

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod: PO-15.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

**Aprobat,  
director,  
prof. Rus Vasile Gabriel**

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **Realizarea verificării și evaluării controlului intern managerial**

#### Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	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	2
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință	3
7. Definiții și abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	5
9. Responsabilități	13
10. Formulare	14

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod: PO-15.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Comisia	Membrii comisiei		
1.2	Verificat	Ola Ioan	Presedinte SCIM		
1.3	Aprobat	Rus Vasile Gabriel	director		

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

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			
2.2	Revizia 1			

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

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Informare	1	Comisie	Membrii comisiei			
Informare, aplicare	1	Comisie	Secretarul comisiei			
Arhivare	1	Director	Director			
Evidență	1	Comisie	Secretarul comisiei			

### 4. Scopul procedurii

**4.1. Procedura are ca scop** prezentarea modului în care fiecare conducător al unei entități publice sau al unui compartiment își poate evalua eficacitatea sistemului propriu de control intern/managerial.

**4.2. Aceasta dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității și asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului**

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod: PO-15.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

**4.3. Asigură continuitatea activitatii**, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei proceduri.

**4.4. Sprijina auditul si /sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare** si/sau control ,iar pe manager in luarea deciziei. Operatiunea atenta de verificare a documentatiei este un real sprijin pentru audit sau pentru alte organisme abilitate in actiuni de auditare, pentru directorul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași", in luarea deciziilor pentru asigurarea bunei functionari a activitatii unitatii de invatamant.

## **5. Domeniul de aplicare**

Procedura se aplică în cadrul unității. Sistemele de control intern, în mod uzual, sunt structurate să se verifice ele însele în permanență într-o anumită măsură.

Controlul este feedback-ul procesului managerial și, prin acesta, impulsul acțiunii manageriale continue.

Controlul se bazează pe compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzelor care determină abaterile constatate și luarea măsurilor corective.

Compartimente implicate în activitatea procedurată:

- compartimente furnizoare de date: toate compartimentele unității;
- compartimente beneficiare ale activității procedurate: toate compartimentele instituției.

## **6. Documente de referință aplicabile activității procedural**

### **6.1 Legislație primară**

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

### **6.2 Legislația secundară**

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice; - OMEN nr. 5079 / 2016 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Decizie de numire a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod: PO-15.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

### 6.3 Reglementări interne

- Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean;

## 7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura generală

### 7.1. Definiții

Nr. Crt.	Termen	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
4	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași", inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
5	Consiliere/îndrumare metodologică	Activitatea desfășurată de Secretariatul Tehnic al Comisiei, cu scopul de a facilita asimilarea și punerea în practică, de către personalul instituției, a conceptelor, prevederilor legale, instrucțiunilor metodologice și procedurale din domeniul controlului intern managerial;
6	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării S.C.I.M. din cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean
7	Monitorizarea sistemului de control intern managerial	Activitatea desfășurată cu scopul de a supraveghea respectarea, de către instituția publică, a cerințelor legale în domeniul controlului intern managerial, precum și aplicarea efectivă a măsurilor /acțiunilor cuprinse în programele de dezvoltare a sistemului de control intern managerial din cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod: PO-15.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

## 7.2. Abrevieri

A.	Aprobare
Ah.	Arhivare
Ap.	Aplicare
Av.	Avizare
Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial
E	Elaborare
I	Informare
O.M.F.P	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
OG.	Ordonanță a Guvernului
PO.	Procedură operațională
S.C.I.M.	Sistemul de control intern managerial
V.	Verificare

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități

Directorul trebuie să asigure verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern și a elementelor sale.

Disfuncționalitățile sau alte probleme identificate trebuie rezolvate operativ, prin măsuri corective. În acest sens, se poate spune că verificarea și evaluarea continuă sunt încorporate în activitățile normale, determinate de funcționarea entității. Ele includ activități de conducere și supervizare regulate și alte măsuri luate de personal în procesul de îndeplinire a sarcinilor. Ele se realizează continuu și în timp real, se adaptează dinamic la condițiile de schimbare și sunt integrate în activitățile instituției.

De asemenea, verificarea și evaluarea acoperă fiecare componentă a controlului intern și implică măsuri pentru corectarea sistemelor de control intern nesistematice, neetice, neeconomice și ineficiente.

Verificarea operațiunilor garantează contribuția controalelor interne la realizarea obiectivelor. Evaluarea eficacității controlului se poate referi, în funcție de cerințele specifice și/sau conjuncturale, fie la ansamblul obiectivelor entității publice, fie la unele dintre acestea, opțiuni care revine directorului.

Controlul intern nu poate asigura atingerea obiectivelor generale doar prin el însuși. Un sistem eficient de control intern reduce probabilitatea de a nu atinge obiectivele, totuși există întotdeauna riscul de nefuncționare a sistemului de control intern deoarece acesta depinde de factorul uman.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod: PO-15.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Proiectarea sa se confruntă cu constrângeri privind resursele, schimbări organizatorice și atitudinea managementului, care pot avea un impact profund asupra eficacității controlului intern. Evaluarea eficacității controlului intern cere o documentare adecvată, întrebări directe relevante, observarea procesului și tehnicilor care stau la baza controlului și evaluarea rezultatelor.

Directorul stabilește modul de realizare a evaluării eficacității controlului.

## 8.2. Documente utilizate

### **Lista documentelor și conținutul acestora**

- Formular privind Comisia SCIM – decizie de numire, componență, regulament și programul de dezvoltare a SCIM;
- Formular privind Chestionarul de autoevaluare;
- Formular privind Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării;
- Formular privind Situația centralizatoare;
- Formular privind Raportul asupra SCIM;
- Formular privind Referatul de implementare al SCIM.

### **Circuitul documentelor:**

- Directorul unității de învățământ emite decizie pentru programarea unei autoevaluări asupra sistemului de control intern/managerial, convoacă Comisia după care informează conducătorii de compartimente.
- Comisia elaborează chestionarul de autoevaluare pe care îl aprobă conducătorul instituției și îl transmite conducătorilor de compartimente.
- Comisia centralizează chestionarele și întocmește situația sintetică. Apoi, se întocmește o situație centralizatoare.

## 8.3. Resurse necesare

### • **Resurse material:**

- elemente de logistică: birouri, rechizite, formulare tipizate, linii telefonice, fax, materiale informatice, calculatoare, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor;

### • **Resurse umane:**

- Conducătorii tuturor compartimentelor;
- Comisia;
- Directorul

### • **Resurse financiare:** Conform bugetului aprobat pentru anul în curs

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod: PO-15.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

#### 8.4. Modul de lucru

Autoevaluarea presupune ca fiecare entitate publică să-și stabilească gradul de conformitate a controlului intern, să aibă un plan de acțiune care să identifice zonele care au nevoie de îmbunătățiri și să elaboreze un raport privind activitatea de control intern.

Dezvoltarea și armonizarea unui sistem de control intern se bazează pe o metodologie cadru pentru autoevaluare care să fie adaptată specificului fiecărei entități publice. Autoevaluarea nu este același lucru cu evaluarea realizată de către un audit, iar succesul ei depinde de deschiderea spre critică și autocritică.

##### **Premisele autoevaluării sunt:**

- Transmiterea chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial, către conducătorii tuturor compartimentelor/ structurilor organizatorice ale entității publice.
- Elaborarea răspunsurilor la chestionar, în care tipurile de întrebări abordează atât evaluarea eficacității controalelor existente cât și culegerea de informații pentru îmbunătățirea eficienței acestora. Chestionarul este adresat tuturor nivelurilor de management. Întrebările incluse în chestionar vizează măsura în care, în primul rând, cerințele generale precizate în standarde, dar și alte cerințe specifice, ținând cont de domeniul standardului, sunt puse în practică la nivelul entității.
- Formularea de răspunsuri fundamentate la întrebările din chestionar. Răspunsurile trebuie să se bazeze pe practicile curente nu pe ceea ce compartimentul crede ca ar trebui să răspundă și nici pe ceea ce acesta intenționează să implementeze în viitor.
- Consolidarea și analiza rezultatelor, pe baza răspunsurilor formulate de director.
- Organizarea unei discuții cu personalul de conducere pentru prezentarea rezultatelor și schițarea concluziilor.
- Elaborarea unui raport asupra sistemului de control intern/managerial, ca bază pentru un plan de acțiune pentru zonele identificate ca având nevoie de îmbunătățiri.

De asemenea, chestionarul cuprinde toate elementele-cheie ale controlului intern și standardele de control intern/managerial aferente, respectiv:

- mediul de control (etica/integritatea, resurse umane, filozofia managementului, structura organizatorică și responsabilitatea);
- managementul riscului (obiective cum ar fi identificarea și analiza riscului, monitorizarea performanței, prioritizarea resurselor, măsuri de control al riscului);
- informarea (corectitudine, rapiditate) și comunicarea (internă și externă);

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod: PO-15.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- activitățile de control (separarea atribuțiilor, proceduri și manuale de proceduri, supervizare, înregistrarea excepțiilor și continuitatea operațiunilor);
- auditul și evaluarea (rolul auditului, frecvența cu care se realizează exercițiul autoevaluării, reînnoirea metodologiilor și raportarea deficiențelor).

În urma analizării răspunsurilor la acest chestionar, conducătorii consolidează rezultatul într-un raport asupra sistemului de control intern/managerial al entității.

Toate aspectele procesului de autoevaluare trebuie să fie documentate, să includă o metodologie de evaluare, sursele și tipurile de informații utilizate, să existe corelări între răspunsurile la întrebările din chestionar, deficiențele și acțiunile corective recomandate. Pe baza rezultatelor autoevaluării, managementul trebuie să ia măsurile adecvate și prompte pentru remedierea deficiențelor identificate.

Totodată, managementul ar trebui să includă o analiză a măsurilor corective într-un proces de autoevaluare ulterioară pentru a determina dacă s-au obținut rezultatele așteptate.

### Metodologie

Realizarea autoevaluării constituie principala formă de implementare a regulii de management definită de standardul 15 „Evaluarea sistemului de control intern/managerial” din Codul controlului intern/managerial, conform căruia entitatea publică trebuie să instituie o funcție de evaluare a propriului sistem de control intern/managerial, a cărei exercitare este în responsabilitatea fiecăreia dintre persoanele care ocupă o funcție de conducere în entitatea publică.

Această funcție de autoevaluare nu poate fi nici confundată și nici substituită de evaluarea sistemului de control intern/managerial pe care o realizează auditorul, pe baza unei metodologii specifice, în aplicarea standardului 16 „Auditul intern” și a normelor care reglementează activitatea în acest domeniu.

Entitățile publice au obligația de a efectua anual operațiunea de autoevaluare a propriilor sisteme de control intern/managerial, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările ulterioare și OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat.

Autoevaluarea sistemului de control intern, efectuată periodic de director, cel puțin o dată pe an, previne funcționarea defectuoasă a controlului intern, prin detectarea deficiențelor și corectarea acestora.

Totodată, autoevaluarea constituie pentru directori un mijloc util și eficace de a colabora la evaluarea procedurilor de control. Întregul proces de autoevaluare a sistemului/subsistemului de control intern/managerial trebuie să fie bine organizat, pragmatic și să adauge valoare, nu să fie privită ca o povară și în mod obligatoriu trebuie să fie susținut de managementul superior.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Cod: PO-15.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Modul în care conducerea unei entități acordă importanță evaluării/autoevaluării controlului intern/managerial are un impact direct asupra eficacității acestuia. Tonul managementului influențează modul cum angajații efectuează și reacționează la evaluare/autoevaluare.

*De exemplu*, exprimarea unui ton pozitiv din partea conducerii referitor la sistemul de control intern/managerial și importanța autoevaluării are consecințe directe atât asupra așteptărilor cât și a măsurilor care vor fi luate, dacă va fi cazul.

**Operațiunea de autoevaluare** a sistemului de control intern/managerial într-o entitate publică, presupune parcurgerea următorilor pași:

1. dispunerea de către conducătorul entității publice, prin act de decizie internă, a programării și efectuării de către fiecare compartiment din organigramă aflat în subordine, a operațiunii de autoevaluare a sistemului/subsistemului de control intern/managerial.

2. convocarea unei reuniuni de lucru a structurii cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial, denumită în continuare Comisie, în vederea stabilirii măsurilor de organizare și realizare a operațiunii de autoevaluare.

3. completarea de către fiecare compartiment din organigrama entității publice a Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial.

Modelul de chestionar este unul general, aplicabil tuturor entităților publice, și include un set de criterii minimale, în funcție de care se evaluează/autoevaluează calitatea sistemelor de control intern/managerial din cadrul entităților publice, se identifică zonele de risc precum și direcțiile de schimbare necesare.

➤ **Chestionarul de autoevaluare se completează astfel:**

Pe lângă criteriile generale de evaluare a stadiului implementării standardului, Structura poate defini și include în chestionarul de autoevaluare și criterii specifice proprii.

Fiecare răspuns la criteriile generale de evaluare din coloana 1 a chestionarului se motivează în coloana 3 "Explicație asociată răspunsului" și se probează cu documente justificative corespunzătoare.

În cazul criteriilor generale de evaluare aferente standardelor, neaplicabile unui anumit compartiment, în coloana 2 se precizează "neaplicabil" în dreptul fiecărui criteriu general de evaluare al aceluși standard, prin acronimul "NA", și se motivează în coloana 3 "Explicație asociată răspunsului".

La nivelul unui compartiment pot fi considerate neaplicabile numai standardele: 14 "Raportarea contabilă și financiară" și 16 "Auditul intern", cu respectarea condiției ca, la nivelul entității, toate standardele să fie aplicabile.

**Un standard aplicabil la nivelul compartimentului se consideră a fi:**

- implementat (I), atunci când, la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "Da";

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod: PO-15.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- parțial implementat (PI), atunci când la cel puțin două dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "Da";
- neimplementat (NI), atunci când la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "Nu".

➤ **Situația Sintetică a rezultatelor autoevaluării se completează astfel:**

La nivelul entității publice, un standard de control intern/managerial se consideră că este:

- implementat (I), dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător aceluși standard, reprezintă cel puțin 90% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând;
- parțial implementat (PI), dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător aceluși standard, reprezintă între 41% și 89% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând;
- neimplementat (NI), dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător aceluși standard, nu depășește 40% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând.

➤ **Situație Centralizatoare semestrială/anuală privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la data de 1) .....**

Capitolul I: Data situației centralizatoare și transmiterea acesteia:

- cap. I "Informații generale" se întocmește semestrial de către toate entitățile publice și se transmite Secretariatului General al Guvernului - Direcția de control intern managerial și relații interinstituționale, până la data de 25 a lunii următoare fiecărui semestru încheiat, numai de către instituțiile publice la care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat și al bugetului oricărui fond special; data situației este, după caz, 30 iunie sau 31 decembrie a anului de raportare;
- cap. II "Stadiul implementării standardelor de control intern/managerial, conform rezultatelor autoevaluării", se întocmește anual, data situației fiind 31 decembrie, și se transmite până la data de 20 februarie a anului următor pentru anul precedent.

La cap. I se fac următoarele precizări:

- în coloanele 2, 3 și 4 se înscriu date cumulative corespunzătoare stării reale/mărimii indicatorilor specificați în coloana 1 pe rândurile 1-13 la data situației centralizatoare, respectiv 30 iunie sau 31 decembrie;
- numărul total de entități publice subordonate/în coordonare, care se înscrie pe rândul 1 coloana 2, cuprinde: entitățile subordonate ordonatorului principal de credite, conduse de ordonatori secundari sau, după caz, terțiari

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod: PO-15.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

de credite, precum și entitățile din subordinea ordonatorilor secundari de credite;

- entitățile publice aflate în coordonarea ordonatorului principal de credite; - entitățile publice subordonate/în coordonare, care se înscriu pe rândurile 2, 3, 4, 6, 8, 10, 12 coloana 4, se referă la: entitățile subordonate ordonatorului principal de credite, conduse de ordonatori secundari sau, după caz, terțiari de credite, precum și entitățile din subordinea ordonatorilor secundari de credite;
- entitățile publice aflate în coordonarea ordonatorului principal de credite; activitate procedurabilă reprezintă totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și metode de lucru general valabile în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice;
- în coloana 5 se înscriu inclusiv mențiuni cu privire la situațiile deosebite, constatate în acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică, derulate de structura constituită și investită cu astfel de atribuții în cadrul entității publice.

La cap. II se fac următoarele precizări:

- abrevierile "I", "PI" și "NI", corespunzătoare coloanelor 2-10, au următoarele semnificații: "I" - implementat; "PI" - parțial implementat; "NI" - neimplementat;
- coloanele 8-10 se completează de ordonatorul principal de credite, prin cumularea informațiilor conținute în coloana 6 din anexa nr. 4.2 la instrucțiunile "Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării", transmise de entitățile publice direct subordonate ordonatorului principal de credite, conduse de ordonatori secundari (care transmit inclusiv pentru entitățile aflate în subordine) sau, după caz, terțiari de credite, precum și de entitățile publice aflate în coordonarea ordonatorului principal de credite.

Raportul aprobat de conducătorul entității publice, prin semnarea acestuia, se transmite la organul ierarhic superior odată cu situațiile financiare anuale. Aceste rapoarte sunt menite să precizeze dacă sistemele de control intern/managerial implementate pentru atingerea obiectivelor generale și specifice sunt în conformitate cu standardele de control intern/managerial și să ia măsuri pentru a corecta eventualele deficiențe identificate prin operațiunea de autoevaluare. Se poate trage concluzia că, din întreaga operațiune de autoevaluare efectuată la nivelul entității, se pot defini atât punctele tari cât și punctele slabe ale gradului de conformitate a sistemului de control intern/managerial cu standardele de control intern/managerial.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod: PO-15.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

#### **Avantajele procesului de autoevaluare**

O instituție publică în care se practică autoevaluarea dispune de un proces formalizat și documentat prin care conducerea, care este direct implicată, participă în mod structurat la o serie de acțiuni, precum:

- identificarea riscurilor existente;
- evaluarea proceselor de control care permit atenuarea sau gestionarea acestor riscuri;
- elaborarea de planuri de acțiune prin care să se aducă riscurile la niveluri acceptabile;
- estimarea probabilității ca obiectivele entității să fie atinse.ș

#### **Procesul de autoevaluare prezintă o serie de avantaje:**

- conducătorii instituției dobândesc instruire și experiență grație cărora pot evalua riscurile, pot asocia procesele de control și managementul acestor riscuri și pot spori șansele de îndeplinire a obiectivelor entității;
- controalele informale, denumite „soft” sunt mai ușor de identificat și de evaluat;
- membrii personalului sunt motivați să-și „însușească” procesele de control existente în compartimentele lor, iar măsurile corective luate de Comisie sunt uneori mai eficiente și mai rapide;
- întregul lanț obiective - riscuri - controale din entitate face obiectul unei monitorizări mai bune și al unor îmbunătățiri continue;
- auditul este mult mai bine informat despre procesele de control intern/managerial din cadrul entității. Prin urmare poate exploata aceste informații și alocă resursele sale, care de obicei sunt reduse, examinării funcțiilor care prezintă puncte slabe sau riscuri reziduale importante;
- conducerea, având o responsabilitate sporită în ceea ce privește procesele de management și de control în cadrul entității, va fi mai puțin tentată să delege aceste responsabilități specialiștilor;
- cunoașterea temeinică și aprofundarea conceptelor controlului intern/managerial și utilizarea lor pentru a comunica;
- are ca efect extinderea sferei de evaluare a proceselor de control intern/managerial în cadrul entității și îmbunătățirea calității măsurilor corective luate de responsabilii de proces;
- se pot valida o serie de concluzii rezultate din procesul de autoevaluare, informațiile se pot sintetiza și în baza acestora se pot formula opinii de ansamblu cu privire la eficacitatea controlului intern/managerial în cadrul entității.

Documentația prezentă încearcă să ofere personalului de conducere din cadrul instituției o abordare mai detaliată a autoevaluării controlului intern/managerial astfel încât,

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod: PO-15.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

să se poată identifica direcțiile de acțiune în scopul implementării cu succes a cerințelor generale și specifice ale standardului iar calitatea performanței controlului intern/managerial să crească în timp.

De asemenea, autoevaluarea se poate realiza și prin intermediul unor firme specializate care vor consilia Comisia în activitatea de analiză a stadiului de implementare a sistemului și la oferirea unor soluții în acest sens.

### 9. Responsabilități:

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1	Secretarul întocmește Decizia de efectuare a autoevaluării / Comisia întocmește Situația sintetică, Situația centralizatoare și Raportul asupra SCIM	E				
2	Verificarea documentelor elaborate, de către conducerea unității		V			
3	Analiza și aprobarea documentelor elaborate, de către directorul instituției			A		
4	Aplicarea Chestionarului de autoevaluare				Ap	
5	Arhivarea documentelor rezultate din derularea procesului de verificare și evaluare a controlului					Ah

I – Secretarul / Comisia;

II – conducere;

III – director;

IV – Comisia;

V – persoana cu atribuții de arhivă

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod: PO-15.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

## 10. Formulare

### FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	Data din PS	-	-	-	Actualizare Ordin 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern	

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod: PO-15.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

**FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ**

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

**LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII**

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția I
	<b>Cod: PO-15.01</b>		Revizia 0
			Exemplar nr. 1

**Anexe, înregistrări, arhivări**

<b>Nr. anexa</b>	<b>Denumirea anexei</b>	<b>Elaborator</b>	<b>Aprobă</b>	<b>Nr. de exemplare</b>	<b>Difuzare</b>	<b>Loc</b>	<b>Arhivare Perioada</b>	<b>Alte elemente</b>
0	1	2	3	4	5	6	7	8
F01-PO-15.01	Chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial	Sefi compartimente	Director			Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	
F02-PO-15.01	Situație centralizată a modului de implementare a sistemului de control intern/managerial (SCIM)	Comisia	Director			Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	
F03-PO-15.01	Raport asupra sistemului de control intern/managerial	Comisia	Director			Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
<b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>Cod: PO-15.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

**F01-PO-15.01** Chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial

**CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE**  
a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial la data de .....

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului <sup>1)</sup>	Răspuns și explicații <sup>2)</sup>		La nivelul compartimentului standardul este <sup>4)</sup> :
	Da/Nu <sup>3)</sup>	Explicație asociată răspunsului	I/PI/NI
1	2	3	4
<b>I. MEDIUL DE CONTROL</b>			
<b>Standardul 1 — Etică, integritate</b>			
A fost comunicat personalului un cod de conduită, care stabilește reguli de comportament etic în realizarea atribuțiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere, cât și celui de execuție din cadrul compartimentului?			
Salariații beneficiază de consiliere etică și li se aplică un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită?			
În cazul semnalării unor neregularități, conducătorul de compartiment a întreprins cercetările adecvate în scopul elucidării acestora și a aplicat măsurile care se impun?			
<b>Standardul 2 — Atribuții, funcții, sarcini</b>			
Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele actualizate privind misiunea entității, regulamentele interne și fișele posturilor?			
Au fost identificate și inventariate funcțiile considerate ca fiind în mod special expuse la corupție?			
Au fost luate măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate funcțiilor sensibile?			
<b>Standardul 3 — Competență, performanță</b>			
Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii			

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
<b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>Cod: PO-15.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?		
Sunt identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului?		
Sunt elaborate și realizate programe de pregătire profesională a personalului, conform nevoilor de perfecționare identificate anterior?		
<b>Standardul 4 — Structura organizatorică</b>		
Sunt efectuate analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentului?		
Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii?		
Actele de delegare sunt conforme cu prevederile legale și cerințele procedurale aprobate?		
<b>II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI</b>		
<b>Standardul 5 — Obiective</b>		
Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului?		
Obiectivele sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerințe S.M.A.R.T.? Unde: S — precise; M — măsurabile și verificabile; A — necesare; R — realiste; T — cu termen de realizare?		
Sunt reevaluate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora?		
<b>Standardul 6 — Planificarea</b>		
Resursele alocate sunt astfel repartizate încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice compartimentului?		
În cazul modificării obiectivelor specifice, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele repartizate?		
Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora?		
<b>Standardul 7 — Monitorizarea performanțelor</b>		
Este instituit un sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați		

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
<b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>Cod: PO-15.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

obiectivelor specifice?		
Indicatorii cantitativi și calitativi, asociați obiectivelor specifice, sunt măsurabili, specifici, accesibili, relevanți și stabiliți pentru o anumită durată în timp?		
Atunci când necesitățile o impun, se efectuează o reevaluare a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, în scopul operării corecțiilor cuvenite?		
<b>Standardul 8 — Managementul riscului</b>		
Sunt identificate și evaluate principalele riscuri, proprii obiectivelor compartimentului și activităților derulate în cadrul acestora?		
Sunt stabilite măsuri de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentului?		
Este asigurată completarea/actualizarea registrului riscurilor?		
<b>III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>		
<b>Standardul 9 — Proceduri</b>		
Pentru activitățile proprii au fost elaborate/actualizate proceduri operaționale?		
Funcțiile de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?		
În situația în care, din cauza unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor?		
<b>Standardul 10 — Supravegherea</b>		
Managerii supraveghează și supervizează activitățile care intră în responsabilitatea lor directă?		
Supravegherea și supervizarea activităților sunt documentate în mod adecvat?		
Sunt instituite controale suficiente și adecvate de supraveghere pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc?		
<b>Standardul 11 — Continuitatea activității</b>		
Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea activităților?		
Sunt stabilite și aplicate măsuri pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi?		

<p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p> <p><b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b></p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b></p>	<p>Ediția I</p>
	<p><b>Cod: PO-15.01</b></p>	<p>Revizia 0</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

Măsurile cuprinse în planul de continuitate a activității sunt supuse periodic revizuirii?		
<b>IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA</b>		
<b>Standardul 12 — Informarea și comunicarea</b>		
Au fost stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmiterea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile de serviciu?		
Circuitele informaționale (traseele pe care circulă informațiile) asigură o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă la timp la utilizatori?		
Sunt stabilite canale adecvate de comunicare prin care managerii și personalul de execuție din cadrul unui compartiment să fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile?		
<b>Standardul 13— Gestionarea documentelor</b>		
Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe?		
Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.?		
Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate sunt cunoscute și aplicate în practică?		
<b>Standardul 14 — Raportarea contabilă și financiară</b>		
Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil?		
Procedurile contabile sunt aplicate în mod corespunzător?		
Sunt instituite suficiente controale pentru a asigura corectă aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil?		
<b>V. EVALUARE ȘI AUDIT</b>		
<b>Standardul 15 — Evaluarea sistemului de control intern/managerial</b>		
Conducătorul compartimentului realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a subsistemului de		

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	Cod: PO-15.01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

control intern/managerial?		
Operațiunile de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial au drept rezultat date, informații și constatări pertinente necesare luării de decizii operaționale, precum și raportării?		
Operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial este finalizată prin întocmirea, de către conducătorul entității, a raportului anual asupra sistemului de control intern/managerial?		
<b>Standardul 16 — Auditul intern</b>		
Compartimentul de audit intern execută, în afara misiunilor de asigurare, planificate și aprobate de manager, și misiuni de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial al compartimentului?		
Compartimentul de audit intern dispune de suficient personal pentru a realiza integral programul anual de audit?		
Compartimentul de audit intern întocmește rapoarte periodice cu privire la acțiunile/activitățile desfășurate?		
Concluzii cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern/managerial .....		
Măsuri de adoptat.....		

- 1) Pe lângă criteriile generale de evaluare a stadiului implementării standardului, Structura poate defini și include în chestionarul de autoevaluare și criterii specifice proprii.
- 2) Fiecare răspuns la criteriile generale de evaluare din coloana 1 a chestionarului se motivează în coloana 3 "Explicație asociată răspunsului" și se probează cu documente justificative corespunzătoare.
- 3) În cazul criteriilor generale de evaluare aferente standardelor, neaplicabile unui anumit compartiment, în coloana 2 se precizează "neaplicabil" în dreptul fiecărui criteriu general de evaluare al aceluși standard, prin acronimul "NA", și se motivează în coloana 3 "Explicație asociată răspunsului". La nivelul unui compartiment pot fi considerate neaplicabile numai standardele: 14 "Raportarea contabilă și financiară" și 16 "Auditul intern", cu respectarea condiției ca la nivelul entității toate standardele să fie aplicabile.
- 4) Un standard aplicabil la nivelul compartimentului se consideră a fi:
  - ✓ implementat (I), atunci când la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "Da";
  - ✓ parțial implementat (PI), atunci când la cel puțin unul din criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "Da";
  - ✓ neimplementat (NI), atunci când la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "Nu".

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>			Ediția I
	<b>Cod: PO-15.01</b>			Revizia 0
				Exemplar nr. 1

F02-PO-15.01 Situație centralizată a modului de implementare a sistemului de control intern/managerial (SCIM)

**Aprob,  
Președinte Comisia de monitorizare**

**SITUAȚIA CENTRALIZATOARE**  
**privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la data**  
**de 31 decembrie ....**

Denumirea standardului	Numărul compartimentelor în care standardul este aplicabil	din care, compartimente în care standardul este:			La nivelul entității publice standardul este:
		I <sup>(1)</sup>	PI	NI	I / PI / NI
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
Total număr compartimente:					
<b>I. Mediul de control</b>					
Standardul 1 – Etica și integritatea					
Standardul 2 – Atribuții, funcții, sarcini					
Standardul 3 – Competența, performanța					
Standardul 4 – Structura organizatorică					
<b>II. Performanțe și managementul riscului</b>					
Standardul 5 – Obiective					
Standardul 6 – Planificarea					
Standardul 7 – Monitorizarea performanțelor					
Standardul 8 – Managementul riscului					
<b>III. Activități de control</b>					
Standardul 9 – Proceduri					
Standardul 10 – Supravegherea					

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>			Ediția I
	<b>Cod: PO-15.01</b>			Revizia 0
				Exemplar nr. 1

Standardul 11 – Continuitatea activității					
<b>IV. Informarea și comunicarea</b>					
Standardul 12 – Informarea și comunicarea					
Standardul 13 – Gestionarea documentelor					
Standardul 14 – Raportarea contabilă și financiară					
<b>V. Evaluare și audit</b>					
Standardul 15 – Evaluarea sistemului de control intern managerial					
Standardul 16 – Auditul intern					
<b>Gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial cu standardele</b>					
.....					
<b>Măsuri de adoptat</b>					
.....					

- <sup>(1)</sup> La nivelul entității publice, un standard de control intern managerial se consideră că este:
- implementat (**I**), dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător aceluși standard, reprezintă cel puțin 90% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând;
  - parțial implementat (**PI**), dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător aceluși standard, reprezintă între 41% și 89% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând;
  - neimplementat (**NI**), dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător aceluși standard, nu depășește 40% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  <b>Școala Gimnazială "Grigore          Silași" Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod: PO-15.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

**F03-PO-15.01 Raport asupra sistemului de control intern/managerial**



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAȘI” BECLEAN**

P-ța. Libertății, nr. 19

<http://www.scoalagrigoresilasi.ro>,

e-mail: [scoalagrigoresilasi@yahoo.com](mailto:scoalagrigoresilasi@yahoo.com)

Tel/Fax: 0263 343129

Nr. Inreg. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**RAPORT**

**asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20.....**

În temeiul prevederilor art. 4 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și control financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, subsemnatul (nume și prenume) ....., în calitate de (denumirea funcției de conducător al Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean) ....., declar că (denumirea entității publice) ....., dispune de un sistem de control intern managerial ale cărui concepere și aplicare permit / permit parțial / nu permit conducerii (și, după caz, consiliului de administrație) să furnizeze o asigurare rezonabilă că fondurile publice gestionate în scopul îndeplinirii obiectivelor generale și specifice au fost utilizate în condiții de legalitate, regularitate, eficacitate, eficiență și economicitate.

Această declarație se întemeiază pe o apreciere realistă, corectă, completă și demnă de încredere asupra sistemului de control intern managerial al entității, formulată în baza autoevaluării acestuia. Sistemul de control intern managerial cuprinde / cuprinde parțial / nu cuprinde mecanisme de autocontrol, iar aplicarea măsurilor privind creșterea eficacității acestuia are / nu are la bază evaluarea riscurilor.

În acest caz, menționez următoarele:

- Comisia de monitorizare este / nu este funcțională;
- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial este / este parțial / nu este implementat și actualizat anual;
- Procesul de management al riscurilor este / este parțial / nu este organizat și monitorizat;
- Procedurile documentate sunt elaborate în proporție de ..... % din totalul activităților procedural inventariate;
- Sistemul de monitorizare a performanțelor este / nu este stabilit și evaluat pentru obiectivele și activitățile entității, prin intermediul unor indicatori de performanță;



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  <b>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția I
	<b>Cod: PO-15.01</b>	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Pe baza rezultatelor autoevaluării, apreciez că la data de 31 decembrie 20.., sistemul de control intern managerial al (denumirea entității publice)..... este conform / parțial conform / parțial conform limitat / neconform cu standardele cuprinse în Codul controlului intern managerial.

Din analiza rapoartelor asupra sistemului de control intern managerial transmise ordonatorului principal / secundar de credite de către ordonatorii secundari și/sau terțiari de credite, direct în subordonare / în coordonare / sub autoritate, rezultă că:

- ..... (nr.) entități au sistemul conform;
- ..... (nr.) entități au sistemul parțial conform;
- ..... (nr.) entități au sistemul parțial conform limitat;
- ..... (nr.) entități au sistemul neconform.

Precizez că declarațiile cuprinse în prezentul raport sunt formulate prin asumarea responsabilității manageriale și au drept temei datele, informațiile și constatările consemnate în documentația aferentă autoevaluării sistemului de control intern managerial cât și raportările transmise de către entitățile subordonate/în coordonare/sub autoritate.

\_\_\_\_\_  
(Funcția)

\_\_\_\_\_  
(Nume și prenume)

\_\_\_\_\_  
(Semnătura și ștampila)

**NOTĂ**

***Declarația conducătorului entității publice trebuie să fie corelată cu conținutul și informațiile regăsite în anexele prezentului ordin.***