

GRADINITA CU PROGRAM NORMAL ȘI PRELUNGIT "TĂRÂMUL PRIETENIEI"
STRUCTURA : GRĂDINIȚA NR. 1 ȚEGHEȘ
Sos. Independenței nr.2, Domnești, Ilfov
Email: gradinitataramulprieteniei@gmail.com

DECIZIA
NR.11 DIN 02.09.2024
Privind numirea Comisiei pentru controlul managerial intern

Profesor ANDREI AURELIA RUXANDRA, director al **Grădiniței cu program normal și prelungit " Tărâmul prieteniei" Domnești**, județul ILFOV numit prin DECIZIA NR.1081/23.08.2024 emisă de Inspectoratul Școlar al Județului ILFOV, în temeiul:

- art. 97 alin (1) din Legea Educației Naționale nr. 198 /2023 cu modificările și completările ulterioare;
- art.20 alin (1) și art.22 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020;

având în vedere prevederile:

- Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Ordonanța nr. 1 19 din 31 august 1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv (Republicată) - art. 71 alin (2) lit d), art.72 alin (1) din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020;

DECIDE:

Art. 1 În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial se constituie o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare

Art. 2 Comisia de monitorizare are următoarea componență:

- președinte ANDREI AURELIA RUXANDRA
- membru: POPESCU LAURA
- membru: BUCATARU CRISTINA
- membru: VOICU ANA MARIA-CONTABIL

Art. 3 Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei;

a) termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acesteia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile de management conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul nr.600 / 2018 al secretarului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale unității personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice. În Programul de dezvoltare se evidențiază, în mod distinct, acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție prin cursuri organizate;

b) supune aprobării directorului programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al instituției și asigură actualizarea sa;

c) primește de la compartimentele din unitate 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;

d) îndrumă compartimentele din unitate în elaborarea programelor, în realizarea și actualizarea acestora și în alte activități legate de controlul managerial;

e) prezintă ordonatorului de credite, ori de câte ori consideră necesar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului managerial în raport cu programul adoptat la nivelul instituției, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică desfășurate, precum și la alte probleme în legătură cu acest domeniu.

f) Programele elaborate și actualizate, inclusiv actele administrative de constituire și modificare a structurilor, vor fi transmise, în vederea informării și armonizării, la entitățile publice ierarhic superioare, la termenele stabilite de acestea dar nu mai târziu de data de 15 martie a fiecărui an.

g) Instituțiile publice în care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat transmit forului ierarhic superior respectiv MEN situații centralizatoare ale situațiilor anuale prevăzute în anexa nr.3 până la data de 25 februarie a anului următor, pentru anul precedent.

h) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora.

i) Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare.

j) Comisia de monitorizare analizează și avizează procedurile formalizate și le transmite spre aprobare conducătorului entității publice.

k) Comisia de monitorizare analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor.

l) Comisia de monitorizare analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor."

Art.5 Cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, conducătorii de compartimente asigură:

- a) identificarea obiectivelor specifice ale compartimentelor de specialitate derivate din obiectivele generale;
- b) identificare acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;
- c) stabilirea procedurilor care trebuie aplicate, în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentelor respective;
- d) identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- e) inventarierea documentelor și fluxurilor de informații care intră/ies din compartimente, respective școala, a procesărilor care au loc, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- f) monitorizarea, realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului: măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective, etc;
- g) evaluarea realizării obiectivelor specifice;
- h) informarea promptă a Comisiei cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- i) luarea măsurilor pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

Art. 6. Președintele Comisiei de monitorizare emite ordinea de zi a ședințelor, asigură conducerea ședințelor și elaborează minutele ședințelor și hotărârile comisiei.

Art. 7

(1) Secretarul comisiei și înlocuitorul acestuia desemnați de către președinte Comisiei de monitorizare

(2) Prin Secretariat sunt convocați membrii Comisiei sau alte persoane care trebuie să participe la ședințele acesteia.

(3) La nivelul Secretariatului se redactează procesele — verbale ale ședințelor Comisiei.

(4) Secretariatul, în baza dispozițiilor Comisiei, centralizează și prezintă date realizând orice document de lucru necesar a fi comunicat participanților la ședințe. Art. 8

Prezenta decizie se va difuza membrilor Comisiei care vor acționa pentru realizarea prevederilor prezentei decizii.

Director,

Prof. Andrei Alexandru Roxandra

