



**DECIZIE**

**Nr. 346/20.12.2016**

În baza prevederilor art. 4 din O.G. nr. 119 / 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu completările și modificările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 2 alin. 1 și art. 3 din O.S.G.G. nr. 400 / 12.06.2015, pentru aprobarea Codului controlului intern al entităților publice publicat M.Of. nr. 444 / 22.06.2015;

Având în vedere prevederile O.S.G.G. nr. 200/2016 privind modificarea și completarea O.S.G.G. nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern al entităților publice și O.S.G.G. nr.201/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;

În conformitate cu prevederile O.M.E.C.T.S Nr.5554/7.10.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic.

În baza hotărârii Consiliului de Administrație din 20.12.2016;

În baza O.M. nr. 4042/29.05.2015, privind numirea doamnei **NICHIFOR GABRIELA** în funcția de director la Casa Corpului Didactic Tulcea,

***DIRECTORUL CASEI CORPULUI DIDACTIC TULCEA***

***DECIDE:***

**Art.1.** Se constituie **Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Casei Corpului Didactic Tulcea denumită în continuare C.M., pentru anul 2017.**

**Art. 2.** (1) C.M. are următoarea componență:

**Președinte:** director Nichifor Gabriela

**Secretar:** informatician Ivan Alexandra Mara

**Membru:** administrator financiar Halmaghe Dorina



(2) Coordonatorii de compartimente, personalul de execuție, care nu se regăsesc în componența C.M., vor fi cooptați pentru desfășurarea activităților derulate în cadrul C.M., în funcție de specificul activității acestora, prin hotărârea C.M.

**Art. 3.** (1) La solicitarea C.M., la ședințele sale sau în echipele de lucru pe care acesta le constituie, pot participa și alți reprezentanți din compartimentele unității, a căror participare este necesară în vederea realizării atribuțiilor C.M. și a celorlalte cerințe din prezenta decizie.

(2) Solicitățile C.M. adresate personalului de conducere și de execuție în contextul prevederilor alin. 1, reprezintă sarcini de serviciu.

**Art. 4.** C.M. are, în principal, următoarele atribuții:

- a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al entității, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea Programului, se vor avea în vedere regulile de management conținute în standardele de control intern aprobate prin O.S.G.G. nr. 400/12.06.2015 (cu actualizările și modificările ulterioare) particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale entității, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- b) supune aprobării directorului Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al unității și asigură actualizarea sa;
- c) primește de la compartimentele din entitate, informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control intern/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 entitate, în elaborarea programelor, în realizarea și actualizarea acestora și în alte activități legate de controlul intern / managerial;
- e) prezintă directorului, ori de câte ori consideră necesar, sau la cererea acestuia, informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern / managerial în raport cu Programul adoptat la nivelul entității, la acțiunile de monitorizare, coordonare, îndrumare metodologică desfășurate, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.



**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 entității și a obiectivelor derivate din obiectivele generale ale acesteia;
- b) identificarea activităților și acțiunilor 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 fiecărui compartiment;
- d) identificarea, analiza, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor de control care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- e) inventarierea documentelor și fluxurilor de informații care intră / ies din compartimente, respectiv din entitate, a procesărilor care au loc, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din entitate, cu nivelele superioare de management, cu ministerul, cu inspectoratul școlar, cu consiliul local, precum și cu alte entități publice;
- f) monitorizarea realizării obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentelor: măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective, etc.;
- g) evaluarea realizării obiectivelor specifice;
- h) informarea promptă a C.M., cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentelor;
- i) adoptarea tuturor măsurilor pentru îmbunătățirea sistemului de control intern / managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

**Art. 6.** (1) Hotărârile C.M. se iau cu votul majorității membrilor prezenți.

(2) În caz de paritate a voturilor, votul președintelui C.M. este hotărâtor.

(3) În caz de absență a președintelui, secretarul devine locțiitor de drept al acestuia.

**Art. 7.** (1) Convocarea membrilor C.M., sau a altor persoane care trebuie să participe la ședințele acestuia, se realizează de către secretarul C.M., desemnat la art. 2 alin. 1 lit. c).

(2) Secretarul C.M. elaborează minutele ședințelor.

(3) Secretarul C.M., în baza hotărârilor comisiei, centralizează și prezintă date, realizând orice document de lucru necesar a fi comunicat participanților la ședințe.



(4) Raportările trimestriale privind stadiul implementării standardelor de management și control intern, care se înaintează inspectoratului școlar județean, se întocmesc de către membrii C.M. întruniți în ședințe de lucru.

**Art. 8.** C.M. a fost constituită prin adaptarea la specificul unității, a prevederilor ordinului, respectiv a deciziei similare a entității ierarhic superioare.

**Art. 9.** Procedurile sau alte documente ale organismelor interne sau internaționale, în raport cu care entitatea și comisiile acesteia derulează acțiuni în conformitate cu prevederile legale, prevalează față de prezenta decizie.

**Art. 10.** Prezenta decizie se va difuza membrilor C.M., celorlalte compartimente ale entității, care vor acționa pentru realizarea prevederilor deciziei.

Director,

Gabriela Nichifor

