



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	<b>Procedură operațională Desemnarea Comisiei de monitorizare</b>	<b>Editia: II</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-CM.01</b>	<b>Pag. 1/8</b>
		Exemplar nr. 1

# **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DESEMNAREA COMISIEI DE MONITORIZARE**

Ediția II, Revizia 0, Data 2026-02-17

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Desemnarea Comisiei de monitorizare</b>	Ediția: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-CM.01</b>	Pag. <b>2/8</b>
		Exemplar nr. 1

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


Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Ferfelea Gabriela	Coordonator CMFDCCD	2025-07-31	
2.	Verificat	Ferfelea Gabriela	Conducător compartiment	2025-07-31	
3.	Avizat	Neagu Oana Maria	Președintele comisiei de monitorizare	2025-07-31	
4.	Aprobat	Neagu Oana Maria	Conducător entitate	2025-11-21	

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția II, Revizia 0	Descrierea procedurii; Responsabilități; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați; Anexe	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare; Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.	2025-11-21

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Conducere	Conducător entitate	Neagu Oana Maria	2025-11-21	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Neagu Oana Maria	2025-11-21	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Ferfelea Gabriela	2025-11-21	

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Desemnarea Comisiei de monitorizare</b>	Editia: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-CM.01</b>	Pag. <b>3/8</b>
		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Neagu Oana Maria	2025-11-21	

## 4. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri operaționale constă în descrierea modului de constituire a Comisiei de monitorizare, precum și a responsabilităților cu privire la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul școlii.

## 5. Domeniul de aplicare

Conducerea școlii are responsabilitatea de a aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată, respectiv în vederea constituirii Comisiei de monitorizare.


## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinului nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1 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.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestuia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
4.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Desemnarea Comisiei de monitorizare</b>	Editia: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 4/8</b>
	Cod: <b>PO-CM.01</b>	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
5.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
6.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
7.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
8.	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	Persoană/persoane desemnată/deseminate de către președintele Comisiei de monitorizare sau compartiment având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei, în funcție de complexitatea structurii organizatorice a entității publice.

## 7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură Operațională
3.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
4.	CM	Comisia de monitorizare
5.	ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare

## 8. Descrierea procedurii

Conducătorul școlii dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul școlii, în baza hotărârii C.A., constituie o structură denumită Comisia de monitorizare, prin decizie scrisă. Modelul hotărârii și al deciziei se regăsesc în anexa prezentei proceduri.


Din Comisia de monitorizare fac parte conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a școlii.

Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi conducătorul școlii sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic, secretariat desemnat de Președintele Comisiei de monitorizare.

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 al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

Responsabilii cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial au în sarcină responsabilități ce țin de aspecte administrative, managementul riscului, precum și de gestionarea procedurilor elaborate la nivelul școlii.

Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Desemnarea Comisiei de monitorizare</b>	Editia: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 5/8</b>
	Cod: <b>PO-CM.01</b>	Exemplar nr. 1

Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul școlii.

Membrii Comisiei au obligația de a îndeplini sarcinile stabilite de Președintele Comisiei, răspunzând de acțiunile și operațiunile desfășurate, stabilite în baza Regulamentului de organizare și funcționare al CM.

La solicitarea membrilor Comisiei de Monitorizare sau a Secretariatului tehnic și cu aprobarea Președintelui Comisiei de Monitorizare, la ședințe pot participa și alte persoane din cadrul sau din afara școlii, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi. Desfășurarea ședinței Comisiei de Monitorizare se consemnează în minută.

Calitatea de membru al Comisiei de Monitorizare încetează în următoarele situații:

- prin încetarea contractului individual de muncă în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și în orice alte situații în care membrul respectiv nu mai îndeplinește funcția din cadrul școlii;
- la solicitarea conducătorului școlii.

## 9. Responsabilități

### Conducerea unității de învățământ

- stabilește obiectivele generale;
- dispune emiterea Deciziei de constituire al Comisiei de monitorizare;
- ia măsurile necesare în vederea elaborării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- aprobă Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie;
- analizează informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor.

### Consiliul de Administrație


- emite hotărârea privind constituirea Comisiei de monitorizare.

### Președintele Comisiei de monitorizare:

- asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora;
- decide asupra participării, la ședințele Comisiei de Monitorizare, a altor reprezentanți din cadrul unității sau din afara acesteia, în calitate de invitați, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței;
- supervizează activitățile specifice din cadrul Comisiei de Monitorizare;
- aprobă ROF-ul Comisiei de monitorizare;
- desemnează Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- aprobă Situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- aprobă și avizează documentele necesare desfășurării procesului de gestionare a riscurilor (Registrul de riscuri, Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor, Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor);
- avizează procedurile operaționale.

### Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare

- se ocupă de managementul documentelor aflate în atribuția CM;
- convoacă, la cererea Președintelui Comisiei de Monitorizare sau a înlocuitorului acestuia, ședințele Comisiei de Monitorizare și participă la acestea;
- emite Ordinea de zi a ședințelor Comisiei de monitorizare;
- elaborează ROF-ul Comisiei de monitorizare, Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, Raportările și Situațiile centralizatoare anuale, Informarea privind monitorizarea performanțelor;
- transmite Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, aprobată de Președintele Comisiei de monitorizare, conducătorului entității publice;
- analizează Registrele de riscuri pe compartimente;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>Desemnarea Comisiei de monitorizare</b>	Editia: <b>II</b>
		Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 6/8</b>
	Cod: <b>PO-CM.01</b>	Exemplar nr. 1

- elaborează Registrul de riscuri pe unitate;
- propune Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor;
- elaborează Planul de implementare a măsurilor de control (prin centralizarea măsurilor primite de la compartimente) și îl transmite la compartimente (aprobat) în vederea aplicării acestuia;
- elaborează informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;
- ține evidența și înregistrează procedurile operaționale elaborate la nivelul unității de învățământ;
- verifică dacă procedurile elaborate respectă structura minimală aprobată;
- transmite spre analiză procedurile de sistem membrilor Comisiei de monitorizare;
- îndosariează originalul procedurilor și copiile retrase;
- arhivează originalul procedurilor.

### Membrii Comisiei de monitorizare

- iau la cunoștință minutele ședințelor și după caz, Hotărârile Comisiei de monitorizare;
- coordonează procesul de actualizare al obiectivelor;
- avizează Situația activităților procedurale de sistem de la nivelul unității de învățământ;
- analizează informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul unității;
- analizează Registrul de riscuri pe unitate;
- analizează Profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul unității;
- analizează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul unității;
- analizează Procedurile operaționale.

## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	II	2025-11-21	0	2025-11-21	8	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare; Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.	


### 10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data


### 10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

## 11. Anexe

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	<b>Procedură operațională Desemnarea Comisiei de monitorizare</b>	<b>Editia: II</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-CM.01</b>	<b>Pag. 7/8</b>
		Exemplar nr. 1

- F-01-PO-CM.01 Model Hotărâre CA privind constituirea Comisiei de monitorizare
- F-02-PO-CM.01 Model Decizie privind constituirea Comisiei de monitorizare
- F-03-PO-CM.01 Diagrama de proces

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Școala Gimnazială Bărcănești</b> 	Procedură operațională <b>De desemnarea Comisiei de monitorizare</b>	<b>Editia: II</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-CM.01</b>	<b>Pag. 8/8</b>
		Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DESEMNAȚIA COMISIEI DE MONITORIZARE</b>	<b>1</b>
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
9. Responsabilități	5
Conducerea unității de învățământ	5
Consiliul de Administrație	5
Președintele Comisiei de monitorizare:	5
Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	5
Membrii Comisiei de monitorizare	6
10. Formulare	6
10.1 Formular evidență modificări	6
10.2 Formular analiză procedură	6
10.3 Formular distribuire procedură	6
11. Anexe	6