

**COMUNA BORȘA
JUDEȚUL CLUJ
ROMÂNIA**

**Dispoziția nr. 55
din 15.06.2016.
privind modificarea componenței Comisiei SCIM**

În baza prevederilor art. 4 din Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere prevederile din Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, conducătorul instituției emite următoarea decizie:

Art.1 Se modifică componența Comisiei de control intern managerial din cadrul instituției în componența din Anexa nr.1, ce face parte integrantă din prezenta decizie;

Art.2 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de control intern managerial din cadrul instituției prevăzut în Anexa nr.2; ce face parte integrantă din prezenta decizie.

Art.3 Se aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial conform Anexei nr. 3, ce face parte integrantă din prezenta decizie.

Art.4 Prevederile prezentei decizii vor fi aduse la îndeplinire de către personalul instituției.

PRIMAR,



AVIZAT
SECRETAR
BACIU TATIANA
Baciu

Anexa nr.1

la Dispoziția
55/15.06.2016.

COMPONENȚA Comisiei de control intern managerial

Președinte : Morariu Vasile, viceprimar,

Secretar: Baciú Tatiana

Membru: Bodocan Petru, contabil

la Dispoziția
nr. 55/15.06.2016.

REGULAMENTUL **de organizare si functionare a Comisiei de control intern managerial**

Art.1.- (1) În cadrul instituției funcționează Comisia de control intern managerial, denumită în continuare *Comisia*, constituită prin Dispoziția conducătorului instituției.

(2) Comisia are în componența sa reprezentanți ai structurilor organizatorice din cadrul instituției.

(3) Lucrările Comisiei și elaborarea documentației SCIM poate fi ajutată de experți externi contractați de Instituție.

Art.2. – *Comisia* are următoarele atribuții:

a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

b) supune spre aprobare conducătorului instituției programul de dezvoltare a sistemului de control managerial,

c) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor 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) prezintă conducătorului instituției, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Art.3. – (1) Ședințele *Comisiei* au loc periodic, semestrial sau când este cazul.

(2) Ședințele sunt conduse de președintele *Comisiei*. În caz de indisponibilitate a președintelui *Comisiei*, acesta va fi înlocuit de vicepreședintele/secretarul *Comisiei*. 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.

(3) La solicitarea *Comisiei*, la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din instituție, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor *Comisiei* și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.

(4) Solicitățile *Comisiei*, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin (3), reprezintă sarcini de serviciu.

Art.4. - *Președintele Comisiei* are următoarele atribuții:

- (1) Asigură desfășurarea lucrărilor *Comisiei* și ale Secretariatului acesteia în bune condiții;
- (2) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
- (3) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul *Comisiei* către părțile interesate.
- (4) Urmărește respectarea termenelor decise de către *Comisie* și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.
- (5) Propune ordinea de zi și conduce ședințele *Comisiei*.
- (6) Decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul *Comisiei*.

Art.5.- (1) Membrii comisiei și reprezentanții structurilor organizatorice din cadrul instituției au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice;
- b) identifică riscurile inerente activităților și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- c) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii organizatorice respective (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
- d) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul structurii organizatorice.

(2) participă la ședințele *Comisiei*, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.

(3) În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe

(4) asigură aprobarea și 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.

Art.6. - (1) Deciziile *Comisiei* se iau prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.

(2) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui *Comisiei* este decisiv.

Art.7. *Comisia* cooperează cu structurile implicate din cadrul instituției pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control managerial.

Art.8.- Secretariatul *Comisiei* are următoarele atribuții:

(1) Organizează desfășurarea ședințelor *Comisiei* la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.

(2) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor *Comisiei*.

(3) Întocmește rapoarte în baza deciziilor președintelui *Comisiei* și le supune spre aprobare *Comisiei*.

- (4) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre *structurile instituției* pe de o parte și *Comisie*, pe de altă parte.
- (5) Semnalează *Comisiei* situațiile de nerespectare a deciziilor acestora.
- (6) Întocmește, actualizează și modifică registrul riscurilor identificate în cadrul entității pe baza propunerilor membrilor *Comisiei*;
- (7) Păstrează originalele Procedurilor de Sistem (PS) și Procedurilor operaționale (PO) realizate;
- (8) Distribuie PS și PO;
- (9) Înaintează spre avizare președintelui *Comisiei*, PS realizate;
- (10) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței *Comisiei* solicitările de revizie a PS și PO;
- (11) Retrage din circulație vechile variante ale PO și PS și distribuie PS cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor.

**PROGRAMUL DE IMPLEMENTARE
A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL (SCM)**

Nr. crt.	Direcții de acțiune	Acțiuni	Termen	Cine răspunde	Stadiu
1.	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către întreg personalul, a prevederilor actelor normative, regulamentelor și normelor interne care guvernează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor, în condițiile asigurării unui nivel corespunzător de integritate profesională și personală.	<ul style="list-style-type: none"> - Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului din partea consilierului etic cu privire la prevenirea corupției. - Prelucrarea legislației în domeniul prevenirii săvârșirii unor fapte de corupție în domeniile de activitate ale structurilor instituției . - Monitorizarea respectării normelor de conduită de către angajați. - Includerea în tematica de pregătire profesională a 	până la data de 31.03. ac.	<ul style="list-style-type: none"> - Primar - Comisia SCIM 	
2.	Actualizarea până la data de 31.03. ac. a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și a fișelor de post pentru menținerea concordanței între atribuțiile instituției și cele ale personalului angajat, precum și asigurarea cunoașterii acestor documente de către angajați	<ul style="list-style-type: none"> - Stabilirea sarcinilor/atribuțiilor asociate postului în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora. - Întreprinderea demersurilor de actualizare a documentelor de organizare și a fișelor de post. - Informarea personalului cu privire la actualizarea documentelor privind misiunea entității, 	<ul style="list-style-type: none"> - La momentul întocmirii fișei postului - Când situația impune. 	<ul style="list-style-type: none"> - Primar - Comisia SCIM 	

3.	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului, asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat și evaluarea periodică a acestuia în ceea ce privește îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și asumarea responsabilităților.	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuarea unei analize pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor asociate fiecărui post. - Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului. - Elaborarea și realizarea programelor de pregătire profesională a personalului conform nevoilor de pregătire identificate. 	până la data de 30.01. pentru anul trecut	- Comisia SCIM	
4.	Stabilirea în scris a modalităților de delegare a competențelor și responsabilităților, precum și a limitelor mandatului astfel încredințat.	<ul style="list-style-type: none"> - Întocmirea documentelor prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților, precum și a limitelor acestora. - Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor sau responsabilităților și a limitelor acestora. 	până la data de 31.03. ac.	- Primar - Comisia SCIM	
5.	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, responsabilităților și sarcinilor asociate postului, precum și a obligației de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea în condiții optime a obiectivelor unității de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuarea de analize la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele postului și stabilirea atribuțiilor structurilor instituției. - Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor 	până la data de 31.03. ac.	- Primar - Comisia SCIM	
6.	Definirea obiectivelor principale ale entității, în concordanță cu misiunea acesteia, precum și a celor complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, normele, regulamentele și politicile interne, precum și comunicarea acestora	<ul style="list-style-type: none"> - Stabilirea activităților individuale pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice structurilor instituției. 	Până la data de 30.01. pentru anul trecut	- Primar - Comisia SCIM	
7.	Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.	<ul style="list-style-type: none"> - Alocarea resurselor astfel încât să se asigure realizarea activităților necesare pentru îndeplinirea obiectivelor specifice structurilor instituției. - Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în 	până la data de 30.01. pentru anul trecut	- Primar - Comisia SCIM	

8.	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând în acest sens indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	<ul style="list-style-type: none"> - Proiectarea unor indicatori de performanță asociați obiectivelor specifice, care să permită analiza, pe baza unor criterii obiective a economicității, eficacității și eficienței utilizării resurselor alocate. - Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice - Efectuarea unei reevaluări a relevanței 	până la data de 30.01. pentru anul trecut	- Comisia SCIM	
9.	Analiza sistematică a riscurilor legate de desfășurarea activității instituției, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri, precum și desemnarea persoanelor cu atribuții în punerea în	<ul style="list-style-type: none"> - Identificarea și evaluarea principalelor riscuri, proprii activităților structurilor instituției. - Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul structurii instituției. 	până la data de 30.01. pentru anul trecut	Responsabilii de risc	
10.	Reevaluarea obiectivelor în contextul modificării ipotezelor, ca urmare a transformării mediului.	<ul style="list-style-type: none"> - Stabilirea obiectivelor specifice pe baza formulării de ipoteze/premise, acceptate prin consens. - Reevaluarea obiectivelor specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care 	Până la data de 30.01. pentru anul trecut	- Primar - responsabil SVSU	
11.	Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și din exterior, care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, prin stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora.	<ul style="list-style-type: none"> - Inventarierea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies din structura instituției, a prelucrărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, comunicarea cu nivelurile ierarhice superioare și cu alte instituții. - Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere precum și îmbunătățirea mijloacelor de 	până la data de 31.03. ac.	- Primar - Comisia SCIM	

12.	Organizarea primirii/expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu.	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicarea procedurilor pentru primirea/expedierea. Înregistrarea și arhivarea corespondenței. - Aplicarea procedurilor pentru punerea în aplicare a reglementarilor legale cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate. - Asigurarea cunoașterii, de către toți angajații, a procedurilor specifice pentru primirea/expedierea 	până la data de 31.03. ac.	- Comisia SCIM	
13.	Inițierea unor proceduri scrise privind desfășurarea activităților din cadrul unității de învățământ și, în special, pentru operațiunile economice, care să asigure continuitatea acestora, în condițiile fluctuației de personal, precum și comunicarea lor tuturor	<ul style="list-style-type: none"> - Inițierea de proceduri operaționale pentru desfășurarea activităților proprii. - Diseminarea către toți angajații a procedurilor operaționale elaborate la nivelul instituției pentru desfășurarea activităților proprii. 	La stabilirea activităților care necesită a fi procedurate.	- Primar - Comisia SCIM	
14.	Asigurarea separării atribuțiilor și responsabilităților în ceea ce privește elementele operaționale și financiare ale fiecărei acțiuni în cadrul unității de învățământ, respectiv separarea funcțiilor de inițiere față de cele de verificare, astfel încât nicio persoană sau structură să nu	<ul style="list-style-type: none"> - Inițierea procedurilor formalizate pentru asigurarea separării atribuțiilor și diseminarea lor către personalul cu atribuții. - Monitorizarea aplicării măsurilor dispuse privind separarea funcțiilor de inițiere, verificare și 	până la data de 31.03. ac.	- Primar - Comisia SCIM	
15.	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv prin control ex-post, pentru realizarea în mod eficace a obiectivelor asumate.	<ul style="list-style-type: none"> - Adoptarea măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea directă a personalului. - Implementarea unei proceduri formalizate privind desfășurarea supervizării unor activități care implică un grad ridicat de expunere la risc și 	până la data de 31.03. ac.	- Primar - Comisia SCIM	
16.	Urmărirea ca, la apariția unor abateri față de politicile sau procedurile stabilite, ca urmare a unor circumstanțe deosebite, să fie întocmite documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.	<ul style="list-style-type: none"> - Întocmirea documentelor adecvate, aprobate la nivelul corespunzător, anterior efectuării operațiunilor în situația în care, ca urmare a apariției unor circumstanțe deosebite, intervin abateri față de procedurile stabilite. - Efectuarea unei analize periodice a 	la identificarea abaterilor	- Primar - Comisia SCIM	

17.	Asigurarea continuității activităților, în toate împrejurările și în toate planurile, cu deosebire în cel economico-financiar.	<ul style="list-style-type: none"> - Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități. - Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi. 	până la data de 30.01. pentru anul trecut	<ul style="list-style-type: none"> - Primar - Comisia SCIM 	
18.	Elaborarea de politici adecvate strategiilor de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor, prin care să se urmărească îndeplinirea corectă a responsabilităților și atingerea obiectivelor.	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicarea de către angajații unității de învățământ a procedurilor formalizate privind desfășurarea activității de control elaborate la nivelul instituției. 	până la data de 31.03. ac.	<ul style="list-style-type: none"> - Primar - Comisia SCIM 	
19.	Instituirea unei funcții de evaluare a controlului intern și elaborarea unor politici, planuri și programe de derulare a acestor acțiuni.	<ul style="list-style-type: none"> - Pregătirea autoevaluării subsistemului de control intern managerial existent la nivelul unității de învățământ, prin recurgerea la competența de consiliere a structurii desemnate cu atribuții pe linia monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a dezvoltării sistemului de control intern managerial. - Realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial existent la nivelul unității de 	semestrial	<ul style="list-style-type: none"> - Primar - Comisia SCIM 	
20.	Asigurarea desfășurării activității de audit în baza programelor de evaluare a riscurilor.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitarea desfășurării activităților de audit de către specialiști - Evaluarea sistemului de control intern managerial la nivelul Unității de învățământ pe baza metodologiilor specifice. 	până la data de 30.01. pentru anul trecut	<ul style="list-style-type: none"> - Primar - Comisia SCIM 	