

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESEMNAREA COMISIEI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Revizia 2
	Cod: P.O. 91.01	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

DESEMNAREA COMISIEI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

P.O. 91.01

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESEMNAREA COMISIEI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Revizia 2
	Cod: P.O. 91.01	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESEMNAREA COMISIEI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Revizia 2
	Cod: P.O. 91.01	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Paraschiv Tania	Membru comisie SCIM	10.10.2022	
1.2	Elaborat	Onea Florentina	Membru comisie SCIM	10.10.2022	
1.3	Elaborat	Aurică Ionica	Membru comisie SCIM	10.10.2022	
1.4	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	12.10.2022	
1.5	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			12.08.2022
2.5	Revizia 2			14.10.2022

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESEMNAREA COMISIEI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Revizia 2
	Cod: P.O. 91.01	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Paraschiv Tania	14.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Onea Florentina	14.10.2022	
3.3	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Aurică Ionica	14.10.2022	
3.4	Informare / Aplicare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Stăncescu Vetuța	14.10.2022	
3.5	Aprobare		Director	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.6	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.7	Arhivare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Stăncescu Vetuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESEMNAREA COMISIEI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Revizia 2
	Cod: P.O. 91.01	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura are drept scop descrierea modului de lucru a comisiei responsabile cu implementarea și monitorizarea sistemului de control managerial din cadrul unității.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESEMNAREA COMISIEI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Revizia 2
	Cod: P.O. 91.01	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se utilizează de către comisia responsabilă cu implementarea și monitorizarea sistemului de control managerial, conform prevederilor sistemului de control managerial implementat în cadrul unității.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Comisia SCIM.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESEMNAREA COMISIEI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Revizia 2
	Cod: P.O. 91.01	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Standardele internaționale de control intern.

6.2. Legislație primară:

- O.G. nr. 119/1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESEMNAREA COMISIEI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Revizia 2
	Cod: P.O. 91.01	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, sudirectore 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;
7.1.8	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.9	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	FIAP	Fișă de identificare și analiză a problemei
7.2.8	ACP	Acțiuni corective/preventive

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESEMNAREA COMISIEI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Revizia 2
	Cod: P.O. 91.01	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Comisia de monitorizare asigură implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul unității de învățământ care asigură atingerea obiectivelor unității într-un mod eficient, eficace și economic.

Responsabilitatea constituirii Comisiei de control intern managerial revine directorului unității. Structura de implementare a sistemului de control intern managerial se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ ca urmare a hotărârii Consiliului de administrație al unității de învățământ, după caz.

La constituirea Comisiei participă șefii de compartimente / unităților funcționale ale unității și specialiști recunoscuți din cadrul acestora.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Mobilier pentru stocarea dosarelor;
- PC cu acces la internet și la rețeaua proprie a unității;
- Linie telefonică;
- Aparat fax;
- Copiator;
- Imprimantă;
- Rechizite specifice.

8.3.2. Resurse umane:

- Comisia de implementare și monitorizare numită prin decizia directorului;
- Responsabilul pentru elaborarea, dezvoltarea și implementarea sistemelor de control managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități, cu privire la sistemele proprii de control managerial, în cadrul compartimentului;

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform bugetului unității pentru anul în curs.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESEMNAREA COMISIEI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Revizia 2
	Cod: P.O. 91.01	Exemplar nr. 1

Implementarea și monitorizarea sistemului de control managerial

Aspecte principale:

- Constituirea structurii responsabile de implementarea și monitorizarea periodică a sistemului de control managerial, în cadrul unității, în conformitate cu OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al unității;
- Componenta structurii (număr persoane și funcțiile acestora);
- Modul de organizare și de lucru al structurii;
- Întocmirea și actualizarea documentelor aferente sistemului de control managerial.
- Ședințele Comisiei au loc periodic sau când este cazul.
- Ședințele sunt conduse de către Președinte. În caz de indisponibilitate a Președintelui, acesta va fi înlocuit de către un responsabil, numit de Președinte. 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 ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din compartimentele unității a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe, conform documentației adoptate la nivelul unității.
- Solicitățile Comisiei, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor prezentei proceduri, reprezintă sarcini de serviciu.
- Deciziile Comisiei se iau prin consensul membrilor prezenți.
- În situația în care consensul nu poate fi obținut, Președintele poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.
- În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Președintelui este decisiv.
- Comisia cooperează cu toate compartimentele din cadrul unității pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control managerial.

Directorul

Repartizează sarcinile de serviciu structurii responsabile de implementarea și monitorizarea sistemului de control managerial prin decizii interne.

Președintele comisiei

Coordonează structura responsabilă de implementarea și monitorizarea sistemului de control managerial.

Membrii comisiei

Întocmesc și actualizează documentația aferentă sistemului de control managerial, conform procedurilor aprobate.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESEMNAREA COMISIEI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Revizia 2
	Cod: P.O. 91.01	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia de monitorizare:

- Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al unității, denumit Program de dezvoltare. Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea unității și care se actualizează, anual, la nivelul fiecărei unități.
- Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin programul de dezvoltare și acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- Asigură actualizarea periodică a programului de dezvoltare, o dată la 12 luni sau oricând este nevoie, după caz;
- Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
- Analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării unității, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea unității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;
- Analizează și avizează procedurile formalizate (procedurile de sistem și procedurile operaționale) și le transmit spre aprobare conducătorului unității;
- Analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul unității, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- Analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- Urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale celorlalte compartimente ale unității, acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor / activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
- Primește când este cazul, de la compartimentele din cadrul unității, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor / subsistemelor 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 în cadrul acestora;
- Acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele unității în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern managerial;
- Prezintă conducătorului unității, ori de câte ori consideră necesar, și cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul unității, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

9.3. Președintele Comisiei de monitorizare:

- Asigură coordonarea lucrărilor Comisiei de monitorizare;
- Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- Emite ordinea de zi a ședințelor, asigură conducerea ședințelor și elaborează minutele ședințelor și hotărârile comisiei;
- Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor / raportărilor întocmite în cadrul Comisiei de monitorizare către părțile interesate: conducerea unității, alte structuri desemnate;
- Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisia de monitorizare și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;
- Decide asupra participării la ședințele Comisiei de monitorizare și a altor reprezentanți din compartimentele unității, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice;
- Desemnează secretarul Comisiei de monitorizare și înlocuitorul acestuia.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESEMNAREA COMISIEI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Revizia 2
	Cod: P.O. 91.01	Exemplar nr. 1

9.4. Conducători de compartimente din sistemul unității, au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- Stabilesc procedurile ce trebuie urmate / aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- Asistă responsabilii de riscuri de la nivelul compartimentelor, în procesul de administrare a riscurilor și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- Monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
- Informează prompt conducătorul unității cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- Participă la ședințele Comisiei de monitorizare, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe;
- Asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

9.5. Secretarul Comisiei de monitorizare:

- Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei de monitorizare;
- Întocmește rapoarte în baza deciziilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei;
- Întocmește pe baza rapoartelor anuale de monitorizare a performanțelor primite de la conducătorii de compartimente o informare privind monitorizarea performanțelor în vederea analizării și aprobării în Comisia de monitorizare.
- Preia informarea întocmită de către Secretarul EGR privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul unității și o transmite către membrii Comisiei de monitorizare pentru analizare și aprobare.
- Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre compartimentele unității și Comisie;
- Semnalează Comisiei de monitorizare situațiile de nerespectare a deciziilor acestora;
- Păstrează (clasează) originalele Procedurilor formalizate realizate;
- Verifică modul de respectare a prevederilor Procedurilor formalizate (proceduri de sistem și proceduri Operaționale), formulează observații dacă este cazul și semnează coperta Procedurilor formalizate;
- Distribuie Procedurile formalizate;
- Transmite la arhivă edițiile Procedurilor formalizate retrase;
- Primește și înregistrează în registrul propriu aferent procedurilor, procedurilor de sistem transmise pentru avizare și procedurilor operaționale avizate de conducătorii compartimentelor;
- Supune Procedurile formalizate spre avizare membrilor Comisiei de monitorizare și redactează hotărârea Comisiei de monitorizare privind avizarea Procedurilor;
- Alocă codul unei Proceduri formalizate;
- Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul Procedurilor Operaționale;
- Înaintează spre avizare președintelui Comisiei de monitorizare, Procedurile Operaționale realizate;
- Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei de monitorizare solicitările de revizie a Procedurilor formalizate;
- Retrage din circulație vechile variante ale Procedurilor formalizate și distribuie noile Proceduri formalizate cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;
- Păstrează copiile Procedurilor de Sistem și a celor Operaționale.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESEMNAREA COMISIEI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Revizia 2
	Cod: P.O. 91.01	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020		-	
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021		-	
10.3	II-a		1	12.08.2022		-	
10.4	II-a		2	14.10.2022		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
2.	Director	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Hotarare CA pentru aprobarea Comisiei de Control Intern Managerial	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Decizie comisie monitorizare (SCIM)	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	DESEMNAREA COMISIEI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	Revizia 2
	Cod: P.O. 91.01	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	4
4. Scopul procedurii	5
5. Domeniul de aplicare	6
6. Documente de referință	7
7. Definiții și abrevieri	8
8. Descrierea procedurii	9
9. Responsabilități	11
10. Formular de evidență a modificărilor	13
11. Formular de analiză a procedurii	13
12. Lista de difuzare a procedurii	13
13. Anexe	13