

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.S.M. 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

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

PROCEDURĂ

Stabilirea cadrului unitar pentru desfășurarea de către secretariatul tehnic al Comisiei a activităților de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.

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	9
10. Formulare	11

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	Cod : P.S.M. 01		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. Stabilește cadrul unitar pentru desfășurarea, de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, a activităților / acțiunilor de monitorizare, consiliere / îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M. în cadrul Școlii Gimnaziale “Grigore Silași” Beclean inclusiv pentru obținerea informațiilor necesare elaborării Raportului anual privind controlul intern.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.S.M. 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

4.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii privind Stabilirea cadrului unitar pentru desfășurarea, de către secretariatul tehnic al Comisiei, a activităților / acțiunilor de monitorizare, consiliere / îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M. în cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean

4.3. Asigura continuarea activitatii, inclusiv in conditiile de fluctuatie a personalului.

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 buneii functionari a activitatii unitatii de invatamant.

5. Domeniul de aplicare

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

- P.O. se aplică de secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, pentru realizarea atribuțiilor de monitorizare, consiliere / îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M. în cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurale;

- Operațiunea de autoevaluare a S.C.I.M. se realizează prin completarea de fiecare compartiment din organigrama instituției a chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, iar asumarea realității datelor, informațiilor și constatărilor înscrise în acestea aparține șefilor/coordonatorilor acestor componente care au aceste atribuții prevăzute în fișa postului.

5.3 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale ; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

- **Compartimente furnizoare de date** – Compartimentele prevazute in organigrama institutiei.
- **Compartimente implicate** : Comisia de monitorizare, consiliere, îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M

6. Documente de referință aplicabile activității procedural

6.1 Reglementări internaționale – Standardele internaționale de control intern

6.2 Legislație primară

- O.G. nr. 119/1999, privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.S.M. 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- Legea nr. 234/2010, privind modificarea și completarea O.G. nr. 119/1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv.

6.3 Legislația secundară

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

6.4 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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.S.M. 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

		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;

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

Prezenta procedură prezintă activitățile și acțiunile necesare pentru a monitoriza cât mai eficient implementarea S.C.I.M. în cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean.

8.2. Documente utilizate

a) Lista și proveniența documentelor

Nr. crt.	Denumirea documentului	Cod identificare	Proveniența documentului
1.	Chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial	Anexa nr.1	compartimentele din organigrama institutiei;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.S.M. 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

2.	Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării	Anexa nr.2	Comisia;
3.	Raport privind activitatea de monitorizare, consiliere/îndrumare metodologică a dezvoltării S.C.I.M	Anexa nr.3	Secretariat Tehnic al Comisiei;
4.	Raport asupra sistemului de control intern managerial anual	Anexa nr.4	Comisia.

b) Conținutul și rolul documentelor utilizate

(1) chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial – se completează de șefii de compartimente din organigrama instituției și conține 16 standarde de control intern managerial și se utilizează pentru a monitoriza implementarea S.C.I.M.

(2) situația sintetică a rezultatelor autoevaluării – se completează de Comisie și reprezintă situația implementării celor 16 de standarde de control intern managerial la nivelul instituției;

(3) raport privind activitatea de monitorizare, consiliere/îndrumare metodologică a dezvoltării S.C.I.M. – se completează de Secretariatul Tehnic al Comisiei și conține informații privind monitorizarea, consilierea și îndrumarea metodologică prin formularea de avize consultative, pentru implementarea S.C.I.M.;

(4) raport asupra sistemului de control intern managerial – se completează de conducătorul instituției și conține informații cu privire la aprecierea realistă, corectă, completă și demnă de încredere asupra S.C.I.M., formulată în baza autoevaluării acestuia

c) Circuitul documentelor

În prezenta P.O. documentele utilizate în desfășurarea activității sunt integrate în fluxul general al documentelor din cadrul instituției. Diagrama de proces cu circuitul documentelor este prezentată în anexa nr.5.

8.3. Resurse necesare

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

- **Resurse umane:** salariații din cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean, care au atributii prin fișele postului în acest sens;

- **Resurse financiare:** sume necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile, acoperirea cheltuielilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu salariile personalului implicat).

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.S.M. 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

8.4. Modul de lucru

a) Precizări comune procedurilor

Planificarea acțiunilor și operațiunilor pentru o evidență realistă și corectă a stadiului implementării S.C.I.M. în cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean

b) Monitorizarea dezvoltării sistemelor de control intern managerial ale instituției **Principalele aspecte care fac obiectul monitorizării de către Secretariatul Tehnic al Comisiei sunt:**

1. Constituirea Comisiei, prin monitorizarea următoarelor elemente :
 - emiterea actului administrativ de constituire și aprobare a Comisiei de către director;
 - componența Comisiei (număr persoane și funcțiile acestora);
 - modul de organizare și de lucru a acesteia.

2. Programul de dezvoltare a S.C.I.M., prin monitorizarea următoarelor elemente:
 - elaborarea/actualizarea și aprobarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
 - stadiul de realizare a măsurilor/acțiunilor prevăzute în program.

Secretariatul Tehnic al Comisiei exercită atribuții de monitorizare în cadrul instituției, prin următoarele modalități:

3. solicitarea permanentă de documente/materiale/date/informații în legătură cu aspectele și elementele care fac obiectul monitorizării și analizarea acestora;
4. urmărirea aplicării efective a măsurilor/acțiunilor cuprinse în programul de dezvoltare a S.C.I.M. și formularea de recomandări pentru îmbunătățirea procesului de implementare a măsurilor/acțiunilor; menținerea legăturii cu membrii Comisiei și participarea la ședințele acesteia;
5. urmărirea existenței și respectării termenelor fixate pentru raportările periodice;
6. întocmirea ordinii de zi, aprobată de toți membrii Comisiei prin majoritate de voturi;
7. întocmirea de procese verbale sau minute ale întâlnirilor;
8. întocmește, actualizează și modifică registrul riscurilor identificate în cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean pe baza propunerilor membrilor Comisiei;
9. păstrează (clasează) originalele procedurilor de sistem realizate;
10. primește și înregistrează în registrul propriu, procedurile de sistem transmise pentru avizare și procedurile operaționale semnate de conducătorii compartimentelor;
11. supune procedurile de sistem și procedurile operaționale spre avizare membrilor Comisiei și spre aprobare directorului general;
12. alocă codul procedurilor de sistem;
13. distribuie procedurile de sistem conform listei de difuzare;
14. transmite la arhivă procedurile de sistem conform listei de difuzare;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.S.M. 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

15. analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei solicitările de revizie a procedurilor de sistem.

16. constituirea Comisiei, stabilirea componenței acesteia, modul de organizare și de lucru, înlăturarea disfuncționalității constatate în organizarea și funcționarea acesteia;

17. proiectele de proceduri operaționale/de sistem, din punctul de vedere al referirilor la măsurile de control și la conformitatea acestora cu prevederile OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice ;

18. măsurile de dezvoltare a S.C.I.M. dezbătute în cadrul întrunirilor de lucru ale Comisiei;

19. situațiile semestriale/anuale, privind stadiul implementării S.C.I.M.;

20. autoevaluarea S.C.I.M. prin:

- pregătirea autoevaluării S.C.I.M.;
- completarea de fiecare serviciu/birou/compartiment din organigrama instituției, a chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial (Anexa nr. 1);
- completarea de către Comisie a situației sintetice a rezultatelor autoevaluării (Anexa nr. 2).

Secretariatul Tehnic al Comisiei exercită atribuțiile de consiliere/îndrumare metodologică, prin următoarele modalități:

21. identificarea nevoilor de informare, diseminarea informațiilor, bunelor practici și a experiențelor relevante în domeniul controlului intern managerial;

22. participarea la ședințele de lucru ale Comisiei, prin:

- stabilirea ordinii de zi;
- prezentarea elementelor de noutate în domeniul controlului intern managerial;
- oferirea de clarificări/precizări/explicații la aspectele dezbătute în cadrul întrunirilor de lucru ale Comisiei, în legătură cu măsurile/acțiunile de dezvoltare a S.C.I.M.

c) Raportarea datelor și informațiilor cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.

23. la redactarea raportului, Secretariatul Tehnic al Comisiei utilizează modelul, al cărui format este prezentat în Anexa nr.3;

24. în cuprinsul raportului se prezintă date și informații referitoare la elementele precizate la punctele 8.4 a) și 8.4 b).;

25. rapoartele privind activitatea de monitorizare, consiliere/îndrumare metodologică a dezvoltării S.C.I.M., se prezintă Comisiei, semestrial, până la sfârșitul lunii următoare fiecărui semestru încheiat;

26. rapoartele sunt însoțite de:

- documentele elaborate de Secretariatul Tehnic al Comisiei în mod deosebit acelea care conțin recomandări/soluții pentru remedierea/eliminarea

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.S.M. 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

aspectelor de neconformitate, disfuncționalităților/neregulilor sesizate în organizarea și funcționarea S.C.I.M.;

- suportul de curs și materialele primite de la organizatorii seminariilor cursurilor / atelierelor de lucru;

27. Comisia elaborează și supune spre aprobare directorului, un raport cu privire la S.C.I.M., care conține informații prezentate în rapoartele privind activitatea de monitorizare, consiliere/îndrumare metodologică a dezvoltării S.C.I.M.

28. raportul se transmite odată cu situația financiară anuală fiind prezentat organului ierarhic superior la termenele stabilite de acesta, în cadrul termenului prevăzut de lege, modelul fiind prezentat în Anexa nr. 4.

9. Responsabilități:

Nr. crt.	Acțiunea (operațiunea)	Secretariat Tehnic	Administrator Financiar	Conducător compartiment	Comisia S.C.I.M.	Director
		Comisie				
1.	1)		E.		Ap.	A
2.	2)			Ap.	E.	A
3.	3)	E.				
4.	4)	V.		Ap.		
5.	5)	E.				
6.	6)	E.	V.		A.	
7.	7)	E.	V.			
8.	8)	E.	V.			
9.	9)	E.				
10.	10)	E.			Av.	
11.	11)	E.	V.		Av.	
12.	12)	E.				
13.	13)	E.				
14.	14)	E.				
15.	15)	E.	V.			
16.	16)	V.				
17.	17)	V.				
18.	18)	V.				
19.	19)	E.	V.			
20.	20)	V.		E.	I.	
21.	21)	E.				
22.	22)	E.				

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM				Ediția I	
	Cod : P.S.M. 01				Revizia 0	
					Exemplar nr. 1	

23.	23)	E.				
24.	24)	E.				
25.	25)				I.	
26.	26)	E.				
27.	27)				E	A
28.	28)	E.				

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.S.M. 01	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	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	Cod : P.S.M. 01		Revizia 0

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția I
	Cod : P.S.M. 01		Revizia 0
			Exemplar nr. 1

Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Loc	Arhivare Perioada	Alte elemente
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial	Secretariat comisie	Comisia			Ah	5 ani	
2	Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării	Secretariat Comisie	Comisia			Ah	5 ani	
3	Rapoart privind activitatea de monitorizare, consiliere/îndrumare metodologică a dezvoltării S.C.I.M	Secretariat Comisie	Comisia			Ah	5 ani	
4	Raport asupra sistemului de control intern /managerial anual	Comisia	Director			Ah	5 ani	
5	Diagrama de proces	Secretariat Comisie				Ah	5 ani	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	Cod : P.S.M. 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Anexa 1

CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE

a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial la data de

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹⁾	Răspuns și explicații ²⁾		La nivelul compartimentului standardul este ⁴⁾ :
	Da/Nu ³⁾	Explicație asociată răspunsului	I/PI/NI
1	2	3	4
I. MEDIUL DE CONTROL			
Standardul 1 — Etică, integritate			
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?			
Standardul 2 — Atribuții, funcții, sarcini			
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?			
Standardul 3 — Competență, performanță			

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	Cod : P.S.M. 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii 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?		
Standardul 4 — Structura organizatorică		
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?		
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI		
Standardul 5 — Obiective		
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?		
Standardul 6 — Planificarea		
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?		

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	Cod : P.S.M. 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Standardul 7 — Monitorizarea performanțelor		
Este instituit un sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați 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?		
Standardul 8 — Managementul riscului		
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?		
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL		
Standardul 9 — Proceduri		
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?		
Standardul 10 — Supravegherea		
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?		
Standardul 11 — Continuitatea activității		

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	Cod : P.S.M. 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

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?		
Măsurile cuprinse în planul de continuitate a activității sunt supuse periodic revizuirii?		
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA		
Standardul 12 — Informarea și comunicarea		
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?		
Standardul 13— Gestionarea documentelor		
Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, 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?		
Standardul 14 — Raportarea contabilă și financiară		
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 corecta aplicare a politicilor, normelor și		

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	Cod : P.S.M. 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil?		
V. EVALUARE ȘI AUDIT		
Standardul 15 — Evaluarea sistemului de control intern/managerial		
Conducătorul compartimentului realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a subsistemului de 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?		
Standardul 16 — Auditul intern		
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 aceluia standard, prin acronimul "NA", și se motivează în coloana 3 "Explicație asociată

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	Cod : P.S.M. 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

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".

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM			Ediția I
	Cod : P.S.M. 01			Revizia 0
				Exemplar nr. 1

Anexa 2

Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării

Denumirea standardului	Numărul compartimentelor în care standardul este aplicabil	din care, compartimente în care standardul este:			La nivelul entității publice standardul este:
		I ⁽¹⁾	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:					
I. Mediul de control					
Standardul 1 – Etica și integritatea					
Standardul 2 – Atribuții, funcții, sarcini					
Standardul 3 – Competența, performanța					
Standardul 4 – Structura organizatorică					
II. Performanțe și managementul riscului					
Standardul 5 – Obiective					
Standardul 6 – Planificarea					
Standardul 7 – Monitorizarea performanțelor					
Standardul 8 – Managementul riscului					
III. Activități de control					
Standardul 9 – Proceduri					
Standardul 10 – Supravegherea					
Standardul 11 – Continuitatea activității					
IV. Informarea și comunicarea					
Standardul 12 – Informarea și comunicarea					
Standardul 13 – Gestionarea					

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM			Ediția I
	Cod : P.S.M. 01			Revizia 0
				Exemplar nr. 1

documentelor					
Standardul 14 – Raportarea contabilă și financiară					
V. Evaluare și audit					
Standardul 15 – Evaluarea sistemului de control intern managerial					
Standardul 16 – Auditul intern					
Gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial cu standardele Măsuri de adoptat					

⁽¹⁾ 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 Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.S.M. 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Anexa 3

Secretariatul Tehnic al Comisiei

Nr. _____ / _____

RAPORT

**privind activitatea de monitorizare și consiliere/îndrumare metodologică
a dezvoltării sistemului de control intern managerial la Școala Gimnazială
"Grigore Silași" Beclean, pe semestrul _____/anul _____**

1. Acțiuni de monitorizare cu privire la:

1.1. structura constituită conform art.3 alin.1 din OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- emiterea și modificarea actului administrativ prin care s-a aprobat constituirea/actualizarea structurii;
- componența structurii (număr persoane și funcțiile acestora);
- modul de organizare și de lucru a structurii.

1.2. programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, elaborat la nivelul instituției publice:

- elaborarea/actualizarea și aprobarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- stadiul de realizare a măsurilor/acțiunilor prevăzute în program.

2. Acțiuni de consiliere și îndrumare metodologică, prin formularea de avize consultative, cu privire la:

2.1. modul de organizare și de lucru al structurii, înlăturarea disfuncționalităților constatate în organizarea și funcționarea acesteia;

2.2. proiectele de proceduri operaționale/de sistem, din punct de vedere al referirilor la măsurile de control și la conformitatea acestora cu prevederile OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.S.M. 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

2.3. măsurile de dezvoltare a sistemului de control intern managerial dezbătute în cadrul:

- ședințelor de lucru ale structurii. autoevaluarea sistemului de control intern managerial, efectuată potrivit OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice ;
- pregătirea autoevaluării sistemului de control intern managerial;
- completarea de către șefii de servicii/birouri/compartimente, a chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial (anexa nr.1);
- completarea situației sintetice a rezultatelor autoevaluării (anexa nr.2).

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.S.M. 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Anexa 4

RAPORT

asupra sistemului de control intern/ managerial la data de 31.12.2019

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;

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:

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.S.M. 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- (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)

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția I
	Cod : P.S.M. 01	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Anexa 5

Diagrama de progres

