1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****Crt.** | **Elemente privind****responsabilii /****operaţiunea** | **Numele şi prenumele** | **Funcţia** | **Data** | **Semnătura** |
|  | Elaborat | Panainte Daniela | Secretar | 21.10.2019 |  |
|  | Verificat  | Iorga Andreea Georgiana | Membru comisie | 22.10.2019 |  |
|  | Aprobat  | Jianu Rossana Elena | Director | 23.10.2019 |  |

1. **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****Crt.** | **Ediţia sau, după caz,****revizia în cadrul****ediţiei** | **Componentă****revizuită** | **Modalitatea****reviziei** | **Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediţiei** |
| 2.2 | Ediția I, Revizia 0 | Elaborarea ediției inițiale | Conform ORDIN nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice | 23.10.2019 |

1. **Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****crt.** | **Scopul****Difuzării** | **Exemplar****nr.** | **Compartiment** | **Funcţia** | **Nume şi****prenume** | **Data****primirii** | **Semnătura** |
| **3.1** | Aplicare  | 1 | Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial | Comisie | Voicu Mariana;Slaniceanu Adriana;Panainte Daniela; Iorga Andreea; Jianu Rossana Elena | 23.10.2019 |  |
| **3.2** | Informare  | 2 | Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial |  Comisie | Voicu Mariana;Slaniceanu Adriana;Panainte Daniela; Iorga Andreea: Jianu Rossana Elena | 23.10.2019 |  |
| **3.3** | Arhivare  | 3 | Arhivă | Secretar | Panainte Daniela | 23.10.2019 |  |
| **3.4** | Aprobare  | 4 | Conducere | Director | Jianu Rossana Elena | 23.10.2019 |  |

1. **Scopul procedurii**

Procedura are drept scop descrierea modului de lucru a comisiei responsabile cu implementarea şi monitorizarea sistemului de control managerial din cadrul Gradinitei cu PP nr.38

1. **Domeniul de aplicare**

Procedura se utilizează de către comisia responsabilă cu implementarea şi monitorizarea sistemului de control managerial, conform prevederilor sistemului de control managerial implementat în cadrul Gradinitei cu PP nr.38.

1. **Documente de referinţă**
	1. Legislaţie :
* ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice
* OMEN nr. 5079/2016 pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare
1. **Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi**
	1. Definiţii:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.****Crt.** | **Termenul** | **Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul** |
| 1. | Procedură Operaţională | Prezentarea formalizată, în scris, a paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii , cu privire la aspectul procesual. |
| 2. | Ediţie a unei proceduri operaţionale | Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată. |
| 3. | Revizia in cadrul unei ediţii  | Acţiunile de modificare, adăugare, sudirectore sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate. |
| 4. | Eficacitate | Mãsurã în care sunt realizate activitãţile planificate şi sunt obţinute rezultatele planificate |
| 5. | Sistem de control managerial | Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilităţi, proceduri, procese şi resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial |
| 6. | Eficienţã | Relaţie între rezultatul obţinut şi resursele utilizate |
| 7. | Analiză | Activitate de a determina potrivirea, adecvarea şi eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce priveşte îndeplinirea obiectivelor stabilite |
| 8. | Comisia | Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial |

* 1. Abrevieri:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Abrevierea** | **Termenul abreviat** |
| 1. | PO | Procedura operaţională |
| 2. | E. | Elaborare |
| 3. | V. | Verificare |
| 4. | A. | Aprobare |
| 5. | Ap. | Aplicare |
| 6. | Ah. | Arhivare |
| 7. | FIAP | Fişă de identificare şi analiză a problemei |
| 8. | ACP | Acţiuni corective/preventive |

1. **Descrierea procedurii**
	1. **Implementarea şi monitorizarea sistemului de control managerial:**
		1. **Aspecte principale:**
* Constituirea structurii responsabile de implementarea şi monitorizarea periodică a sistemului de control managerial, în cadrul Gradinitei cu PP nr.38, în conformitate cu ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice;
* Componenţa structurii (număr persoane şi funcţiile acestora);
* Modul de organizare şi de lucru al structurii;
* Întocmirea şi actualizarea documentelor aferente sistemului de control managerial.
	1. **Resurse necesare:**
		1. Resurse material:
* mobilier pentru stocarea dosarelor;
* PC cu acces la internet şi la reţeaua proprie a Gradinitei cu PP nr.38;
* linie telefonică;
* aparat fax;
* copiator;
* imprimantă;
* rechizite specifice.
	+ 1. Resurse umane:
* Comisia de implementare şi monitorizare numită prin decizia directorului nr. 62/ 23.10.2019 : Jianu Rossana Elena – director, Voicu Mariana- contabil; Slaniceanu Adriana- adm.patrimoniu; Panainte Daniela – secretar ;Iorga Andrea –secretar comisie :
* Responsabilul pentru elaborarea, dezvoltarea şi implementarea sistemelor de control managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi, cu privire la sistemele proprii de control managerial, în cadrul compartimentului;
	+ 1. Resurse financiare:
* Conform bugetului unitatii pentru anul în curs.
	1. **Modul de lucru:**
		1. **Directorul / Preşedintele comisiei**

Repartizează sarcinile de serviciu structurii responsabile de implementarea şi monitorizarea sistemului de control managerial prin decizii interne;

Coordonează structura responsabilă de implementarea şi monitorizarea sistemului de control managerial;

* + 1. **Membrii comisiei**

Întocmesc şi actualizează documentaţia aferentă sistemului de control managerial, conform procedurilor aprobate.

* Şedinţele Comisiei au loc periodic, semestrial sau când este cazul.
* Şedinţele sunt conduse de către Preşedinte. În caz de indisponibilitate a Preşedintelui, acesta va fi înlocuit de către un responsabil, numit de Preşedinte. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte.
* La solicitarea Comisiei, la şedinţele sale sau în subcomisiile constituite pot participa şi alţi reprezentanţi din compartimentele Gradinitei cu PP nr.38 a căror contribuţie este necesară în vederea realizării atribuţiilor Comisiei şi a celorlalte cerinţe, conform documentaţiei adoptate la nivelul unitatii
* Solicitările Comisiei, adresate conducătorilor şi/sau subordonaţilor acestora, în contextul prevederilor prezentei proceduri, reprezintă sarcini de serviciu.
* Deciziile Comisiei se iau prin consensul membrilor prezenţi.
* În situaţia în care consensul nu poate fi obţinut, Preşedintele poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenţi.
* În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Preşedintelui este decisiv.
* Comisia cooperează cu toate compartimentele din cadrul Gradinitei cu PP nr.38 pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control managerial.
1. **Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii**
* **Comisia are următoarele atribuţii:**

a) elaborează si actualizeaza anual **programul de dezvoltare a sistemului de control managerial** al Gradinitei cu PP nr.38, program care cuprinde obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene precum şi alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea şi aplicarea procedurilor operaţionale şi a celor specifice pe activităţi procedure de lucru), perfecţionarea profesională, etc. Elaborarea programului ţine seamă de regulile minimale de management conţinute de standardele de control intern aprobate prin ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, particularităţile organizatorice, funcţionale şi de atribuţii ale unitatii, personalul şi structura acestuia, alte reglementări şi condiţii specifice;

b) supune spre aprobare C.A. - **Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial**, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;

c) urmăreşte realizarea obiectivelor şi acţiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

d) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

e) monitorizeaza elaborarea si desfasurarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale compartimentelor; acestea trebuie să reflecte şi inventarul operaţiunilor/activităţilor ce se desfăşoară în compartimentele respective , art.3(6)- coordonarea procedurilor de actualizat a obiectivelor generale si specifice;

f) primeşte semestrial, sau când este cazul, de la compartimentele unitatii informări/ rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum şi referiri la situaţiile deosebite şi la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

g) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul Gradinitei cu PP nr.38 şi entităţile subordonate în elaborarea programelor proprii, în realizarea şi actualizarea acestora şi/sau în alte activităţi legate de controlul managerial;

h) prezintă Directorului, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puţin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul Gradinitei cu PP nr.38 Ploiesti, la compartimentele şi la entităţile subordonate, la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică întreprinse, precum şi la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

i) actualizeaza ROF;

j) asigura evaluarea gradului de satisfactie a tuturor factorilor implicati inprocesul de invatamant;

* **Preşedintele comisiei** are următoarele atribuţii:
* Asigură desfăşurarea lucrărilor Comisiei şi ale Secretariatului acesteia în bune condiţii.
* Monitorizeză, coordonează şi îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern.
* Aprobă şi asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părţile interesate: Directorul, alte structuri desemnate.
* Urmăreşte respectarea termenelor decise de către Comisie şi decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.
* Propune ordinea de zi şi conduce şedinţele Comisiei.
* Decide asupra participării la şedinţele Comisiei şi a altor reprezentanţi din cadrul compartimentelor, a căror participare este necesară pentru clarificarea şi soluţionarea unor probleme specifice.
* Decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfăşurarea de activităţi cu anumit specific în cadrul Comisiei.
* Organizează desfăşurarea şedinţelor Comisiei la solicitarea Directorului, întocmeşte procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice, secretar comisie : Panainte Daniela si Iorga Andreea
* Întocmeşte, centralizează şi distribuie documentele necesare bunei desfăşurări a şedinţelor Comisiei, secretar comisie : Panainte Daniela si Iorga Andreea
* Întocmeşte rapoarte şi le supune spre aprobare Comisiei.
* Serveşte drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre compartimentele unitatii pe de o parte şi Comisie, pe de altă parte.
* Semnalează Comisiei situaţiile de nerespectare a dispoziţiilor acestora.
* Întocmeşte, actualizează şi modifică registrul riscurilor identificate în cadrul Gradinitei cu PP nr.38 pe baza propunerilor membrilor Comisiei;
* Păstrează (clasează) originalele procedurilor realizate;
* Verifică modul de respectare a prevederilor procedurilor sistemului de control managerial, formulează observaţii dacă este cazul şi semnează pagina de gardă a acestora;
* Distribuie procedurile aferente sistemului de control managerial;
* Transmite la arhivă ediţiile procedurilor retrase;
* Alocă codul unei proceduri;
* Analizează observaţiile formulate de alte compartimentele şi participă la consultările organizate pentru analiza observaţiilor, în cazul procedurilor sistemului de control managerial;
* Înaintează spre aprobate Directorului, procedurile întocmite;
* Analizează şi pune pe ordinea de zi a şedinţei Comisiei solicitările de revizie a procedurilor;
* Retrage din circulaţie vechile variante ale procedurilor şi distribuie procedurile cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;
* Conducătorii de compartimente au următoarele atribuţii:

a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate / aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanţi, în limita competenţelor şi reponsabilităţilor specifice, aşa cum decurg din atribuţiile compartimentului respectiv;

b) identifică riscurile inerente activităţilor din compartimente şi întreprind acţiuni care să menţină riscurile în limte acceptabile;

c) monitorizează activităţile ce se desfăşoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară şi înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformităţile, iniţiază corecţii/acţiuni corective şi preventive, etc.);

d) informează prompt şeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor şi altor acţiuni derulate în cadrul compartimentului.

e) participă la şedinţele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora şi locul unde acestea au fost stabilite, dacă este cazul.

f) în caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la şedinţe.

g) asigură aprobarea şi transmiterea le termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

1. **Anexe, înregistrări, arhivări**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****anexă/****cod formular** | **Denumirea anexei/****formularului** | **Elaborator** | **Aprobă** | **Nr. de exemplare** | **Difuzare** | **Arhivare** | **Alte elemente** |
| **loc** | **perioadă** |
|  | Coperta | -------- | -------  | 1 | Comisie  | Arhivă  | Conform NomenclatorArhivistic |  |
|  | Decizie de numire | Secretar | Director | 1 | Membri comisie(copii) | Arhivă  | Conform NomenclatorArhivistic |  |
|  | Proces verbal de şedinţă a comisiei de implementare şi monitorizare a sistemului de control managerial  | Secretar comisie | Preşedinte comisie | 1 | Comisie  | Arhivă  | Conform NomenclatorArhivistic |  |

**11.Cuprins**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Numărul componentei****în cadrul procedurii** | **Denumirea componentei din cadrul procedurii** | **Pagina** |
| **0** | Copertă | **0** |
| **1** | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii | **1/8** |
| **2** | Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii  | **1/8** |
| **3** | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii  | **1/8** |
| **4** | Scopul procedurii  | **2/8** |
| **5** | Domeniul de aplicare  | **2/8** |
| **6** | Documente de referinţă  | **2/8** |
| **7** | Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi | **2/8** |
| **8** | Descrierea procedurii  | **3/8** |
| **9** | Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii | **5/8** |
| **10** | Anexe, înregistrări, arhivări | **7/8** |
| **11** | Cuprins  | **8/8** |