

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ DE SISTEM Realizarea și evaluării controlului intern managerial Cod: PS-SCIM-44	Ediția:	a II-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură de Sistem privind
Realizarea și evaluării controlului intern managerial**

COD: PS-SCIM-44

Ediția: **a II-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Lăzărescu Antoneta Erica	Profesor Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.2	Verificat	Epatov Maria	Membru CEAC	08.10.2018	
1.3	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.4	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediția I	X	X	04.04.2018
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1	Management		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Informare	3	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Mața Georgeta	08.10.2018	
3.4	Aplicare, Informare	4	Administrativ	Administrator partimoniu	Cotleț Cristina Gabriela	08.10.2018	
3.5	Aplicare, Informare	5	Contabilitate	Contabil Sef	Spînu Camelia	08.10.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura asigură implementarea unui set de reguli unitar la nivelul instituției în ceea ce privește realizarea verificării și evaluării controlului intern managerial la nivelul unității de învățământ în scopul autoevaluării propriului sistem de control intern managerial la nivelul fiecărui compartiment/structură funcțională, la nivelul unității de învățământ

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de realizare a verificării și evaluării controlului intern managerial la nivelul unității de învățământ prin documente de verificare a implementării SCIM.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea de elaborare a documentelor SCIM este prima activitate procedurată în cadrul instituției

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea de elaborare a documentelor SCIM depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită faptului că această activitate reglementează modalitatea de elaborare a tuturor documentelor SCIM.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

SCIM

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea a educației naționale 1/2011, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011

- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005, privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 334 din 13/04/2006

- Ordin MENCȘ nr. 5079/2016- ROFUIP- Publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016

- Ordin 3027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei- Regulament -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 63 din 22.01.2018

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

- Ordinul nr. 201/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, din 12.04.2016

- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
3.	I.S.J.	Inspectoratul Școlar Județean
4.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
5.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
6.	RI	Regulamentul intern
7.	CA	Consiliul de administrație
8.	CP	Consiliu profesoral
9.	MEN	Ministerul Educației Naționale
10.	MENCȘ	Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
11.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Directorul unității de învățământ trebuie să asigure verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern și a elementelor sale. Disfuncționalitățile sau alte probleme identificate trebuie rezolvate operativ, prin măsuri corective. Verificarea operațiunilor garantează contribuția controalelor interne la realizarea obiectivelor.

Evaluarea eficacității controlului se poate referi, în funcție de cerințe specifice și/sau conjuncturale, fie la ansamblul obiectivelor entității publice, fie la unele dintre acestea, opțiune care revine directorului.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate la elaborarea procedurii sunt OMFP și anexele acestuia.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Director
- Comisia de monitorizare

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform bugetului aprobat al unității de învățământ.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

I. Raportarea stadiului implementării SCIM și termenele de raportare

Comisia de monitorizare întocmește și transmite către entitățile publice ierarhic superioare situații centralizatoare semestriale/anuale ce conțin stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul unității de învățământ, precum și situațiile deosebite constatate de comisie.

Evaluarea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial se realizează la nivelul tuturor compartimentelor din structura organizatorică a unității de învățământ, inclusiv a celor subordonate sau aflate în coordonarea acestora.

Situația centralizatoare semestrială se transmite până la data de 25 a lunii următoare fiecărui semestru încheiat; situația centralizatoare anuală se transmite până la 20 februarie a anului următor, pentru anul următor. Instituțiile și unitățile care funcționează în subordinea MECS transmit către MECS raportul semestrial/anual cu

15 zile mai devreme decât termenul stabilit în ordinul SGG.

La nivelul Ministerului Educației și Cercetării Științifice s-a stabilit prin ordin de ministru, o Comisie de monitorizare și îndrumare metodologică cu privire la sistemul de control intern/managerial. Comisia elaborează și implementează un program și un plan de implementare a sistemului de control managerial intern la nivelul ministerului.

Periodic se întocmesc Situații centralizatoare privind implementarea sistemului de control managerial intern la nivelul ministerului și al structurilor subordonate/aflate în coordonare. Anual se elaborează un Raport asupra sistemului de control managerial intern .

II. Elaborarea Raportului asupra sistemului de control intern managerial

Directorul unității de învățământ elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20.. .

Presupune realizarea următoarelor operațiuni:

a) convocarea unei reuniuni a structurii cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării propriului sistem de control, pentru stabilirea măsurilor organizatorice și realizarea operațiunii de autoevaluare;

b) completarea, de către fiecare compartiment din cadrul instituției a Chestionarului de autoevaluare a stadiului implementării SCIM și asumarea răspunderii de către conducătorul de compartiment asupra realității datelor, informațiilor și constatărilor înscrise în acesta;

c) elaborarea de către structură a Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării prin centralizarea informațiilor cuprinse în chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii de compartimente;

d) aprecierea gradului de conformitate a propriului SCIM cu cele 16 Standarde de control intern/managerial, în raport cu numărul standardelor implementate, astfel:

- sistemul este conform, dacă sunt implementate toate cele 16 standarde;
- sistemul este parțial conform, dacă sunt implementate între 9 și 15 de standarde;
- sistemul este neconform, dacă sunt implementate mai puțin de 9 standarde

Instituția publică are obligația să elaboreze și să păstreze, pe o perioadă de cel puțin 5 ani, documentația relevantă cu privire la organizarea și funcționarea SCIM și cea referitoare la operațiunea de autoevaluare a acestuia.

Raportul constituie forma oficială de asumare a responsabilității manageriale de către conducătorul instituției publice cu privire la sistemul de control managerial intern.

Declarațiile formulate de conducătorul instituției publice se bazează pe datele, informațiile și constatările rezultate din operațiunea de autoevaluare a stării SCIM, activitățile de control ex-post, rapoartele de audit intern și rapoartele de audit extern.

În vederea elaborării Raportului SCIM , conducătorul instituției dispune programarea și realizarea autoevaluării controlului intern, de către conducătorii compartimentelor din subordine.

III. Documente privind implementarea și evaluarea SCIM

1. Situația centralizatoare asupra stadiului implementării
2. Chestionarul de autoevaluare a stadiului implementării SCIM
3. Situații a rezultatelor autoevaluării
4. Situații centralizatoare anuală asupra stadiului implementării SCIM
5. Raportul asupra sistemului de control intern managerial intern

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 692

Directorul unității de învățământ

- Aprobă procedura;
- Asigura implementarea și menținerea procedurii;
- Monitorizează prezenta procedură;
- Asigură verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern managerial
- Directorul analizează aprobă și transmite SGG, în termenele stabilite: situațiile centralizatoare semestriale/ anuale, la termenele stabilite; raportul asupra stadiului implementării SCMI la data de 31.12.20..,

Comisia de monitorizare

- Asigură respectarea și implementarea prezentei proceduri
- Îndeplinesc atribuțiile la termenele prevăzute în prezenta procedură

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
3	Secretariat/Resurse Umane	Mața Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
4	Administrativ	Cotleț Cristina Gabriela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
5	Contabilitate	Spînu Camelia	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Chestionare de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial				
2.	Situația centralizată a modului de implementare a sistemului de control managerial intern				
3.	Raport asupra sistemului de control intern managerial				

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
9.Responsabilități	9
10.Formular de evidență a modificărilor	10
11.Formular de analiză a procedurii	10
12.Lista de difuzare a procedurii	10
13.Anexe	10