

| | | |
|--|---|---|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „Nicolae Coculescu”, Scornicești | Procedura operațională Implementarea sistemului de control intern managerial | Ediția 2 Nr de exemplare |
| | Cod procedură P.O. -08. 01 | Revizia 0 |
| | | Nr de exemplare 4 |
| | | Pag 1/12 |
| | | Exemplar 1 |

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

COD: P.O. – 08-01

Implementarea sistemului de control intern managerial

| | | |
|---|--|--------------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești | Procedura operațională | Ediția 2 |
| | Implementarea sistemului de control intern managerial | Nr de exemplare |
| | Cod procedură P.O. -08. 01 | Revizia 0 |
| | | Nr de exemplare 4 |
| | | Pag 1/12 |
| | | Exemplar 1 |

Cuprins

| Nr. componenteii în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componenteii din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|---|--|---------------|
| | Coperta | 1 |
| | Cuprinsul | 2 |
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției | 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 | 3 |
| 4. | Scopul procedurii | 4 |
| 5. | Domeniul de aplicare | 4 |
| 6. | Documente de referință | 4 |
| 7. | Definiții și abrevieri | 5 |
| 8. | Descrierea procedurii | 6 |
| 9. | Responsabilități | 12 |
| 10. | Formulare | 12 |

| | | |
|--|--|--------------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „Nicolae Coculescu,, Scornicești | Procedura operațională | Ediția 2 |
| | Implementarea sistemului de control intern managerial | Nr de exemplare |
| | Cod procedură P.O. -08. 01 | Revizia 0 |
| | | Nr de exemplare 4 |
| | | Pag 1/12 |
| | | Exemplar 1 |

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

| Nr. crt | Elementele privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---------|---|---------------------|---|------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1 | ELABORAT | Cîrstea Marian | Responsabil comisia control intern managerial | 6.09.2023 | |
| 1.2 | VERIFICAT | Cîrstea Marian | DIRECTOR | 7.09. 2023 | |
| 1.3 | APROBAT | Cîrstea Marian | DIRECTOR | 7.09. 2023 | |

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:

| Nr. crt | Revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|---------|---------------------------|----------------------|----------------------|--|
| 2.1 | Ediția 2 | | | 10 -09-2023 |

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

| Nr. crt | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Compartiment | Funcția | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura |
|---------|------------------------|--------------|-----------------------|--------------|---------------------|---------------|-----------|
| 3.1. | Informare | 1 | Conducere | Director | Cîrstea Marian | 7.09. 2023 | |
| 3.2. | Informare, aplicare | 2 | Toate compartimentele | Responsabili | | 10-09-2023 | |
| 3.3. | Monitorizare, arhivare | 3 | Arhivă | Secretar | Rădulescu Valentina | | |

| | | |
|---|---|---|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești | Procedura operațională Implementarea sistemului de control intern managerial | Ediția 2 Nr de exemplare |
| | Cod procedură P.O. -08. 01 | Revizia 0 |
| | | Nr de exemplare 4 |
| | | Pag 1/12 |
| | | Exemplar 1 |

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedura stabilește un cadru unitar pentru coordonarea, dezvoltarea și monitorizarea procesului de implementare a sistemului de control intern managerial în cadrul unității de învățământ, Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale Prezenta procedura se utilizează de către personalul unității de învățământ pentru a urmări realizarea activităților aferente procesului de îndeplinire a obiectivelor programate.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară. Legea Educației Naționale nr.1/2011;

6.2. Legislație secundară

- Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015;
- Instrucțiunile nr. 1/2017 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri;
- Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 3027/2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016.

| | | |
|---|---|---|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești | Procedura operațională Implementarea sistemului de control intern managerial | Ediția 2 Nr de exemplare |
| | Cod procedură P.O. -08. 01 | Revizia 0 |
| | | Nr de exemplare 4 |
| | | Pag 1/12 |
| | | Exemplar 1 |

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

| Nr. crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|-------------------------------|--|
| 1. | Control intern managerial | Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice; |
| 2. | Activitate procedurabilă | Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii obiectivelor compartimentului/entității publice; |
| 3. | Procedura formalizată | Prezentarea detaliată, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru pentru realizarea activităților, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție; |
| 4. | Ediție a unei proceduri | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată; |
| 5. | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate; |

7.2. Abrevieri ale termenilor.

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|-----------------------|
| 1 | PS/PO | Procedură formalizată |

| | | |
|--|--|--------------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „Nicolae Coculescu,, Scornicești | Procedura operațională | Ediția 2 |
| | Implementarea sistemului de control intern managerial | Nr de exemplare |
| | Cod procedură P.O. -08. 01 | Revizia 0 |
| | | Nr de exemplare 4 |
| | | Pag 1/12 |
| | | Exemplar 1 |

| | | |
|---|------|--------------------------------------|
| 2 | CCIM | Comisia de Control Intern Managerial |
| 3 | SCIM | Sistem de Control Intern Managerial |

8. Descrierea procedurii operaționale

În procesul de implementare a sistemului de control intern managerial se recomandă parcurgerea unor etape absolut necesare pentru obținerea unui rezultat eficient și care să confere o anumită coerență procesului. Aceste etape se regăsesc în standardele de control intern managerial și fac obiectul derulării unor procese complexe respectiv elaborării de documente relevante de către entitatea publică.

Entitatea publică își definește obiectivele legate de misiunea entității, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne ale acesteia.

În acest sens, primul pas important în procesul de implementare a sistemului de control intern managerial îl constituie stabilirea obiectivele generale și cele specifice, cu scopul de a susține viziunea entității publice și a conducerii acesteia.

Obiective generale sunt exprimate la nivelul entității publice, iar obiectivele specifice, derivate din obiectivele generale, se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entității publice.

Entitatea publică își definește propria strategie, prin stabilirea obiectivelor și priorităților organizaționale, pe baza previziunilor privind mediul extern și capacitățile entității și desemnarea planurilor operaționale prin intermediul cărora aceste obiective pot fi îndeplinite.

| | | |
|---|--|--------------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești | Procedura operațională | Ediția 2 |
| | Implementarea sistemului de control intern managerial | Nr de exemplare |
| | Cod procedură P.O. -08. 01 | Revizia 0 |
| | | Nr de exemplare 4 |
| | | Pag 1/12 |
| | | Exemplar 1 |

Mecanismul de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul instituțiilor de învățământ cuprinde o serie de structuri, documente cu caracter organizatoric și instrumente utilizate, precum:

- Ordinul sau decizia de înființare a Comisiei de Monitorizare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Monitorizare;
- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- Decizii ale Comisiei de Monitorizare;
- Raportări privind gradul de implementare a sistemului de control intern managerial;
- Metodologii de lucru și proceduri pentru implementarea sistemului de control intern managerial.

Implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul instituțiilor de învățământ are în vedere realizarea a trei obiective generale cu caracter permanent.

1) Eficacitatea și eficiența funcționării instituției

Obiective specifice:

- a) Îndeplinirea funcțiilor și atribuțiilor aferente scopului pentru care respectiva entitate funcționează;
- b) Utilizarea în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență a resurselor materiale, financiare și umane;
- c) Protejarea resurselor entității publice, de utilizare inadecvată sau de înregistrarea pierderilor;
- d) Identificarea și gestionarea pasivelor;

2) Fiabilitatea informațiilor externe și interne

| | | |
|--|---|---|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „Nicolae Coculescu,, Scornicești | Procedura operațională Implementarea sistemului de control intern managerial | Ediția 2 Nr de exemplare |
| | Cod procedură P.O. -08. 01 | Revizia 0 |
| | | Nr de exemplare 4 |
| | | Pag 1/12 |
| | | Exemplar 1 |

Obiective specifice

- a) Ținerea unei contabilități adecvate;
- b) Calitatea informațiilor utilizate în entitatea publică sau difuzate către terți;
- c) Protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor.

3) Conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne ale instituției de învățământ

Obiective specifice

- a) Asigurarea că activitățile instituției se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legi și de regulamente;
- b) Respectarea politicilor interne ale instituției.

Atribuțiile Comisiei de Control Intern Managerial

- Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al unității de învățământ, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili, precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern managerial, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice.
- Supune aprobării Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Școlii Gimnaziale,, Nicolae Coculescu,, Scornicești
- Urmărește realizarea și asigură actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, ori de câte ori este necesar.

| | | |
|---|--|--------------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești | Procedura operațională | Ediția 2 |
| | Implementarea sistemului de control intern managerial | Nr de exemplare |
| | Cod procedură P.O. -08. 01 | Revizia 0 |
| | | Nr de exemplare 4 |
| | | Pag 1/12 |
| | | Exemplar 1 |

- Urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora.
 - Întocmește semestrial și anual, rapoarte referitoare la stadiul sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legislative în domeniu.
 - Prezintă conducerii, ori de câte ori se consideră necesar, dar cel puțin o dată pe semestru și o dată pe an, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern 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.
 - Analizează capacitatea internă de a finaliza implementarea standardelor de control intern managerial, ținând seama de complexitatea procesului.
 - Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților entității publice.
 - Avizează lista de activități procedurabile la nivelul entității publice.
-
- Analizează și avizează Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității.
 - Analizează Profilul de risc și limita de toleranță la risc.
 - Analizează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității publice.

Atribuțiile Președintelui CCIM

| | | |
|---|--|--------------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești | Procedura operațională | Ediția 2 |
| | Implementarea sistemului de control intern managerial | Nr de exemplare |
| | Cod procedură P.O. -08. 01 | Revizia 0 |
| | | Nr de exemplare 4 |
| | | Pag 1/12 |
| | | Exemplar 1 |

- Conduce și coordonează ședințele CCIM și activitatea Secretarului
- Urmărește respectarea termenelor stabilite de către CCIM și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.
- Propune ordinea de zi și acordă cuvântul în ședințe, veghind la disciplina și buna desfășurare a ședințelor.
- Decide asupra participării la ședințele CCIM a altor persoane a căror participare este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței.
- Aprobă minutele ședințelor, rapoartele și deciziile CCIM.
- Convoacă membrii CCIM, prin intermediul Secretarului
- Avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul instituției.
- Aprobă situațiile centralizatoare, semestriale și anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

Atribuțiile secretarului/secretariatului CCIM

- Secretarul / Secretariatul Comisiei de Monitorizare asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern managerial.
- Elaborează un format standard de raport pentru sistemul de control intern managerial, pe care îl supune aprobării CCIM.
- Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor Președintelui CCIM și le supune spre aprobare.
- Semnalează CCIM situațiile de nerespectare a deciziilor acesteia și propune măsurile de corectare care se impun.
- Întocmește minutele ședințelor CCIM.

| | | |
|---|--|--------------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești | Procedura operațională | Ediția 2 |
| | Implementarea sistemului de control intern managerial | Nr de exemplare |
| | Cod procedură P.O. -08. 01 | Revizia 0 |
| | | Nr de exemplare 4 |
| | | Pag 1/12 |
| | | Exemplar 1 |

- Duce la îndeplinire, transmite sau monitorizează, după caz, deciziile CCIM.

Organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziei

CCIM se întrunește ori de câte ori este necesar pentru atingerea scopului pentru care s-a înființat.

- Deciziile CCIM se adoptă prin votul majorității simple.
- În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Președintelui (sau a înlocuitorului acestuia) este hotărâtor.
- Absența de la ședința CCIM se motivează în scris către președintele acesteia
- Desfășurarea ședinței se consemnează în minută.

9. Responsabilități

Stabilirea obiectivelor este în competența conducerii entității publice, iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât și a salariaților.

| | | |
|---|--|--------------------------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești | Procedura operațională | Ediția 2 |
| | Implementarea sistemului de control intern managerial | Nr de exemplare |
| | Cod procedură P.O. -08. 01 | Revizia 0 |
| | | Nr de exemplare 4 |
| | | Pag 1/12 |
| | | Exemplar 1 |

Comisia de Control Intern Managerial coordonează procesul de actualizare și evaluare a obiectivelor și activităților, la nivelul entității publice, prin elaborarea Formularului pentru stabilirea sarcinilor, responsabilităților și planificarea activității CCIM, model exemplificat în anexele prezentei proceduri (F01-PO-08.01).

10. Formulare

1. Formular F01-PO-97.02: Hotărâre C.A aprobare Comisie Control Intern Managerial
2. Formular F01-PO-97.03: Decizie director numire Comisie de Control Intern Managerial
3. Formular F01-PO-08.01: Formular pentru stabilirea sarcinilor, reponsabilităților și planificarea activității CCIM
4. Formular F02-PO-08.01: Formular de analiză a activității vulnerabile