

Entitatea publică: Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”

Compartimentul: Management

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

COD: P.O. SCIM 1.25.

Privind activitatea sistemului de control managerial

Ediția ÎNTÂI

Revizia

Entitatea publică Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind activitatea sistemului de control managerial	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.25.	Revizia Nr. de ex.
		Pagina 1 din EDIȚIA I Exemplar nr.

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind activitatea sistemului de control managerial	Ediția ÎNȚAI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.25.	Revizia	
		Nr. de ex.	

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Lăzărescu Luminița	Președinte SCIM		
1.2	Verificat	Coajă Gabriela	Membru comisie elaborare, verificare PO		
1.3.	Avizat SCIM	Lăzărescu Antoneta	Vicepreședinte SCIM		
1.4	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director		

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

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x	X	
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia			

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind activitatea sistemului de control managerial	Ediția ÎNȚAI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.25.	Revizia	Nr. de ex.

2.4	Revizia			
....	Revizia			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar șef	Maga Georgeta	01.09.2013	
3.2.	Aplicare	2	Contabilitate	Contabil sef	Spînu Camelia	01.09.2013	
3.3.	Aplicare	3	Administrativ	Administrator patrimoniu	Știrbu Mihai	01.09.2013	
3.4.	Evidenta	4	Direcțiune	Director adj.	Lăzărescu Luminița	01.09.2013	
3.5.	Arhivare	5	Educativ	Consilier educativ	Halip Beatrice	01.09.2013	
3.6	Informare	6	Direcțiune	Director	Puiu Adrian Nicolae	01.09.2013	

4. **SCOPUL PROCEDURII:** Această procedură are scop de a crea un instrument în care să se cunoască evoluția controlului intern asupra utilizării fondurilor instituției și stabilește modul de funcționare a comisiei SCMI

5. DOMENIUL DE APLICARE:

5.1. Procedura se aplică de un grup de lucru care acționează până la implementarea sistemelor de control managerial.

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind activitatea sistemului de control managerial	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.25.	Revizia Nr. de ex.	

5.2. Procedura se aplică pentru culegerea informațiilor privind dezvoltarea și implementarea sistemelor de control managerial la instituțiile publice, analiza și evaluarea informațiilor și elaborarea situației centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

6.1. Legislație primară:

- ✓ **SR EN ISO 9001:2001** Sisteme de management al calitatii.
- ✓ Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventive, republicată;
- ✓ Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003 republicat cu completările și modificările ulterioare.

6.2. Legislație secundară:

- ✓ Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al secretarului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- ✓ Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (2005) ,modificat prin OMECTS nr 5619/2010
- ✓ Regulamentul de ordine interioară
- ✓ Regulamentul intern
- ✓ Circuitul documentelor;

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind activitatea sistemului de control managerial	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.25.	Revizia	
		Nr. de ex.	

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, 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 a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind activitatea sistemului de control managerial	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.25.	Revizia	
		Nr. de ex.	

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
...
n

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind activitatea sistemului de control managerial	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.25.	Revizia	
		Nr. de ex.	

8. Descrierea procedurii operaționale:

8.1. Generalități- prin această procedură se va urmări :

- realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea unității școlare, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, abuzului sau fraudei;
- respectarea legii, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, a Regulamentului Intern și deciziilor conducerii;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere .

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista documentelor:

a) toate documentele necesare care să reflecte organizarea controlului intern

b) 8.2.2. Modul de lucru:

8.2.2 Modul de lucru:

1	Responsabilități	În vederea aplicării Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al secretarului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice se constituie în cadrul inițării școlare o structură formată din persoanele nominalizate prin Decizia directorului care vor monitoriza, coordona și îndruma metodologic sistemul propriu de control managerial. Prin control se constată abaterile rezultatelor de la obiectivele propuse, se analizează cauzele care le-au determinat și se dispun măsuri corective sau preventive. Monitorizarea rezultatelor controlului este asigurată de directorul unității. Acțiunile
----------	-------------------------	---

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind activitatea sistemului de control managerial	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.25.	Revizia	Nr. de ex.

		<p>programului sunt coordonate de directorul unității.</p> <p>Cel puțin o dată pe an se întocmesc rapoarte cu activitatea fiecărui departament, care se supun aprobării Consiliului de administrație, în care se stabilesc abaterile de la obiectivele propuse, măsuri ce s-au luat pentru eliminarea riscurilor, stabilirea nivelului acceptabil al riscului, verificarea raportării execuției bugetului, inclusiv a celui pe programe.</p>
	Obiective generale	<ul style="list-style-type: none"> -realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea unității școlare, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență; -protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, abuzului sau fraudei; -respectarea legii, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, a Regulamentului Intern și deciziilor conducerii; -dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere
	Obiective specifice	<ul style="list-style-type: none"> -reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor instituției și a elementelor specifice, înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor; -înregistrarea în mod cronologic și corect a operațiunilor; -asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens; -separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate unor persoane diferite; -asigurarea unor conduceri competente la toate nivelurile; -accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind activitatea sistemului de control managerial	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.25.	Revizia	Nr. de ex.

		legătură cu utilizarea și păstrarea lor.
	Acțiunile programului	Responsabilitățile și termenele
2	<p>În domeniul standardelor referitoare la mediul de control (standardele 1-4)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Standardul 1 - Etica și integritatea - Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini - Standardul 3 - Competența, performanța - Standardul 4 - Structura organizatorică 	<p><u>acțiune</u>: cunoașterea de către angajați a reglementărilor care guvernează comportamentul la locul de muncă și a organigramei unității școlare;</p> <p>-răspunde: directorul.</p> <p>-proceduri: elaborarea de înscrisuri prin care se aduce la cunoștința angajaților acțiunea sus menționată.</p> <p>-termen: permanent, cu actualizare la început de an școlar.</p> <p><u>acțiune</u> : actualizarea fișelor de post</p> <p>-răspunde: directorul .</p> <p>-proceduri: se întocmesc fișe de post pentru activitățile fiecărui nou angajat și completarea la celelalte când este cazul .</p> <p>-termen: permanent</p> <p><u>delegarea competențelor</u>: elaborarea de înscrisuri care să permită unor persoane nominalizate efectuarea operațiilor în lipsa persoanelor titulare, limitele delegării și condițiile delegării</p> <p>-răspund: directorul</p> <p>-proceduri: întocmirea reglementărilor de delegare</p> <p>-termen: când este cazul</p>
3	În domeniul standardelor referitoare	<u>acțiune</u> : stabilirea obiectivelor unității școlare

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind activitatea sistemului de control managerial	Ediția ÎNȚAI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.25.	Revizia	Nr. de ex.

<p>performanțe și managementul riscului (standardele 5- 8)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Standardul 5 - Obiective - Standardul 6 - Planificarea - Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor - Standardul 8 - Managementul riscului 	<p>-răspund: directorul, directorul adjunct</p> <p>-proceduri : directorul va face cunoscut obiectivele aprobate prin ședințele consiliului de administrație</p> <p>-termen: la început de an școlar și de câte ori sunt modificări/completări</p> <p>acțiune: elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli a unității școlare</p> <p>-răspunde: director, contabil șef</p> <p>-proceduri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - se fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli - se întocmește proiectul de buget pe surse de finanțare (Primărie, ISJ, Extrabuget) se înaintează ordonatorului principal de credite pentru aprobare <p>-termen: în conformitate cu legea finanțelor publice în vigoare</p> <p>acțiune: elaborarea statelor de funcții a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic</p> <p>-răspunde: directorul, secretarul șef</p> <p>-proceduri : întocmirea reglementărilor în conformitate cu legislația în vigoare</p> <p>-termen : octombrie pentru anul școlar în curs</p> <p>acțiune: întocmirea planului de perfecționare a personalului</p> <p>-răspunde: directorul adjunct</p> <p>-proceduri: reglementări privind perfecționarea personalului didactic și nedidactic</p> <p>-stabilirea unei sume pentru perfecționare</p> <p>-termen: decembrie pentru anul calendaristic următor</p> <p>acțiune: întocmirea planurilor de reparații</p>
---	--

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind activitatea sistemului de control managerial	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.25.	Revizia	Nr. de ex.

	<p>-răspunde: directorul, contabilul șef</p> <p>-proceduri: reglementări privind condițiile tehnice și economice pentru efectuarea reparațiilor curente sau capitale</p> <p>-termen: decembrie pentru anul calendaristic următor</p> <p>acțiune: întocmirea planurilor de investiții: de natura achiziției de bunuri</p> <p>-răspunde: directorul, contabilul șef</p> <p>-proceduri: se monitorizează natura investiției, costul estimativ, caracteristici tehnice</p> <p>-termen: decembrie pentru anul calendaristic următor</p> <p>acțiune : gestionarea bunurilor</p> <p>-răspunde : contabilul șef</p> <p>-proceduri : reglementări privind inventarierea bunurilor , Legea nr.22/1969</p> <p>-termen : permanent</p> <p>acțiune : întocmirea statelor de plată</p> <p>-răspunde : directorul, secretarul</p> <p>-proceduri: reglementări și metodologii de alocare a fondurilor pentru salarii, gradații și alte sporuri</p> <p>-termen: până în 5 ale lunii următoare celei de plată</p> <p>-acțiune: plata salariilor</p> <p>-răspunde : contabilul șef</p> <p>-proceduri : reglementări privind plata salariilor</p> <p>-termen : până în 5 ale lunii următoare celei de plata</p> <p>-acțiune: întocmirea declarațiilor de impunere</p>
--	--

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind activitatea sistemului de control managerial	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.25.	Revizia	Nr. de ex.

	<p>-răspunde : contabilul șef</p> <p>-proceduri : reglementări privind :</p> <p>-declarația 112 privind obligațiile de plată la bugetul de stat</p> <p>-termen: 25 ale lunii următoare expirării lunii de raportare</p> <p>acțiune : angajarea personalului</p> <p>răspunde:</p> <p>-directorul pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic</p> <p>-ISJ prin concurs unic pentru personalul didactic</p> <p>-proceduri: elaborarea reglementărilor în concordanță cu legislația în vigoare</p> <p>-termen: permanent</p> <p>acțiune: evidența salariaților</p> <p>-răspunde: directorul, secretarul șef</p> <p>-proceduri: reglementări conform legislației în vigoare</p> <p>-termen: permanent</p> <p>acțiune: întocmirea bilanțurilor contabile</p> <p>-răspunde: contabilul șef</p> <p>-proceduri: reglementări conform legislației în vigoare</p> <p>-termen: până în 10 ale lunii următoare trimestrului expirat</p> <p>-acțiune: achiziționarea bunurilor</p> <p>-răspunde: directorul, administrator</p> <p>-proceduri: elaborarea de reglementări privind achiziția bunurilor în conformitate cu legislația în vigoare</p>
--	---

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind activitatea sistemului de control managerial	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.25.	Revizia	Nr. de ex.

		<p>-termen: permanent</p> <p><u>-acțiune:</u> plata furnizorilor</p> <p>-răspunde: contabilul șef</p> <p>-proceduri: elaborarea de reglementări în conformitate cu legislația în vigoare</p> <p>-termen : în perioada 24-30 a lunii conform Ord. 2281/2009</p> <p><u>acțiune:</u> casarea sau declasarea bunurilor</p> <p>-răspunde: contabilul șef</p> <p>-proceduri: reglementări privind propunerile de casare</p> <p>termen: permanent, cel puțin o dată pe an</p> <p><u>acțiune:</u> monitorizarea performanțelor angajaților</p> <p>-răspunde : directorul</p> <p>-proceduri : reglementări în conformitate cu legislația în vigoare</p> <p>-termen : permanent</p> <p><u>-acțiune:</u> oferta de programe</p> <p>-răspunde: directorul, responsabilii comisiilor metodice</p> <p>-proceduri: reglementări scrise</p> <p>-termen: permanent, cu actualizare la fiecare început de an școlar</p> <p><u>acțiune:</u> programe de evaluare a calității învățământului</p> <p>-răspunde comisia CEAC</p> <p>-proceduri: întocmirea standardelor minime de calitate</p> <p>termen: permanent</p>
--	--	--

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind activitatea sistemului de control managerial	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.25.	Revizia	Nr. de ex.

4	Întocmirea rapoartelor	Cel puțin o dată pe an se întocmesc rapoarte cu activitatea fiecărui compartiment, care se supune aprobării Consiliului de Administrație, în care se stabilesc abaterile de la obiectivele propuse, măsuri ce s-au luat pentru eliminarea riscurilor, stabilirea nivelului acceptabil al riscului, verificarea raportării execuției bugetului, inclusiv a celui pe programe.
5	<p>În domeniul standardelor referitoare activități de control (standardele 9-11):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Standardul 9 - Proceduri - Standardul 10 - Supravegherea - Standardul 11 - Continuitatea activității 	<p><u>acțiune:</u> autocontrolul operațiunilor financiare</p> <p>-răspund: toți angajații care efectuează operațiuni financiare</p> <p>termen: permanent</p> <p><u>acțiune:</u> controlul de gestiune internă</p> <p>-răspunde: angajatul cu atribuții în acest sens în conformitate cu planul operațional al controalelor stabilit de director</p> <p>termen: permanent</p> <p><u>acțiune:</u> controlul activităților financiare și contabile ale angajaților de către șefii de serviciu</p> <p>-răspunde: contabil șef</p> <p>-termen: cel puțin o dată pe lună</p> <p><u>acțiune:</u> controlul prezenței la serviciu</p> <p>-răspunde: directorul adjunct pentru activitatea didactică, administratorul pentru activitățile administrative</p> <p>-termen: permanent, cel puțin o dată pe lună</p> <p><u>acțiune:</u> controlul calității și evaluarea muncii fiecărui salariat</p> <p>-răspunde: directorul pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, și de la I.S.J. pentru</p>

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind activitatea sistemului de control managerial	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.25.	Revizia	Nr. de ex.

	<p>gradele didactice susținute de profesori</p> <p>termen: permanent</p> <p><u>acțiune:</u> depistarea abaterilor față de politicile sau procedurile stabilite</p> <p>-răspund: angajații</p> <p>-proceduri: analiza circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate acțiunile, în vederea desprinderii unor concluzii de buna practică, în viitor</p> <p>termen: permanent</p> <p><u>acțiune:</u> continuitatea activității</p> <p>-răspunde: directorul</p> <p>-proceduri: continuitatea activității este perturbată de nerealizarea programelor de formare</p> <p>Măsuri asiguratorii:</p> <p>-promovarea imaginii școlii</p> <p>-ziua porților deschise</p> <p>-activități extrașcolare</p> <p>-termen : permanent</p> <p><u>acțiune:</u> inventarierea anuală și periodică</p> <p>-răspunde directorul, contabilul șef</p> <p>-proceduri: întocmirea ordinului de inventariere și numirea comisiei de inventariere</p> <p>-termen: cel puțin o data pe an, în ultima parte a anului</p> <p><u>acțiune:</u> nominalizarea persoanelor care au acces la resurse</p> <p>-răspunde: directorul</p> <p>-proceduri: se stabilește limita de competență în acest domeniu, se întocmesc liste cu</p>
--	---

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind activitatea sistemului de control managerial	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.25.	Revizia	
		Nr. de ex.	

		<p>semnăturile celor care dispun de resurse</p> <p>-termen: permanent</p> <p>ACȚIUNI ÎN DOMENIUL STANDARDELOR DE CONTROL</p> <p><u>Acțiune</u> : verificarea și evaluarea controlului</p> <p>-răspunde: directorul</p> <p>-proceduri: elaborarea planurilor și programelor de derulare pentru verificarea controlului, verificarea obiectivelor realizate</p> <p>-termen: permanent</p>
6	<p>În domeniul standardelor referitoare la informare și comunicare standardele 12-14)</p> <p>- Standardul 12 - Informarea și comunicarea</p> <p>- Standardul 13 - Gestionarea documentelor</p> <p>- Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară</p>	<p>INFORMAȚII DE LA ANGAJAȚI LA MANAGER:</p> <p>-zilnic, la acțiunile curente</p> <p>-săptămânal: luni dimineața, ședințe operative</p> <p>-lunar, nu mai târziu de 5 ale lunii următoare cu informații legate de raportări lunare</p> <p>-trimestrial, dar nu mai târziu de 10 ale lunii cu informații legate de raportări trimestriale</p> <p><u>acțiune</u>: întocmirea și urmărirea graficului de circulație a documentelor la fiecare nivel de responsabilitate</p> <p>-răspunde: contabilul șef</p> <p>-termen: permanent</p> <p><u>acțiune</u>: separarea atribuțiilor și responsabilităților privind operațiile financiare</p> <p>-răspunde: directorul</p> <p>-proceduri: reglementări privind responsabilitățile persoanelor în inițierea cheltuielilor, angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor</p>

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind activitatea sistemului de control managerial	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.25.	Revizia	Nr. de ex.

	<p>-termen permanent, cu actualizare cel puțin o dată pe an</p> <p><u>acțiune:</u> autocontrolul operațiunilor financiare</p> <p>-răspund: toți angajații care efectuează operațiuni financiare</p> <p>termen: permanent</p> <p><u>acțiune:</u> controlul de gestiune internă</p> <p>-răspunde: angajatul cu atribuții în acest sens în conformitate cu planul operațional al controalelor stabilit de director</p> <p>termen: permanent</p> <p><u>acțiune:</u> controlul activităților financiare și contabile ale angajaților de către șefii de serviciu</p> <p>-răspunde: contabil șef</p> <p>-termen: cel puțin o dată pe lună</p> <p><u>acțiune:</u> controlul calității și evaluarea muncii fiecărui salariat</p> <p>-răspunde: directorul pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, și de la I.S.J. pentru gradele didactice susținute de profesori</p> <p>termen: permanent</p> <p><u>acțiune:</u> depistarea abaterilor față de politicile sau procedurile stabilite</p> <p>-răspund: angajații</p> <p>-proceduri: analiza circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate acțiunile, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică, în viitor</p> <p>termen: permanent</p> <p><u>acțiune:</u> inventarierea anuală și periodică</p>
--	--

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind activitatea sistemului de control managerial	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.25.	Revizia	Nr. de ex.

	<p>-răspunde directorul, contabilul șef</p> <p>-proceduri: întocmirea ordinului de inventariere și numirea comisiei de inventariere</p> <p>-termen: cel puțin o data pe an, în ultima parte a anului</p>
--	--

8.2.3. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Activitățile desfășurate
1	RESPONSABILITĂȚI	În vederea aplicării Ordinului nr. 400/2015 se constituie în cadrul unității școlare o structură formată din persoanele nominalizate prin Decizia directorului care vor monitoriza, coordona și îndruma metodologic sistemul propriu de control managerial.
	Acțiunile programului	Responsabilitățile și termenele
2	<p>În domeniul standardelor referitoare la mediul de control (standardele 1-4)</p> <p>- Standardul 1 - Etica și integritatea</p> <p>- Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini</p> <p>- Standardul 3 - Competența, performanța</p> <p>- Standardul 4 - Structura organizatorică</p>	<p>cunoașterea de către angajați a reglementărilor care guvernează comportamentul la locul de muncă și organigramei unității școlare</p> <p>actualizarea fișelor de post</p> <p>delegarea competențelor: elaborarea de înscrisuri care să permită unor persoane nominalizate efectuarea operațiilor în lipsa persoanelor titulare, limitele delegării și condițiile delegării</p>
3	<p>În domeniul standardelor referitoare performanțe și managementul riscului (standardele 5- 8)</p>	<p>- stabilirea obiectivelor unității școlare</p> <p>- elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli a unității școlare</p>

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind activitatea sistemului de control managerial	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.25.	Revizia	
		Nr. de ex.	

	<ul style="list-style-type: none"> - Standardul 5 - Obiective - Standardul 6 - Planificarea - Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor - Standardul 8 - Managementul riscului 	<ul style="list-style-type: none"> - elaborarea statelor de funcții a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic - întocmirea planului de perfecționare a personalului - întocmirea planurilor de reparații - întocmirea planurilor de investiții: de natura achiziției de bunuri - gestionarea bunurilor - întocmirea statelor de plată - plata salariilor - întocmirea declarațiilor de impunere - angajarea personalului - evidența salariaților - întocmirea bilanțurilor contabile - achiziționarea bunurilor - plata furnizorilor - casarea sau declasarea bunurilor - monitorizarea performanțelor angajaților - oferta de programe - programe de evaluare a calității învățământului
4	Întocmirea rapoartelor	Cel puțin o dată pe an se întocmesc rapoarte cu activitatea fiecărui compartiment.
6	În domeniul standardelor referitoare activități de control (standardele 9-11):	ACȚIUNI ÎN DOMENIUL STANDARDELOR DE CONTROL

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind activitatea sistemului de control managerial	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.25.	Revizia	
		Nr. de ex.	

	<ul style="list-style-type: none"> - Standardul 9 - Proceduri - Standardul 10 - Supravegherea - Standardul 11 - Continuitatea activității 	<p>verificarea și evaluarea controlului</p> <ul style="list-style-type: none"> -separarea atribuțiilor și responsabilităților privind operațiile financiare - autocontrolul operațiunilor financiare -controlul de gestiune internă -controlul activităților financiare și contabile ale angajaților de către șefii de serviciu -controlul prezenței la serviciu - controlul calității și evaluarea muncii fiecărui salariat -depistarea abaterilor față de politicile sau procedurile stabilite -continuitatea activității -inventarierea anuală și periodică
7	<p>În domeniul standardelor referitoare la informare și comunicare standardele 12-14)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Standardul 12 - Informarea și comunicarea - Standardul 13 - Gestionarea documentelor - Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară 	<p>INFORMAȚII DE LA ANGAJAȚI LA MANAGER:</p> <ul style="list-style-type: none"> -zilnic, la operațiile curente , -săptămânal: luni dimineața, ședințe operative -lunar, nu mai târziu de 5 ale lunii următoare cu informații legate de raportări lunare , -trimestrial, dar nu mai târziu de 10 ale lunii cu informații legate de raportări trimestriale -întocmirea și urmărirea graficului de circulație a documentelor la fiecare nivel de responsabilitate -separarea atribuțiilor și responsabilităților privind operațiile financiare

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind activitatea sistemului de control managerial	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.25.	Revizia	
		Nr. de ex.	

		<ul style="list-style-type: none"> - autocontrolul operațiunilor financiare -controlul de gestiune internă -controlul activităților financiare și contabile ale angajaților de către șefii de serviciu -controlul prezenței la serviciu - controlul calității și evaluarea muncii fiecărui salariat -depistarea abaterilor față de politicile sau procedurile stabilite -continuitatea activității -inventarierea anuală și periodică - nominalizarea persoanelor care au acces la resurse
--	--	---

8.2.4. Valorificarea rezultatelor activității:

-asigurarea cadrului legal necesar **Privind programul de dezvoltare a sistemului de control managerial**

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Directorul

- desemnează prin decizie comisia SCMI la nivelul unității școlare
- asigură condițiile necesare pentru accesarea resurselor și documentelor membrilor comisiei SCMI

Comisia SCMI:

- elaborarează programul de și dezvoltare al Sistemului de control managerial al unității școlare

Secretarul unității:

- înregistrează și înmânează decizia membrilor comisiei sub semnătură

10. Anexe, înregistrări, arhivări:

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind activitatea sistemului de control managerial	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.25.	Revizia	Nr. de ex.

Nr. Anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Număr Ex.	Difuzare	Arhivare		Alte el.
						Loc.	Per.	
1	Situație centralizatoare semestrială, privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial	Contabil	Director	1	Secretar	Secret	Perm.	

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind activitatea sistemului de control managerial	Ediția ÎNȚAI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.25.	Revizia	Nr. de ex.

11. Cuprins

Nr. componenteii în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componenteii din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4	Scopul procedurii operaționale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale)	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii operaționale	
8	Descrierea procedurii operaționale	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, înregistrări, arhivări	
11	Cuprins	

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind activitatea sistemului de control managerial	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.25.	Revizia	Nr. de ex.

ANEXA 1

SITUAȚIE CENTRALIZATOARE

semestrială/anuală privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la data de¹⁾

.

Nr. crt.	Specificații	Total (număr)	din care, aferent:		Observații
			Aparatului propriu	Entităților publice subordonate/în coordonare	
0	1	2	3	4	5
1.	Entități publice subordonate/în coordonare		X	X	
2.	Entități publice în care s-a constituit structura cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial				
3.	Entități publice în care s-a elaborat și aprobat programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial				
4.	Entități publice care și-au stabilit obiectivele generale				

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind activitatea sistemului de control managerial	Ediția ÎNȚAI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1.25.	Revizia	Nr. de ex.

5. Obiective generale stabilite de către entitățile publice de la pct. 4
6. Entități publice care și-au inventariat activitățile procedurabile
7. Activități procedurabile inventariate de către entitățile publice de la pct. 6
8. Entități publice care au elaborat proceduri
9. Proceduri elaborate de către entitățile publice de la pct. 8
10. Entități publice care au elaborat indicatori asociați obiectivelor specifice
11. Indicatori asociați obiectivelor specifice de către entitățile publice de la pct. 10
12. Entități publice care au identificat, analizat și gestionat riscuri
13. Riscuri înregistrate în Registrul riscurilor de către entitățile publice de la pct. 12