

**Entitatea publică: Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”**

**Compartimentul: Management**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

**COD: P.O. SCIM 1.26.**

**Privind supravegherea, strategiile de control, verificarea și evaluarea controlului**

**Ediția ÎNTÂI**

**Revizia .....**

<b>Entitatea publică Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”</b>	<b>Procedura operațională Privind supravegherea, strategiile de control, verificarea și evaluarea controlului</b>	<b>Ediția ÎNTÂI  Nr. de ex. 7 EXEMPLARE</b>
<b>COMPARTIMENTUL</b>	<b>Cod: P.O. B00</b>	<b>Revizia .....</b>  <b>Nr. de ex. ....</b>
		<b>Pagina 1 din EDIȚIA I</b>  <b>Exemplar nr. ....</b>

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind supravegherea, strategiile de control, verificarea și evaluarea controlului	Ediția ÎNȚAI Nr. de ex..... EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1. 26	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
<b>1.1</b>	Elaborat	Lăzărescu Luminița	Resp comisie SCMI	6.06.2017	
<b>1.2</b>	Verificat	Coajă Gabriela	Membru CEAC	7.06.2017	
<b>1.3.</b>	Avizat SCIM	Lăzărescu Antoneta	Vicepreședinte SCIM	8.06.2017	
<b>1.4.</b>	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	9.06.2017	

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

	Ediția sau revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
<b>2.1</b>	<b>Ediția I</b>	x	X	
<b>2.2</b>	<b>Revizia 1</b>			

**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
3.1.	Aplicare	1	Personal didactic	Dir. Adj.	Lăzărescu L.	1.09.2017	
3.2.	Aplicare	2	Personal didactic auxiliar	Contabil șef	Spînu Camelia		
3.3.	Aplicare	3	Personal nedidactic	Admin. Partim.	Știrbu Mihai		
3.4.	Evidenta	4	Secretariat	Secretar șef	Maga Georgeta		
3.5.	Arhivare	5	Secretariat	Resp. arhiva	Isopescu Larisa		
3.6	Informare	6	Toți salariații	Director	Puiu Adrian Nicolae		

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind supravegherea, strategiile de control, verificarea și evaluarea controlului	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex..... EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1. 26	Revizia .....	Nr. de ex. ....

4. **SCOPUL PROCEDURII:** Această procedură are drept scop asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea unității școlare să poată continua în orice moment. De asemenea stabilește strategiile de control și programelor pentru atingerea obiectivelor și verificarea și evaluarea continuă a funcționării SCIM.

5. **DOMENIUL DE APLICARE:** Procedura se utilizează de către toate unitățile de învățământ preuniversitar și se aplică tuturor compartimentelor pentru evitarea întreruperii activității acesteia, care ar putea afecta atingerea obiectivelor propuse.

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

##### 6.1. Legislație primară:

- ✓ **SR EN ISO 9001:2001** Sisteme de management al calității.

##### 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 ,
- Regulamentul de ordine interioară
- Regulamentul intern
- Circuitul documentelor
- Bugetul aprobat al institutiei;
- Analize periodice asupra executiei bugetare;
- Analize periodice asupra documentelor a caror viza a fost refuzata de controlul financiar preventiv, precum si asupra operatiunilor efectuate pe propria raspundere a ordonatorului de credite.

#### 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

##### 7.1. Definiții ale termenilor

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind supravegherea, strategiile de control, verificarea și evaluarea controlului	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex..... EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1. 26	Revizia .....	Nr. de ex. ....

	Termenul	Definiția și/sau termenul 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	Controlul intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.
3	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
4	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;

## 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

## 8. Descrierea procedurii operaționale:

**8.1. Generalități:** În cadrul unității școlare este asigurată exercitarea controlării tuturor etapelor importante ale unei operațiuni sau ale unui eveniment de către un singur Compartiment de Specialitate/ persoană. Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind supravegherea, strategiile de control, verificarea și evaluarea controlului	Ediția ÎNȚAI Nr. de ex..... EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1. 26	Revizia .....	Nr. de ex. ....

stabilite și regulile de aplicat în vederea implementării Standardul 9 „Proceduri”, Standardului 10 „Supravegherea”, Standardului 11 „Continuitatea activitatii”, din cadrul Ordinului nr. 400/2015 cu modificările ulterioare .

## 8.2. Documente utilizate:

### 8.2.1. Lista documentelor: 8.2.2. Modul de lucru:

#### 8.2.2 Modul de lucru:

<b>8.2.2 Modul de lucru:</b>		
<b>1</b>	Supravegherea	<p>Responsabilii de proces ( Directorii, sefi serviciu, etc.) verifică munca salariaților din subordine, dau instrucțiunile necesare pentru a minimiza erorile, a elimina fraudă, a respecta legislația și pentru a veghea asupra înțelegerii și aplicării instrucțiunilor;</p> <p>Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ fiecărui salariat i se comunica atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite;</li> <li>➤ se evaluează sistematic munca fiecărui salariat;</li> <li>➤ se aproba rezultatele muncii obținute în diverse etape ale realizării operațiunii.</li> </ul> <p>Fiecare responsabil de proces ( Directori, sefi serviciu, etc) exercită atribuții pe linia supravegherii curente a activității angajaților din subordine și dezvoltă forme de control (supraveghere) flexibile și eficiente, bazate cu deosebire pe autocontrolul, controlul mutual și controlul ierarhic al salariaților.</p> <p>Conducerea unității verifică efectuarea controalelor de supraveghere prin aprobarea documentelor rezultate din exercitarea activității, pentru a se asigura ca procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu;</p> <p>Controalele de supraveghere implică revizuire în ceea ce privește munca depusă de salariați, rapoarte despre excepții, testări prin sondaje, evaluarea performanțelor angajaților sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor.</p>
<b>2</b>	Strategii de control	<p>În cadrul școlii există un raport de interdependență între strategiile, politicile și programele elaborate pentru atingerea obiectivelor și strategiile de control, pentru a reduce riscul de manifestare a abaterilor de la strategia, politica și programele unității și al nerealizării obiectivelor stabilite. Strategiile de control necesită studii, în vederea stabilirii obiectivelor de control, a resurselor necesare, a pregătirii</p>

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind supravegherea, strategiile de control, verificarea și evaluarea controlului	Ediția ÎNȚAI Nr. de ex..... EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1. 26	Revizia .....	Nr. de ex. ....

personalului de control, a îmbunătățirii metodelor și procedurilor de control, a modului de evaluare a controalelor etc.

3	Tipuri de control	<p>Strategiile de control se referă și la tipurile de control aplicabile situației. Modalitățile de control și criteriile de clasificare a acestora, sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ activități de control: <ul style="list-style-type: none"> <li>- observatia;</li> <li>- compararea;</li> <li>- aprobarea;</li> <li>- comunicarea rapoartelor;</li> <li>- coordonarea;</li> <li>- verificarea;</li> <li>- analiza;</li> <li>- autorizarea;</li> <li>- supervizarea;</li> <li>- examinarea;</li> <li>- monitorizarea etc.</li> </ul> </li> <li>➤ clasificarea controlului în funcție de modul de cuprindere a obiectivelor: <ul style="list-style-type: none"> <li>- control total;</li> <li>- control selectiv (prin sondaj);</li> </ul> </li> <li>➤ clasificarea controlului în funcție de scopul urmărit: <ul style="list-style-type: none"> <li>- control de conformitate;</li> </ul> </li> </ul>
---	-------------------	--

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind supravegherea, strategiile de control, verificarea și evaluarea controlului	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex..... EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1. 26	Revizia .....	Nr. de ex. ....

- control de perfecționare;
- control de adaptare etc;
- clasificarea controlului în funcție de apartenența organelor de control:
  - control propriu;
  - control exterior;
- clasificarea controlului în funcție de executanți:
  - autocontrol;
  - control mutual;
  - control ierarhic;
  - control de specialitate;
- clasificarea controlului în funcție de modul de execuție:
  - control direct;
  - control indirect;
  - control încrucișat;
- clasificarea controlului în funcție de baza normativă:
  - control normativ;
  - control practic;
  - control teoretic;
- clasificarea controlului în funcție de interesul unității:
  - control pentru sine;
  - control pentru alții;
- clasificarea controlului în funcție de orientarea sa:

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind supravegherea, strategiile de control, verificarea și evaluarea controlului	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex..... EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1. 26	Revizia .....	Nr. de ex. ....

- control tematic;
- control nedirijat;
- clasificarea controlului în funcție de momentul efectuării acestuia:
  - control ex-ante;
  - control concomitent;
  - control ex-post.

4	Verificare și evaluare	<p>În cadrul unității de învățământ, se evaluează anual SCIM prin completarea Chestionarelor de autoevaluare de către șefii compartimentelor.</p> <p>Chestionarele de autoevaluare completate se transmit la Responsabilul SCIM, care le centralizează în Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării pentru unitate, aprobată de Președintele Comisiei de Monitorizare a SCIM;</p> <p>Anual se întocmește Raportul asupra SCIM, care se transmite instituțiilor solicitante.</p>
---	------------------------	---

### 8.2.3. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Activitățile desfășurate
1	Supravegherea	Responsabilii de proces verifică munca salariaților din subordine.
2	Strategii de control	Strategiile de control necesită studii, în vederea stabilirii obiectivelor de control, a resurselor necesare.
3	Tipuri de control	Strategiile de control se referă și la tipurile de control aplicabile situației.
4	Verificare și evaluare	În cadrul unității de învățământ, se evaluează anual SCIM prin completarea Chestionarelor de autoevaluare de către șefii compartimentelor.

### 8.2.4. Valorificarea rezultatelor activității:

Se va analiza de către fiecare Compartiment din cadrul școlii, gradul de realizare a indicatorilor de performanță.



Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind supravegherea, strategiile de control, verificarea și evaluarea controlului	Ediția ÎNȚAI Nr. de ex..... EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1. 26	Revizia .....	
		Nr. de ex. ....	

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

### Directorul

- Aprobă Raportul asupra SCIM.

### Presedintele Comisiei de Monitorizare a SCIM

- Aprobă Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării pentru unitatea școlară.
- Aprobă Situația centralizatoare anuală/semestrială privind stadiul implementării și dezvoltării.
- Comunică salariaților procedurile corespunzătoare, aplicabile standardelor implementate.
- Elaborează Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării pentru unitate prin centralizarea Chestionarelor de autoevaluare.
- Elaborează Situația centralizatoare anuală/semestrială privind stadiul implementării și dezvoltării SCIM –prin centralizarea Chestionarelor de autoevaluare.
- Completează Chestionarele de autoevaluare;
- Stabilesc strategiile de control pentru Compartimentele de Specialitate.

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări:

Nr. Anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Nr Ex.	Difuzare	Arhivare		Alte el.
						Loc.	Per.	
1	Chestionar de autoevaluare conform ordin 400/2015;		Director	1	Secretar	Secret	Perm.	
2	Situație centralizatoare anuală privind stadiul implementării și dezvoltării SCIM		Director	1	Secretar	Secret	Perm.	
3	Stadiul implementării standardelor de control intern/managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie .....		Director	1	Secretar	Secret	Perm.	
4	Raport asupra SCIM.							

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind supravegherea, strategiile de control, verificarea și evaluarea controlului	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex..... EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1. 26	Revizia .....	Nr. de ex. ....

## **11. Cuprins**

<b>Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pagina</b>
	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 supravegherea, strategiile de control, verificarea și evaluarea controlului	Ediția ÎNȚAI Nr. de ex..... EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1. 26	Revizia .....	Nr. de ex. ....

## ANEXA 1

### ANEXA Nr. 4.1 la instrucțiuni

Compartiment .....

Conducător de compartiment/funcția .....

Numele și prenumele: .....

Semnătura .....

Data completării ...../.....

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

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului <sup>1)</sup>	Răspuns și explicații <sup>2)</sup>		La nivelul compartimentului standardul este <sup>4)</sup> :
	Da/Nu <sup>3)</sup>	Explicație asociată răspunsului	I/PI/NI
1	2	3	4
<b>I. MEDIUL DE CONTROL</b>			
<b>Standardul 1 – Etică, integritate</b>			
A fost comunicat personalului un cod de conduită, care stabilește reguli de comportament etic în realizarea atribuțiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere, cât și celui de execuție din cadrul compartimentului?			
Salariații beneficiază de consiliere etică și li se aplică un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită?			
În cazul semnalării unor neregularități, conducătorul de compartiment a întreprins cercetările adecvate în scopul elucidării acestora și a aplicat măsurile care se impun?			
<b>Standardul 2 – Atribuții, funcții, sarcini</b>			
Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele actualizate privind misiunea entității, regulamentele interne și fișele			

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind supravegherea, strategiile de control, verificarea și evaluarea controlului	Ediția ÎNȚAI Nr. de ex..... EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1. 26	Revizia .....	Nr. de ex. ....

posturilor?		
Au fost identificate și inventariate funcțiile considerate ca fiind în mod special expuse la corupție?		
Au fost luate măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce la un nivel acceptabil riscurile asociate funcțiilor sensibile?		
<b>Standardul 3 – Competență, performanță</b>		
Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?		
Sunt identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului?		
Sunt elaborate și realizate programe de pregătire profesională a personalului, conform nevoilor de perfecționare identificate anterior?		
<b>Standardul 4 – Structura organizatorică</b>		
Sunt efectuate analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentului?		
Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii?		
Actele de delegare sunt conforme cu prevederile legale și cerințele procedurale aprobate?		
<b>II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI</b>		
<b>Standardul 5 – Obiective</b>		
Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului?		
Obiectivele sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerințe S.M.A.R.T.? Unde: S – precise; M – măsurabile și verificabile; A – necesare; R – realiste; T – cu termen de realizare?		
Sunt reevaluate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la		

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind supravegherea, strategiile de control, verificarea și evaluarea controlului	Ediția ÎNȚAI Nr. de ex..... EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1. 26	Revizia .....	Nr. de ex. ....

baza fixării acestora?			
<b>Standardul 6 – Planificarea</b>			
Resursele alocate sunt astfel repartizate încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice compartimentului?			
În cazul modificării obiectivelor specifice, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele repartizate?			
Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora?			
<b>Standardul 7 – Monitorizarea performanțelor</b>			
Este instituit un sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice?			
Indicatorii cantitativi și calitativi, asociați obiectivelor specifice, sunt măsurabili, specifici, accesibili, relevanți și stabiliți pentru o anumită durată în timp?			
Atunci când necesitățile o impun, se efectuează o reevaluare a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, în scopul operării corecțiilor cuvenite?			
<b>Standardul 8 – Managementul riscului</b>			
Sunt identificate și evaluate principalele riscuri, proprii obiectivelor compartimentului și activităților derulate în cadrul acestora?			
Sunt stabilite măsuri de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentului?			
Este asigurată completarea/actualizarea registrului riscurilor?			
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL			
<b>Standardul 9 – Proceduri</b>			
Pentru activitățile proprii au fost elaborate/actualizate proceduri			

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind supravegherea, strategiile de control, verificarea și evaluarea controlului	Ediția ÎNȚAI Nr. de ex..... EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1. 26	Revizia .....	Nr. de ex. ....

operaționale?		
Funcțiile de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor sunt funcții separate și exercitate de persoane diferite?		
În situația în care, din cauza unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor?		
<b>Standardul 10 – Supravegherea</b>		
Managerii supraveghează și supervizează activitățile care intră în responsabilitatea lor directă?		
Supravegherea și supervizarea activităților sunt documentate în mod adecvat?		
Sunt instituite controale suficiente și adecvate de supraveghere pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc?		
<b>Standardul 11 – Continuitatea activității</b>		
Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea activităților?		
Sunt stabilite și aplicate măsuri pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi?		
Măsurile cuprinse în planul de continuitate a activității sunt supuse periodic revizuirii?		
<b>IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA</b>		
<b>Standardul 12 – Informarea și comunicarea</b>		
Au fost stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinarii 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		

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind supravegherea, strategiile de control, verificarea și evaluarea controlului	Ediția ÎNȚAI Nr. de ex..... EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1. 26	Revizia .....	Nr. de ex. ....

afecta sarcinile și responsabilitățile?		
<b>Standardul 13 – Gestionarea documentelor</b>		
Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe?		
Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.?		
Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate sunt cunoscute și aplicate în practică?		
<b>Standardul 14 – Raportarea contabilă și financiară</b>		
Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil?		
Procedurile contabile sunt aplicate în mod corespunzător?		
Sunt instituite suficiente controale pentru a asigura corectă aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil?		
V. EVALUARE ȘI AUDIT		
<b>Standardul 15 – Evaluarea sistemului de control intern/manAGERIAL</b>		
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?		
<b>Standardul 16 – Auditul intern</b>		
Compartimentul de audit intern execută, în afara misiunilor de		

<b>Entitatea publică</b> C.N. „E. Hurmuzachi”	<b>Procedura operațională</b> Privind supravegherea, strategiile de control, verificarea și evaluarea controlului	<b>Ediția ÎNȚAI</b> Nr. de ex..... EXEMPLARE	<b>Pagina.....din EDIȚIA I</b> Exemplar nr. ....
<b>COMPARTIMENTUL</b> Management	<b>Cod: P.O. SCIM 1. 26</b>	Revizia .....	Nr. de ex. ....

asigurare, planificate și aprobate de manager, și misiuni de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial al compartimentului?		
Compartimentul de audit intern dispune de suficient personal pentru a realiza integral programul anual de audit?		
Compartimentul de audit intern întocmește rapoarte periodice cu privire la acțiunile/activitățile desfășurate?		
Concluzii cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern/managerial .....		
Măsuri de adoptat.....		

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



Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind supravegherea, strategiile de control, verificarea și evaluarea controlului	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex..... EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1. 26	Revizia .....	Nr. de ex. ....

## Anexa2

### \_SITUAȚIE

#### CENTRALIZATOARE

semestrială/anuală privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la data de<sup>1)</sup> . . . . .

. . . . .

din care, aferent:

Nr. crt.	Specificații	Total (număr)	Entităților publice		Observații
			Aparatului propriu	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				

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind supravegherea, strategiile de control, verificarea și evaluarea controlului	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex..... EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1. 26	Revizia .....	Nr. de ex. ....

obiectivele generale

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

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind supravegherea, strategiile de control, verificarea și evaluarea controlului	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex..... EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1. 26	Revizia .....	Nr. de ex. ....

### Anexa 3

## CAPITOLUL II Stadiul implementării standardelor de control intern/managerial, conform rezultatelor autoevaluării la data de 31 decembrie 20. .<sup>3)</sup>

Denumirea standardului	Numărul de entități publice care raportează că standardul este:			din care:			Entități publice subordonate/ în coordonare			Observații
	I	PI	NI	Aparat propriu			I	PI	NI	
				I	PI	NI				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

#### 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

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind supravegherea, strategiile de control, verificarea și evaluarea controlului	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex..... EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1. 26	Revizia .....	Nr. de ex. ....

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 documentelor

Standardul 14 - Raportarea

contabilă și financiară

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

### 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 de control intern/managerial se prezintă astfel:

- (nr.) entități au sisteme conforme;
- (nr.) entități au sisteme parțial conforme;
- (nr.) entități au sisteme neconforme.

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind supravegherea, strategiile de control, verificarea și evaluarea controlului	Ediția ÎNȚAI Nr. de ex..... EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1. 26	Revizia .....	Nr. de ex. ....

## Anexa 4

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

# R A P O R T

asupra sistemului de control intern/ managerial la data de

.....

În temeiul prevederilor art. 4 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, subsemnatul

.....  
(numele și prenumele)

în calitate de .....  
(denumirea funcției de conducător al entității publice)

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

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind supravegherea, strategiile de control, verificarea și evaluarea controlului	Ediția ÎNȚAI Nr. de ex..... EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1. 26	Revizia .....	Nr. de ex. ....

.....  
(cuprinde/cuprinde parțial/nu cuprinde)

mecanisme de autocontrol, iar aplicarea măsurilor vizând creșterea eficacității

acestuia .....  
(are/nu are)

la bază evaluarea riscurilor.

În acest caz, menționez următoarele:

- Registrul riscurilor la nivelul entității, condus de secretarul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică,

..... actualizat anual;  
(este/nu este)

- Procedurile operaționale elaborate în proporție de .....% din totalul activităților procedurabile inventariate

..... actualizate anual;  
(sunt/nu sunt)

- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

.....,  
(cuprinde/nu cuprinde)

în mod distinct, acțiuni de perfecționare profesională a personalului de conducere, execuție și a auditorilor interni în activitățile realizate de Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și acesta

..... actualizat în cursul anului;  
(a fost/nu a fost)

- În cadrul entității publice .....  
(există/nu există)

compartiment de audit intern și acesta este

.....  
(funcțional/nefuncțional)

..... compus din minimum două persoane.  
(fiind/nefiind)

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, deținută în cadrul

Entitatea publică C.N. „E. Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind supravegherea, strategiile de control, verificarea și evaluarea controlului	Ediția ÎNȚAI Nr. de ex..... EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL Management	Cod: P.O. SCIM 1. 26	Revizia .....	Nr. de ex. ....

.....,

(denumirea entității publice)

precum și în rapoartele de audit intern și extern.

Prezentul raport s-a elaborat în conformitate cu Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial, aprobate prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Pe baza rezultatelor autoevaluării, apreciez că la data de 31 decembrie 20....., sistemul de control intern/managerial al

..... este

(denumirea entității publice)

.....

(conform/parțial conform/neconform)

cu standardele cuprinse în Codul controlului intern/managerial.

Din analiza rapoartelor asupra sistemelor de control intern/managerial transmise ordonatorului ..... (principal/secundar) de credite de către

ordonatorii .....

(secundari și/sau terțiari)

de credite, direct subordonați, rezultă că:

- (nr.) entități au sisteme conforme;
- (nr.) entități au sisteme parțial conforme;
- (nr.) entități au sisteme neconforme.

.....

(funcția)

(numele și prenumele)

(semnătura și ștampila)

#### NOTĂ:

**Declarațiile conducătorului entității publice trebuie să fie corelate atât între ele, cât și cu conținutul anexei nr. 3 la ordinul 400/2015 și al anexelor nr. 4.1 și nr. 4.2 la instrucțiuni.**