INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN BRĂILA
ŞCOALA GIMNAZIALĂ MOVILA MIRESII
Str. Orizont, nr. 1199, com. Movila Miresii, jud. Brăila
Cod: 817100; Telefon/Fax: 0239/697916
E-mail: scoalamovilamiresii@yahoo.com; site: www.scoalamovilamiresii.ro

MINISTERUL EDUCAŢIEI

DECIZIA NR. 61
din 20 septembrie 2023
privind aprobarea Programului de dezvoltare al Sistemului de control managerial al Şcolii Gimnaziale Movila Miresii

Directorul Şcolii Gimnaziale Movila Miresii, prof. BREZUICĂ MIRELA, numit prin Deciziei I.Ş.J. Brăila nr. 1740 /20.12.2021, începând cu data de 17.01.2022,

în temeiul:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.
- Art. 195 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023.
- Regulamentului de organizare şi funcţionare a învăţământului preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183 din 04.07.2022, cu modificările şi completările ulterioare;

având în vedere:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.
- Ordonanţa nr. 119 din 31 august 1999, privind controlul intern si controlul financiar preventive (Republicată), cu completările şi modificările ulterioare.
- Instructiunea nr.1/2018 privind aplicarea unitara la nivelul unitatilor de invatamant preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevazut in Codul controlului intern managerial al entitatilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018. Emitent Ministerul Educaţiei Naţionale.

DECIDE:

Art.1 **(1)** Se aprobă Programul de elaborare şi dezvoltare al Sistemului de control managerial al unităţii de învăţământ conform Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

(2) Obiectivele generale ale Programului:

1. Asigurarea unui management eficient bazat pe motivare, implicare, participare, prin implementarea şi menţinerea Sistemului de Control Intern Managerial.

2. Realizarea unui demers didactic activ – participativ, care încurajează creativitatea şi folosirea la maximum a potenţialităţilor elevilor.

3. Optimizarea procesului didactic din unitatea de învăţământ, prin utilizarea mijloacelor moderne de predare-învăţare şi comunicare, a tehnologiei informaţiei şi comunicării.

4. Dezvoltarea competenţelor lingvistice, de comunicare şi argumentare, a competenţelor şi abilităţilor antreprenoriale, a comportamentelor democratice, civice, pragmatice.

5. Realizarea unor parteneriate interinstituţionale, comunitare, europene.

6. Orientarea spre performanţă, spre succes, dezvoltarea spiritului competitiv.

7. Promovarea tradiţiilor locale, a valorilor culturii naţionale şi universale.

(3) Obiectivele specifice Programului ,comune tuturor structurilor organizatorice dinunitatea de învățământ:

1. reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operaţiunilor unităţii de învățământ şi a elementelor specifice, înregistrarea şi păstrarea în mod adecvat a documentelor;

2. înregistrarea în mod cronologic şi corect a operaţiunilor ;

3. asigurarea aprobărilor şi efectuării operaţiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens;

4. separarea atribuţiilor privind efectuarea de operaţiuni între persoane, astfel încât atribuţiile de aprobare, control şi înregistrare să fie încredinţate unor persoane diferite;

5. asigurarea unor conduceri competente la toate nivelurile;

6. accesarea resurselor şi documentelor numai de către persoane îndreptăţite şi responsabile în legătură cu utilizarea şi păstrarea lor.

Art.2. Măsurile şi acţiunile, precum şi termenele de realizare pentru implementarea programului de elaborare şi dezvoltare al Sistemului de control managerial vor fi prezentate în programul dedezvoltare a sistemului de control intern/managerial al unităţii de învățământ pentru anul şcolar 2023-2024.

Art. 3. Prezenta decizie se încredinţează spre executare membrilor comisiei de monitorizarede către serviciul secretariat din cadrul instituţiei.

Director,
Prof. Brezuică Mirela

[redacted]

ANEXA 1
la Decizia
Nr. 61/20.09.2023

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al ŞCOLII GIMNAZIALE MOVILA MIRESII

în anul şcolar 2023-2024

Obiectivul General prioritar al programului

Implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul unităţii de învăţământ

Nr	Standardul	Obiective specifice aplicabile	Acţiuni in vederea realizarii obiectivelor specific	Responsabil	Termen
I.	**STANDARDUL 1 – ETICA, INTEGRITATEA**				
1	Etica, integritatea	Asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii, de către salariaţii unităţii de învăţământ, a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum şi prevenirea şi raportarea fraudelor şi neregulilor	Desfăşurarea de activităţi de consiliere etică a personalului din partea consilierului etic.	Consilierul de etică din cadrul unităţii de învăţământ	
			Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toţi angajaţii unităţii de învăţământ	Conducătorii compartimentelor /ariilor curiculare	Permanent
			Elaborarea şi comunicarea Codului de conduită către toţi angajaţii unităţii de învăţământ	Consilierul de etică din cadrul unităţii de învăţământ Conducătorii compartimentelor /ariilor curiculare	30.09.2023
2	Semnalarea neregularităţilor	Crearea unui cadru formal pentru semnalarea de către angajaţi, a neregularităţilor apărute, pe baza unei proceduri, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu faţă	Elaborarea şi comunicarea unei proceduri de sistem privind semnalarea neregularităţilor.	Grupul de lucru constituit din membrii titulari în cadrul Comisiei de disciplina si Comisia de monitorizare,	31.12.2023

		de salariatul care se conformează unei astfel de proceduri.		coordonare şi îndrumare metodologică a sistemului de control intern/ managerial	
			Întreprinderea , de către conducătorul compartimentului avizat a actiunilor, de cercetări adecvate, în scopul elucidării neregularităţilor semnalate şi aplicării măsurilor corective.	Conducătorii compartimentelor /ariilor curiculare Comisia de disciplină	Permanent
	Gestionarea abaterilor	Urmărirea ca, la apariţia unor abateri faţă de politicile sau procedurile stabilite, ca urmare a unor circumstanţe deosebite, să fie întocmite documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operaţiunilor	Întocmirea documentelor adecvate, aprobate la nivelul corespunzător, anterior efectuării operaţiunilor, în situaţia în care, ca urmare a apariţiei unor circumstanţe deosebite, apar abateri faţă de procedurile stabilite.	Conducătorii compartimentelor /ariilor curiculare	La identificarea abaterilor
			Efectuarea unei analize periodice a circumstanţelor şi a modului cum au fost gestionate abaterile în vederea stabilirii, pentru viitor, a unor reguli de bună practică.	Conducătorii compartimentelor /ariilor curiculare	După identificarea abaterilor
II	**STANDARDUL 2 – ATRIBUŢII, FUNCŢII, SARCINI**				
4	Atribuţii, funcţii, sarcini	Actualizarea, permanentă, a ROF şi a fişelor de post, pentru menţinerea concordanţei între atribuţiile unităţii de învăţământ şi cele ale angajaţilor şi pentru asigurarea cunoaşterii acestora de	Stabilirea atribuţiilor asociate fiecărui post, în concordanţă cu competenţele decizionale necesare realizării acestora.	Conducătorii compartimentelor /ariilor curiculare	Cu ocazia întocmirii fişei postului

		către angajaţi	Actualizarea fişelor de post şi informarea angajaţilor cu privire la acestea, în concordanţă cu misiunea entitatii şi prevederile ROF.	Conducătorii compartimentelor /ariilor curiculare	Ori de câte ori necesităţile impun acest lucru
	STANDARDUL 3 – COMPETENŢĂ, PERFORMANŢĂ				
5	Competenţa performanţa	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuţiilor prevăzute în fişa postului; asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat.	Efectuarea de analize pentru stabilirea cunoştinţelor şi abilităţilor necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuţiilor fiecărui post.	Conducătorii compartimentelor /ariilor curiculare	Anual, cu ocazia evaluării salariaţilor
			Identificarea nevoilor de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului.	Conducătorii compartimentelor /ariilor curiculare	Permanent, în funcţie de evoluţia mediului de lucru
			Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din compartimentele entitatii, conform nevoilor identificate.	Conducătorii compartimentelor /ariilor curiculare	Anual
	STANDARDUL 4 – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ				
6	Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competenţelor, a responsabilităţilor şi a sarcinilor asociate postului, precum şi obligaţia de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor unităţii şcolare	Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activităţi, în scopul identificării eventualelor disfuncţionalităţi în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fişele posturilor şi în stabilirea atribuţiilor compartimentelor din entitate	Conducătorii compartimentelor /ariilor curiculare	Anual, cu ocazia evaluării salariaţilor

			Asigurarea funcţionării circuitelor şi fluxurilor informaţionale necesare supravegherii şi realizării activităţilor proprii ale structurilor organizatorice a entitatii	Conducătorii compartimentelor /ariilor curiculare	Anual, cu ocazia evaluării salariaţilor
7	Delegarea	Stabilirea şi comunicarea, în scris, a limitelor competenţelor şi responsabilităţilor pe care managerul le deleagă	Întocmirea documentelor prin care se efectuează delegarea competenţelor şi responsabilităţilor, precum şi a limitelor acestora.	- Inspectorul Scolar General - Conducătorii compartimentelor din entitate pentru delegarea competenţelor în cadrul fiecărei structuri	Permanent
			Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competenţelor/ responsabilităţilor şi a limitelor acestora.	Departamentul managementul resurselor umane; Conducătorii compartimentelor /ariilor curiculare	Permanent
	STANDARDUL 5 – OBIECTIVE				
8	Obiective	Definirea obiectivelor generale, în concordanţă cu misiunea şcolii, precum şi a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele şi politicile elaborate	Stabilirea obiectivelor generale ale şcolii	Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial;	30.11.2023
			Stabilirea/actualizarea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerinţe	Conducătorii compartimentelor /ariilor curiculare	30.11.2023

			SMART[1]), la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei entitatii		
			Stabilirea activităţilor individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment din cadrul organigramei şcolii	Conducătorii compartimentelor /ariilor curiculare	30.11.2023
	STANDARDUL 6– PLANIFICAREA				
9	Planificarea	Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanţă activităţile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime	Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităţilor necesare realizării obiectivelor fiecărui compartiment din cadrul organigramei şcolii	Serviciul Financiar şi contabilitate Compartimentul investiţii, achiziţii publice Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a sistemului de control intern/ managerial	La termenele prevăzute pentru elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli
			Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situaţia modificării obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor /ariilor curiculare	Permanent
10	Coordonarea	Asigurarea coordonării deciziilor adoptate şi a acţiunilor întreprinse, în vederea realizării convergenţei şi coerenţei acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite	Adoptarea măsurilor de coordonare a deciziilor şi activităţilor fiecărui compartiment cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenţei şi coerenţei acestora	Conducătorii compartimentelor /ariilor curiculare	Permanent

			Realizarea de consultări prealabile, în vederea coordonării activităţilor.	Conducătorii compartimentelor /ariilor curiculare	Permanent
	STANDARDUL 7 – MONITORIZAREA PERFORMANŢELOR				
11	Monitorizarea performanţelor	Monitorizarea performanţelor pentru fiecare politică şi activitate, utilizând indicatori cantitativi şi calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficienţă şi eficacitate	Elaborarea unor indicatori de rezultat/performanţă asociaţi obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor /ariilor curiculare Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a sistemului de control intern/ managerial	30.11.2023
			Instituirea unui sistem de monitorizare şi raportare a performanţelor, pe baza indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice	Conducătorii compartimentelor /ariilor curiculare	30.11.2023
	STANDARDUL 8 – MANAGEMENTUL RISCULUI				
12	Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfăşurarea activităţilor, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcţia limitării posibilelor consecinţe negative ale acestor riscuri şi desemnarea persoanelor cu responsabilităţi în aplicarea acestor planuri	Identificarea şi evaluarea principalelor riscuri proprii activităţilor din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice ale acestora.	Conducătorii compartimentelor /ariilor curiculare	30.11.2023
			Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate şi evaluate la nivelul activităţilor din cadrul compartimentelor.	Conducătorii compartimentelor /ariilor curiculare	30.11.2023

			Completarea/actualizarea registrului riscurilor.	Conducătorii compartimentelor /ariilor curiculare	Lunar
			Centralizarea principalelor riscuri şi elaborarea registrului riscurilor la nivelul entitatii care afectează atingerea obiectivelor generale şi a celor specifice	Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a sistemului de control intern/ managerial	Semestrial
	STANDARDUL 9 – PROCEDURI				
13	Proceduri	Elaborarea de proceduri privind desfăşurarea activităţilor în cadrul compartimentelor din structura unităţii şi comunicarea lor tuturor angajaţilor implicaţi	Elaborarea/actualizarea şi comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie.	Conducătorii compartimentelor /ariilor curiculare Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	Permanent
			Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaţilor.	Conducătorii compartimentelor /ariilor curiculare Compartimentul de Audit Public Intern.	Permanent
	STANDARDUL 10– SUPRAVEGHEREA				
14	Supravegherea	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operaţiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficace, a acestora	Adoptarea, de către conducerea compartimentelor, a măsurilor de supraveghere şi supervizare a activităţilor	Conducătorii compartimentelor /ariilor curiculare	Permanent

			care intră în responsabilitatea lor directă.		
			Urmărirea includerii în proceduri a unor menţiuni cu privire la supervizarea activităţilor care implică un grad ridicat de expunere la risc.	Conducătorii compartimentelor /ariilor curiculare Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a sistemului de control intern/ managerial.	31.12.2023
	STANDARDUL 11 – CONTINUITATEA ACTIVITĂŢII				
15	Continuitatea activităţii	Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea să poată continua în orice moment, în toate împrejurările şi în toate planurile	Inventarierea situaţiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activităţi.	Conducătorii compartimentelor /ariilor curiculare	31.12.2023
			Stabilirea şi aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuităţii activităţii, în cazul apariţiei unor situaţii generatoare de întreruperi.	Conducătorii compartimentelor /ariilor curiculare	31.12.2023
	STANDARDUL 12– INFORMAREA ŞI COMUNICAREA				
16	Informarea si comunicare	Asigurarea unui flux al informaţiilor, atât în interior, cât şi în/din exterior, stabilirea tipurilor de informaţii, a conţinutului, calităţii, frecvenţei, surselor şi destinatarilor acestora, care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.	Stabilirea documentelor şi a fluxurilor, de date şi informaţii care intră şi ies din fiecare compartiment din cadrul entitatii, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare şi către alte instituţii din afara	Conducătorii compartimentelor /ariilor curiculare	30.11.2023

			entitatii.		
			Dezvoltarea şi întreţinerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare şi difuzare a datelor şi informaţiilor financiare, precum şi îmbunătăţirea mijloacelor de informare între compartimentele din cadrul entitatii, precum şi a structurilor din subordinea acesteia.	Compartimentul de tehnologia informaţiei în colaborare cu conducătorii compartimentelor /ariilor curiculare	31.12.2023
		Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă şi externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă şi precisă a informaţiilor, astfel încât acestea să ajungă complete şi la timp la utilizatori	Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaţionale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică şi oportună a informaţiilor.	Conducătorii compartimentelor /ariilor curiculare	31.10.2023
			Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care managerii şi personalul de execuţie din cadrul compartimentelor să fie informaţi cu privire la proiectele de decizii sau iniţiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile şi responsabilităţile.		
17	Accesul la resurse	Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare şi informaţionale ale unităţii şcolare şi numirea responsabililor pentru protejarea şi folosirea corectă a acestor resurse	Emiterea/actualizarea şi comunicarea actelor administrative de reglementare şi/sau a procedurilor necesare accesului salariaţilor	Serviciul Financiar, Compartimentul investiţii, achiziţii publice; Conducătorii compartimentelor /ariilor curiculare	

			din cadrul compartimentelor unității şcolare la resursele materiale, financiare şi informaţionale.		
			Monitorizarea accesului la resursele materiale, financiare şi informaţionale ale unității conform actelor administrative de reglementare în domeniu.	Serviciul Financiar, Compartimentul investiţii, achiziţii publice; Conducătorii compartimentelor /ariilor curiculare	31.12.2023
	STANDARDUL 13– GESTIONAREA DOCUMENTELOR				
18	Gestionarea documentelor				
	Corespondenţa şi arhivarea	Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării şi arhivării corespondenţei, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaţilor şi terţilor interesaţi cu abilitare în domeniu	Elaborarea şi comunicarea procedurii de sistem pentru primirea/expedierea, înregistrarea şi arhivarea corespondenţei neclasificate.	Compartimentul de investiţii, serviciul secretariat-arhivare	30.11.2023
	STANDARDUL 14– RAPORTAREA CONTABILĂ ŞI FINANCIARĂ				
19	Funcţii sensibile	• Identificarea funcţiilor considerate ca fiind sensibile şi stabilirea unei politici adecvate de rotaţie a personalului care ocupă aceste funcţii	Întocmirea inventarului funcţiilor sensibile şi a listei cu salariaţii care ocupă funcţii sensibile.	Grupul de lucru constituit din conducătorii următoarelor compartimente: -Departamentul managementului resurselor umane - Serviciul Fianciar-contabil - Comisia de monitorizare a SCM	31.10.2023

			Întocmirea unui plan şi a unor criterii pentru asigurarea rotaţiei salariaţilor care deţin funcţii sensibile.	Grupul de lucru constituit din conducătorii următoarelor compartimente: - Departamentul managementului resurselor umane - Serviciul Fianciar-contabil - Comisia de monitorizare a SCM	30.12.2023
	STANDARDUL 15– EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL				
20	Verificarea şi evaluarea controlului	Instituirea funcţiei de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum şi la nivelul unităţii	Pregătirea şi realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de compartiment (Anexa nr. 4.1. la Instrucţiuni OMFP nr. 1.649/2011) şi la nivel de entitate (Anexa nr. 4.2 la Instrucţiuni OMFP nr. 1.649/2011).	Conducătorii compartimentelor /ariilor curiculare Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	Anual
			Utilizarea datelor, informaţiilor şi constatărilor autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum şi la nivelul entitatii, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la 31 decembrie, de către	Preşedintele Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a sistemului de control intern/ managerial	Anual

			ordonatorul secundar de credite (Anexa nr. 4.3. la Instrucţiuni OMFP nr. 1.649/2011).		

1) SMART: S = precise; M = măsurabile şi verificabile; A = necesare; R = realiste; T = cu termen de realizare

Presedinte,

Comisia de Monitorizare SCIM

VERIFICAT,

APROBAT

Director,

Prof. Brezuica Mirela

[redacted]

Anexa nr.2

Structura procedurilor ce se vor întocmi în vederea elaborării dezvoltării SCMI în cadrul unității de învățământ

1. **Procedurile**, trebuie elaborate, aprobate şi aplicate în condiţiile cunoaşterii si respectarii regulilor de management, conform legislatiei in vigoare.

2. **Condiţiile esenţiale ale procedurilor** , stabilesc că acestea trebuie să fie scrise ţi formalizate pe suport de hârtie şi/sau electronic, simple şi specifice pentru fiecare activitate, actualizate în mod permanent şi aduse la cunoştinţa executanţilor şi celorlalţi factori interesaţi.

3. Cerinţele generale privind elaborarea procedurilor:

3.1. Unitatea de învăţământ trebuie să se asigure că, pentru orice acţiune şi/sau eveniment semnificativ,exista o documentaţie adecvată şi că operaţiunile sunt consemnate în documente;

3.2. Documentaţia trebuie să fie completă, precisă şi să corespundă structurilor şi politicilor unitatăţii de învăţământ ;

3.3. Documentaţia cuprinde politici administrative, manuale, instrucţiuni operaţtionale sau alte forme de prezentare a procedurilor;

3.4. Documentaţia trebuie să fie actualizată, utilă, precisă, uşor de examinat, disponibilă şi accesibilă directorului, salariaţilor, precum şi terţilor, dacă este cazul;

3.5. Documentaţia asigură continuitatea activităţii, în pofida fluctuaţiei de personal;

3.6. Lipsa documentaţiei, caracterul incomplet sau/şi neactualizarea acesteia constituie riscuri în realizarea obiectivelor;

3.7. Întocmirea şi urmărirea executării graficului de circulaţie a documentelor la fiecare nivel de responsabilitate din şcoala.

4. Orice modificare de reglementare, organizatorică sau de altă natură, cu efect asupra activităţii procedurale, determina revizia sau, după caz, elaborarea unei noi ediţii pentru procedura operaţională respectivă.

5. Procedurile operaţionale se elaborează având următoarele componente:

I.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei sau procedurii ;

II.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţilor procedurii ;

III.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei pocedurii;

IV.Scopul procedurii ;

V.Domeniul de aplicare a procedurii ;

VI.Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale;

VII.Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură ;

VIII.Descrierea procedurii ;

IX.Responsabilități și răspunderi în derularea activității;

X.Anexe;arhivări.

6. Cu privire la **Lista responsabililor** cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii (componenta 1):

- responsabilii se stabilesc, pentru fiecare operațiune (elaborare, verificare, aprobare), prin act de decizie internă a conducatorului unității de învățământ ;

- când una sau mai multe dintre operațiuni se realizează, conform deciziei, de către un grup sau o comisie, în listă se cuprind toți membrii grupului sau ai comisiei.

7. Cu privire la **Situația edițiilor și a reviziilor** din cadrul edițiilor procedurii (componenta 2):

- se cuprind, în ordine cronologică, toate edițiile și, respectiv, reviziile în cadrul edițiilor;

- modalitatea reviziei privește acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, referitoare la una sau mai multe componente ale procedurii ;

- la fixarea datei de la care se aplică prevederile noii ediții sau revizii se are în vedere asigurarea timpului necesar pentru difuzarea și studierea acesteia de către aplicatori.

8. Cu privire la **Lista cuprinzând persoanele** la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii(componenta 3):

- scopul difuzării are în vedere faptul că oricare compartiment sau persoană a cărui/cărei activitate intră sub incidența aplicării, informării, evidenței, arhivării sau este în alte scopuri în legatură cu procedura respectivă trebuie să aibă la dispoziție acest instrument, inclusiv cu ocazia actualizării prin noi ediții sau revizii.

9. Cu privire la **Scopul procedurii**(componenta 4):

- unitatea de învățământidentifică și înscrie scopurile specifice în cazul fiecărei proceduri operaționale elaborate, ținînd cont de rolul, locul, importanța, precum și de alte elemente privind activitatea procedurală:

- stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;

- dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

- asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

- sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe directorul unității de învățământîn luarea deciziei;

10. Cu privire la **Domeniul de aplicare al procedurii** (componenta 5):

- se bazează pe colaborarea dintre compartimentele unității d eînvățământ , astfel încât la fixarea și definirea activității, la delimitarea acesteia de alte activități sau la precizarea compartimentelor cu atribuții legate de activitatea respectivă să fie eliminată orice situație de suprapunere de activității, de activități

necuprinse în procesul de analiză și elaborare a procedurilor,de suprapunere de atribuții între compartimente, de atribuții pentru care nu au fost fixate responsabilități etc.;

11. Cu privire la **Documentele de referință** (reglementări) aplicabile activității procedurale (componenta 6):

- aceasta componentă privește, în special, listarea documentelor cu rol de reglementare față de activitatea procedurală;

- este necesar sa fie cunoscute și respectate toate reglementările care guvernează fiecare activitate;

- gruparea pe 4 categorii are rol de sistematizare a reglementărilor, unde:

* reglementările internaționale în legătură cu domeniul respectiv sunt cele la care Romania este parte;

* legislația primară se referă la legi și la ordonanțe ale Guvernului;

* legislatia secundară are în vedere hotărâri ale Guvenului sau acte ale organismelor cu atribuții de reglementare și care sunt emise în aplicarea legilor și/sau a ordonanțelor Guvernului;

* alte documente, inclusiv reglementări interne ale instituției publice (legislație terțiară), se referă la instrucțiuni, precizări, decizii, ordine sau altele asemenea și au efect asupra activității procedurale.

12. Cu privire la **Definiții și abrevieri ale termenilor** utilizați în procedură (componenta 7):

- se va urmări definirea acelor termeni care: reprezintă element de noutate; sunt mai puțin cunoscuți; prezintă sensuri diferite; prin neexplicitarea lor pot conduce la confuzii etc.;

- se va avea în vedere abrevierea termenilor (cuvinte, expresii, denumiri de instituții etc.) utilizați cu mai mare frecvență în textul procedurii operaționale și/sau care, în urma acestei acțiuni, permit o înțelegere și utilizare mai ușoară a procedurii;

13. Cu privire la **Descrierea procedurii** (componenta 8):

- aceasta componentă reprezintă, în fapt, esența procedurii operaționale. Componenta este dependentă, în mod direct, de condițiile concrete în care se desfășoară activitatea respectivă în cadrul unității de învățământ, de modul de organizare, de gradul de subordonare, de gradul de dotare cu resurse materiale, financiare și umane, de calitatea și pregatirea profesională a salariaților si, nu în ultimul rând, de gradul de dezvoltare a sistemelor de management financiar și control.

- la **"Generalități"** se cuprind elemente de ansamblu privind caracteristicile activității. Se va evita repetarea acelora deja abordate în cadrul celorlalte componente ale procedurii operaționale.

- la **"Documente de referință"** se cuprind, în principal, cele de natura formularelor, dar și manuale, instrucțiuni operaționale, Fișe de verificare (check-lists) etc., care furnizează informații necesare derulării activității, contribuie la prelucrarea de date în cadrul procesului sau transmit rezultatele obținute altor utilizatori. Documentele trebuie să fie actualizate, utile, precise, ușor de examinat, disponibile și accesibile conducatorului unității de învățământ , salariaților și terților, dacă este cazul.

- la **"Lista si proveniența documentelor utilizate" se** are în vedere nominalizarea tuturor documentelor, a organismelor abilitate cu emiterea și actualizarea acestora, a codurilor de identificare, dacă este cazul, a regimului informațiilor continute, etc. In această listă se nominalizează și documentele interne de această natură, emise și utilizate în cadrul compartimentelor sau, prin colaborare, între compartirnentele unității de învățământ,

- la **"Conținutul și rolul documentelor utilizate"** pot fi redate în forma completă, anexând la procedură modele ale documentelor, instrucțiuni de completare a acestora și mențiuni referitoare la rolul lor;

- la **"Circuitul documentelor"** se au în vedere compartimentele sau persoanele la care trebuie să circule documentele în procesul de realizare a activității, precum și operațiunile ce se efectuează în legatură cu documentul respectiv, la fiecare compartiment / persoană pe la care circulă. Este necesar ca circuitul documentelor aferente activității să fie integrat în fluxul general al documentelor din cadrul unității de învățământ.

I. Se recomanda utilizarea reprezentării grafice a circuitului documentelor;

- **Resurse necesare"** se dezvoltă pe resurse materiale, resurse umane și, respectiv, resurse financiare.

De menționat ca structura resurselor este foarte sensibilă față de activitatea la care ne referim; la unele activități resursa necesară preponderentă este cea materială, iar la altele este preponderenta resursa umană sau resursa financiară ori combinații ale acestora;

- **"Resursa materială"** se dezvoltă pe elementele de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc., dar și pe elemente de altă natură, dacă specificul activității o impune;

- **"Resursa umană"** fixează compartimentul/compartimentele și/sau persoana/persoanele din cadrul unității de învățământ care sunt implicate, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activității procedurale;

- **"Resursa financiară"** are în vedere prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă etc.), dar și a sumelor necesare altor tipuri de cheltuieli proprii unei anume activități.

- **"Modul de lucru"** pentru o activitate poate fi formalizat, respectiv transpus în procedură, numai prin aportul salariaților implicați direct în acea activitate ,

- **"Planificarea operațiunilor și a acțiunilor"** activității ce se sprijinp, pe de o parte, pe acțiunile identificate pe o bună cunoaștere și stăpânire a cerințelor generale, pe de altă parte a celorlalte caracteristici

ale Standardului de control intern nr. 8 'Planificarea" și a Standardului de control intern nr.11 "Managementul riscului'.

Acțiunile analizate prin prisma resurselor de toate categoriile, a termenelor de realizare, a riscurilor identificate și a măsurilor de limitare a efectului acestora, a condițiilor de eficiență și legalitate impuse, puse în corelație și într-o succesiune logică și cronologică, constituie în fapt instrumentul de planificare cuprins în procedura operațională pentru activitatea analizată.

-**"Derularea operațiunilor și acțiunilor"** reflectă programul de zi cu zi al compartimentului/persoanei implicate în realizarea activității, în care acesta/acestea uzează de toate instrumentele specifice și acționează corespunzator prevederilor din procedura operațională și în special, celor din instrumentul de planificare a activității. Se recomandă cuprinderea în procedura operațională, sub forma tabelară, a modului de operare,unde pe verticala se pot cuprinde etapele ce se derulează în legătură cu activitatea respectivă, iar pe orizontală se precizează intrările de informații (de la cine? ce?), operațiunile, acțiunile/prelucrările, completările etc., ce au loc față de datele intrate, instrumentele utilizate în acest scop, ieșirile de rezultate (care?către cine? etc.);

- **"Valorificarea rezultatelor activității"** poate fi orientat către mai multe direcții, ca de exemplu: analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociații activității; furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității către beneficiarii acestora; identificarea măsurilot de îmbunătățire etc.

14. Cu privire **la Responsabilități și răspunderi în derularea activității** (componenta 9):

- se va urmări identificarea tuturor acțiunilor care au loc în legătura cu activitatea procedurală precum și fixarea acestora pe compartimentele (posturile) cărora le revin responsabilitățile și/sau,după caz, răspunderile față de acestea;

- se recomandă cuprinderea acțiunilor în tabel, pe cât posibil, în ordinea cronologică a desfășurării lor iar a compartimentelor (posturilor), în ordinea intervenției în proces;

15. Cu privire la **Anexe, înregistrări, arhivări** (componenta 10):

- este necesar ca procedura să cuprindă în anexe toate instrumentele relevante prezentate în cadrul celorlalte componente ale acesteia, și care sunt aplicabile în realizarea activității;

ELABORAT/VERIFICAT,

APROBAT

Director,

_____

Anexa nr.3

Strategia de control managerial

Nr. crt.	Masuri de control	Nivelul riscului evaluat	Strategii de control
1	1.1. Actualizarea procedurilor existente cu situațiile identificate și/sau nou apărute 1.2. Menținerea înregistrărilor perimate, clasarea și arhivarea corespunzătoare a acestora	Riscul este scăzut (Impact redus și probabilitate mică)	Acceptarea riscului și rezolvarea observațiilor sau neconformităților minore
2	2.1. Monitorizarea permanentă a riscurilor 2.2. Aplicarea supravegherii permanente 2.3. Rezolvarea neconformităților medii 2.4. Aplicarea acțiunii preventive	Risc mediu (Impact semnificativ și probabilitate mică)	Acceptarea riscului cu condiția menținerii sale sub o permanentă supraveghere
3	3.1. Eliminarea circumstanțelor care generează riscurile 3.2. Aplicarea acțiunii corective pentru eliminarea neconformităților majore detectate	Risc semn (Impact semnificativ și probabilitate semnificativă)	Evitarea riscurilor prin aplicarea instrumentelor de control corective Tratarea neconformităților referitoare la termenele de predare a documentelor
4	4.1. Transferarea gestionarii riscului unui terț 4.2. Aplicare acțiuni corective	Riscuri majore (financiare și patrimoniale care nu pot fi ținute sub control)	Externalizarea riscurilor Refuzarea serviciului /procesului neconform
5	5.1.Crearea și implementarea de instrumente de control intern noi 5.2. Aplicare acțiunii preventive și corective	Riscul inerent depășeste toleranța la risc și tratarea riscului se justifică	Tratarea riscurilor până când expunerea este sub nivelul de toleranță
6	Aplicare acțiuni corective de reducere a impactului sau preventive, de utilizare neintenționată a serviciului neconform .	Riscul inerent depașește toleranța la risc și tratarea nu se justifică	Tratarea incidentelor (neconformităților majore) Refuzarea serviciului /procesului neconform

ELABORAT

[redacted]

VERIFICAT,

[redacted]

APROBAT

Director,

[redacted]