru anul calendaristic următor

**Acțiune: gestionarea bunurilor**

-răspunde: contabilul șef

-proceduri: reglementări privind inventarierea bunurilor , Legea nr.22/1969

-termen: permanent

**Acțiune: întocmirea statelor de plată**

-răspunde: conducătorul entității publice, compartimentul financiar - contabil

-proceduri: reglementări și metodologii de alocare a fondurilor pentru salarii, gradații și alte sporuri

-termen: conform planificării salariale stabilite (de exemplu: până în 5 ale lunii următoare celei de plată)

**Acțiune: plata salariilor**

-răspunde: contabilul șef

-proceduri: reglementări privind plata salariilor

-termen: conform planificării salariale stabilite (de exemplu: în prima decadă a lunii următoare celei de plată)

**Acțiune: întocmirea declarațiilor de impunere**

-răspunde: contabilul șef

-proceduri: reglementări privind:

-declarația 112 privind obligațiile de plată la bugetul de stat



-termen: 25 ale lunii următoare expirării lunii de raportare

**Actiune: angajarea personalului**

-răspunde: conducătorul entității publice (pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic) și ISJ Suceava (prin concurs unic, pentru personalul didactic conform legislației)

-proceduri: elaborarea reglementărilor în concordanță cu legislația în vigoare

-termen: permanent

**Actiune: evidența salariilor**

-răspunde: conducătorul entității publice, secretarul șef

-proceduri: reglementări conform legislației în vigoare

-termen: permanent

**Actiune: întocmirea bilanțurilor contabile**

-răspunde: contabilul șef

-proceduri: reglementări conform legislației în vigoare

-termen: până în 10 ale lunii următoare trimestrului expirat

**Actiune: achiziționarea bunurilor**

-răspunde: conducătorul entității publice, administrator

-proceduri: elaborarea de reglementări privind achiziția bunurilor în conformitate cu legislația în vigoare

-termen: permanent

**Actiune: plata furnizorilor**

-răspunde: contabilul șef

-proceduri: elaborarea de reglementări în conformitate cu legislația în vigoare

-termen: în perioada 24-30 a lunii conform Ordinului 2281/2009 sau ori de câte ori permite legislația în domeniu

**Actiune: casarea sau declasarea bunurilor**

-răspunde: contabilul șef

-proceduri: reglementări privind propunerile de casare

-termen: permanent, cel puțin o dată pe an

**Acțiune: monitorizarea performanțelor angajaților**

-răspunde: conducătorul entității publice

-proceduri: reglementări în conformitate cu legislația în vigoare

-termen: permanent

**Acțiune: oferta de programe de formare continuă**

-răspunde: conducătorul entității publice, CCD Suceava, responsabilii comisiilor metodice

-proceduri: reglementări scrise

-termen: permanent, cu actualizare la fiecare început de an școlar

**Acțiune: programe de evaluare a calității învățământului**

-răspunde comisia CEAC

-proceduri: întocmirea standardelor minime de calitate

-termen: permanent

**C.În domeniul standardelor referitoare activități de control (standardele 9-11: Standardul 9 – Proceduri, Standardul 10 – Supravegherea, Standardul 11 - Continuitatea activității):**

**Acțiune: autocontrolul operațiunilor financiare**

-răspund: toți angajații care efectuează operațiuni financiare

-termen: permanent

**Acțiune: controlul de gestiune internă**

-răspunde: angajatul cu atribuții în acest sens în conformitate cu planul operațional al controalelor stabilit de conducătorul entității publice

-termen: permanent

**Acțiune: controlul activităților financiare și contabile ale angajaților de către șefii de serviciu**

-răspunde: contabil șef

-termen: cel puțin o dată pe lună

**Acțiune: controlul prezenței la serviciu**

-răspunde: conducătorul entității publice, administratorul pentru activitățile administrative

-termen: permanent, cel puțin o dată pe lună

**Acțiune: controlul calității și evaluarea muncii fiecărui salariat**

-răspunde: conducătorul entității publice

-termen: permanent

**Acțiune: depistarea abaterilor față de politicile sau procedurile stabilite**

-răspund: angajații

-proceduri: analiza circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate acțiunile, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică, în viitor

-termen: permanent

**Acțiune: continuitatea activității**

-răspunde: conducătorul entității publice

-proceduri: continuitatea activității este perturbată de nerealizarea programelor de formare

Măsurile asiguratorii:

-promovarea imaginii entității publice

-activități extrașcolare

-termen: permanent

**Acțiune: inventarierea anuală și periodică**

-răspunde: conducătorul entității publice, contabilul șef

-proceduri: întocmirea ordinului de inventariere și numirea comisiei de inventariere

-termen: cel puțin o dată pe an, în ultima parte a anului

**Acțiune: nominalizarea persoanelor care au acces la resurse**

-răspunde: conducătorul entității publice

-proceduri: se stabilește limita de competență în acest domeniu, se întocmesc liste cu semnăturile celor care dispun de resurse

-termen: permanent

**D.În domeniul standardelor referitoare la informare și comunicare (standardele 12-14: Standardul 12 - Informarea și comunicarea, Standardul 13 - Gestionarea documentelor, Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară):**

**INFORMAȚII DE LA ANGAJAȚII LA MANAGER:**

-zilnic / săptămânal: la activitățile curente / ședințe operative

-lunar: nu mai târziu de 5 ale lunii următoare cu informații legate de raportări lunare

-trimestrial: dar nu mai târziu de 10 ale lunii cu informații legate de raportări trimestriale

**Acțiune: întocmirea și urmărirea graficului de circulație a documentelor la fiecare nivel de responsabilitate**

-răspunde: contabilul șef

-termen: permanent

**Acțiune: separarea atribuțiilor și responsabilităților privind operațiile financiare**

-răspunde: conducătorul entității publice

-proceduri: reglementări privind responsabilitățile persoanelor în inițierea cheltuielilor, angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor

-termen permanent, cu actualizare cel puțin o dată pe an

**Acțiune: autocontrolul operațiunilor financiare**

-răspund: toți angajații care efectuează operațiuni financiare

termen: permanent

**Acțiune: controlul de gestiune internă**

-răspunde: angajatul cu atribuții în acest sens în conformitate cu planul operațional al controalelor stabilit de conducătorul entității publice

termen: permanent

**Acțiune: controlul activităților financiare și contabile ale angajaților de către șefii de serviciu**

-răspunde: contabil șef

-termen: cel puțin o dată pe lună

**Acțiune: controlul calității și evaluarea muncii fiecărui salariat**

-răspunde: conducătorul entității publice

termen: permanent

**Acțiune: depistarea abaterilor față de politicile sau procedurile stabilite**

-răspunde: angajații

-proceduri: analiza circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate acțiunile, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică, în viitor

termen: permanent

**Acțiune: inventarierea anuală și periodică**

-răspunde conducătorul entității publice, contabilul șef

-proceduri: întocmirea ordinului de inventariere și numirea comisiei de inventariere

-termen: cel puțin o dată pe an, în ultima parte a anului

**E.În domeniul standardelor referitoare la evaluare și audit (standardele 15-16: Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial, Standardul 16 - Auditul intern):**

**Acțiune: verificarea și evaluarea controlului intern managerial**

-răspunde: conducătorul entității publice

-proceduri: elaborarea planurilor și programelor de derulare pentru verificarea controlului, verificarea obiectivelor realizate

-termen: permanent

**F. Întocmirea rapoartelor**

Cel puțin o dată pe an se întocmesc rapoarte cu activitatea fiecărui compartiment, care se supune aprobării Consiliului de Administrație, în care se stabilesc abaterile de la obiectivele propuse, măsuri ce s-au luat pentru eliminarea riscurilor, stabilirea nivelului acceptabil al riscului, verificarea raportării execuției bugetului, inclusiv a celui pe programe.

### 8.2.3. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

#### Responsabilități:

În vederea aplicării Ordinului nr. 400/2015 și 200/2016 se constituie în cadrul entității publice o structură formată din persoanele nominalizate prin Decizia conducătorul entității publice care vor monitoriza, coordona și îndruma metodologic sistemul propriu de control managerial.

#### Acțiunile programului

Nr. crt.	Acțiunile programului	Acțiuni / Responsabilitățile și termenele
1	<b>În domeniul standardelor referitoare la mediul de control (standardele 1-4):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Standardul 1 - Etica și integritatea</li><li>- Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini</li><li>- Standardul 3 - Competența, performanța</li><li>- Standardul 4 - Structura organizatorică</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- cunoașterea de către angajați a reglementărilor care guvernează comportamentul la locul de muncă și organigramei unității de învățământ</li><li>- actualizarea fișelor de post</li><li>- delegarea competențelor - elaborarea de înscrisuri care să permită unor persoane nominalizate efectuarea operațiilor în lipsa persoanelor titulare, limitele delegării și condițiile delegării</li></ul>
2	<b>În domeniul standardelor referitoare performanțe și managementul riscului (standardele 5-8):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Standardul 5 - Obiective</li><li>- Standardul 6 - Planificarea</li><li>- Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor</li><li>- Standardul 8 - Managementul riscului</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- stabilirea obiectivelor unității de învățământ</li><li>- elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli a unității școlare</li><li>- elaborarea statelor de funcții a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic</li><li>- întocmirea planului de perfecționare a personalului didactic și auxiliar</li><li>- întocmirea planurilor de reparații</li><li>- întocmirea planurilor de investiții: de natura achiziției de bunuri</li><li>- gestionarea bunurilor</li><li>- întocmirea statelor de plată și plata salariilor</li><li>- întocmirea declarațiilor de impunere</li><li>- angajarea personalului</li><li>- evidența salariaților</li><li>- întocmirea bilanțurilor contabile</li><li>- achiziționarea bunurilor și plata furnizorilor</li><li>- casarea sau declasarea bunurilor</li><li>- monitorizarea performanțelor angajaților</li><li>- oferta de programe și programe de evaluare a calității învățământului</li></ul>

3	<b>În domeniul standardelor referitoare activități de control (standardele 9-11):</b> - Standardul 9 - Proceduri - Standardul 10 - Supravegherea - Standardul 11 - Continuitatea activității	- verificarea și evaluarea controlului - separarea atribuțiilor și responsabilităților privind operațiunile financiare - autocontrolul operațiunilor financiare - controlul de gestiune internă - controlul activităților financiare și contabile ale angajaților de către șefii de serviciu - controlul prezenței la serviciu - controlul calității și evaluarea muncii fiecărui salariat - depistarea abaterilor față de politicile sau procedurile stabilite - continuitatea activității - inventarierea anuală și periodică - nominalizarea persoanelor care au acces la resurse
4	<b>În domeniul standardelor referitoare la informare și comunicare (standardele 12-14):</b> - Standardul 12 - Informarea și comunicarea - Standardul 13 - Gestionarea documentelor - Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară	- întocmirea și urmărirea graficului de circulație a documentelor la fiecare nivel de responsabilitate - separarea atribuțiilor și responsabilităților privind operațiunile financiare - autocontrolul operațiunilor financiare - controlul de gestiune internă - controlul activităților financiare și contabile ale angajaților de către șefii de serviciu - controlul prezenței la serviciu - controlul calității și evaluarea muncii fiecărui salariat - depistarea abaterilor față de politicile sau procedurile stabilite - continuitatea activității - inventarierea anuală și periodică - nominalizarea persoanelor care au acces la resurse
5	<b>În domeniul standardelor referitoare la evaluare și audit (standardele 15-16):</b> - Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial - Standardul 16 - Auditul intern	- verificarea și evaluarea controlului intern managerial - controlul de gestiune internă - controlul calității și evaluarea muncii fiecărui salariat - raportarea anuală și periodică
6	<b>Întocmirea rapoartelor</b>	Cel puțin o dată pe an se întocmesc rapoarte cu activitatea fiecărui compartiment.

#### 8.2.4. Valorificarea rezultatelor activității:

-asigurarea cadrului legal necesar privind implementarea programul de dezvoltare a sistemului de control managerial

## 9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII:

### Director

- desemnează prin decizie comisia SCMI la nivelul entității publice
- asigură condițiile necesare pentru accesarea resurselor și documentelor membrilor comisiei SCMI

### Comisia SCMI:

- elaborează **Programul de implementare și dezvoltare al Sistemului de control managerial al unității de învățământ**

### Secretarul Comisiei SCIM:

-organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.

-întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei.

-întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei.

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări:

Nr. Anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Număr Ex.	Difuzare	Arhivare		Alte el.
						Loc.	Per.	
1	Situație centralizatoare semestrială / anuală, privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial	Comisia SCIM	Director	1	Secretar	Secret	Perm.	



## 11. CUPRINS

<b>Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pagina</b>
	<b>Coperta</b>	
<b>1</b>	<b>Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale</b>	
<b>2</b>	<b>Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale</b>	
<b>3</b>	<b>Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale</b>	
<b>4</b>	<b>Scopul procedurii operaționale</b>	
<b>5</b>	<b>Domeniul de aplicare a procedurii operaționale</b>	
<b>6</b>	<b>Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale</b>	
<b>7</b>	<b>Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii operaționale</b>	
<b>8</b>	<b>Descrierea procedurii operaționale</b>	
<b>9</b>	<b>Responsabilități și răspunderi în derularea activității</b>	
<b>10</b>	<b>Anexe, înregistrări, arhivări</b>	
<b>11</b>	<b>Cuprins</b>	