

DECIZIA NR. _____ din _____
privind aprobarea Programului de elaborare si dezvoltare al
Sistemului de control managerial al LICEUL TEORETIC GH.M.MURGOCI - MACIN

In conformitate cu:

- prevederile Ordinului ministrului finantelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern ,cuprinzand standardele de management /control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial ;

Conducatorul Unitatii de invatamant,

DISPUNE :

Art.1.

(1) Se aproba Programul de elaborare si dezvoltare al Sistemului de control managerial al UNITATII DE INVATAMANT , conform Ordinului ministrului finantelor publice nr. 946/2005 – cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Obiectivele generale ale Programului:

1. Asigurarea unui management eficient bazat pe motivare, implicare, participare, prin implementarea si mentinerea Sistemului de Control Intern Managerial.
2. Realizarea unui demers didactic activ – participativ, care încurajează creativitatea și folosirea la maximum a potențialităților elevilor.
3. Optimizarea procesului didactic din UNITATEA DE INVATAMANT, prin utilizarea mijloacelor moderne de predare-învățare și comunicare, a tehnologiei informației și comunicării.
4. Dezvoltarea competențelor lingvistice, de comunicare și argumentare, a competențelor și abilităților antreprenoriale, a comportamentelor democratice, civice, pragmatice.
5. Realizarea unor parteneriate interinstituționale, comunitare, europene.
6. Orientarea spre performanță, spre succes, dezvoltarea spiritului competitiv.
7. Promovarea tradițiilor locale, a valorilor culturii naționale și universale.

(3) Obiectivele specifice Programului , comune tuturor structurilor organizatorice din UNITATEA DE INVATAMANT:

1. reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor UNITATII DE INVATAMANT și a elementelor specifice, înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor;
2. înregistrarea în mod cronologic și corect a operațiunilor ;
3. asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens;
4. separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate unor persoane diferite;
5. asigurarea unor conduceri competente la toate nivelurile;
6. accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

Art.2.

Masurile si actiunile, precum si termenele de realizare pentru implementarea programului de elaborare si dezvoltare al Sistemului de control managerial sunt prezentate in: **Anexa nr. 1**

Art. 3.

Cu ducerea la indeplinire a prezentei se incredinteaza Comisia SMCI.

ELABORAT

VERIFICAT,

APROBAT

Director,

PROGRAMUL

de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al UNITATII DE INVATAMANT pentru perioada 01.01- 31.12.2012

Obiectivul General prioritar al programului: Implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul UNITATII DE INVATAMANT

Nr. Crt.	Standardul	Obiective specifice aplicabile	Acțiuni in vederea realizării obiectivelor specifice	Responsabil	Termen
0	1	2	3	4	5
MEDIUL DE CONTROL					
1.	1. Etica, integritatea	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către salariații UNITATII DE INVATAMANT, a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor. 	<ul style="list-style-type: none"> Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului din partea consilierului etic. 	Consilierul de etică din cadrul UNITATII DE INVATAMANT Conducătorii compartimentelor / ariilor curriculare	31.12.2012
			<ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații UNITATII DE INVATAMANT. 	Conducătorii compartimentelor / ariilor curriculare	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea și comunicarea Codului de conduită către toți angajații UNITATII DE INVATAMANT. 	Consilierul de etică din cadrul UNITATII DE INVATAMANT Conducătorii compartimentelor / ariilor curriculare	31.11.2012
2.	2. Atribuții, funcții, sarcini	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea, permanentă, a ROF și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între atribuțiile UNITATII DE INVATAMANT și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați 	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora. 	Conducătorii compartimentelor / ariilor curriculare	Cu ocazia întocmirii fișei postului
			<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea entității și prevederile ROF. 	Conducătorii compartimentelor / ariilor curriculare	Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru
3.	3. Competența, performanța	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat. 	<ul style="list-style-type: none"> Efectuarea de analize pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor fiecărui post. 	Conducătorii compartimentelor / ariilor curriculare	Anual, cu ocazia evaluării salariaților

LICEUL TEORETIC „GH.M.MURGOCI” - MACIN

Nr. Crt.	Standardul	Obiective specifice aplicabile	Acțiuni în vederea realizării obiectivelor specifice	Responsabil	Termen
0	1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului. 	Conducătorii compartimentelor / ariilor curriculare	Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru
			<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din compartimentele UNITATII DE INVATAMANT, conform nevoilor identificate. 	Conducătorii compartimentelor / ariilor curriculare	Anual
4.	4. Funcții sensibile	<ul style="list-style-type: none"> Identificarea funcțiilor considerate ca fiind sensibile și stabilirea unei politici adecvate de rotație a personalului care ocupă aceste funcții 	<ul style="list-style-type: none"> Intocmirea inventarului funcțiilor sensibile și a listei cu salariații care ocupă funcții sensibile. 	Grupul de lucru constituit din conducătorii următoarelor Structuri organizatorice: - Resurse Umane - Fianciar-contabil - Comisia de monitorizare a SCM	31.12.2012
			<ul style="list-style-type: none"> Intocmirea unui plan și a unor criterii pentru asigurarea rotației salariaților care dețin funcții sensibile. 	Grupul de lucru constituit din conducătorii următoarelor Structuri organizatorice: - Resurse Umane - Fianciar-contabil - Comisia de monitorizare a SCM	31.12.2012
5.	5. Delegarea	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea și comunicarea, în scris, a limitelor competențelor și responsabilităților pe care conducatorul UNITATII DE INVATAMANT le delegă 	<ul style="list-style-type: none"> Întocmirea documentelor prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților, precum și a limitelor acestora. 	Inspectorul Scolar General Conducătorii compartimentelor / ariilor curriculare	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor/ responsabilităților și a limitelor acestora. 	Conducătorii compartimentelor / ariilor curriculare	Permanent
6.	6. Structura organizatorică	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor UNITATII DE INVATAMANT 	<ul style="list-style-type: none"> Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentelor din UNITATEA DE INVATAMANT. 	Conducătorii compartimentelor / ariilor curriculare	Anual, cu ocazia evaluării salariaților

LICEUL TEORETIC „GH.M.MURGOCI” - MACIN

Nr. Crt.	Standardul	Obiective specifice aplicabile	Acțiuni in vederea realizării obiectivelor specifice	Responsabil	Termen
0	1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurilor organizatorice a UNITATII DE INVATAMANT 	Conducătorii compartimentelor / ariilor curriculare	Anual, cu ocazia evaluării salariaților
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
7.	7. Obiective	<ul style="list-style-type: none"> Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea UNITATII DE INVATAMANT, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile elaborate 	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea obiectivelor generale ale UNITATII DE INVATAMANT 	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial;	31.12.2012
			<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea/actualizarea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART¹), la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei UNITATII DE INVATAMANT 	Conducătorii compartimentelor / ariilor curriculare	31.12.2012
			<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment din cadrul organigramei UNITATII DE INVATAMANT 	Conducătorii compartimentelor / ariilor curriculare	31.12.2012
8.	8. Planificarea	<ul style="list-style-type: none"> întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime 	<ul style="list-style-type: none"> Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui compartiment din cadrul organigramei UNITATII DE INVATAMANT 	Sef structura organizatorica Financiar - contabilitate Sef structura organizatorica investiții, achiziții publice Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/ managerial	La termenele prevăzute pentru elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli
			<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice. 	Conducătorii compartimentelor / ariilor curriculare	Permanent
9.	9. Coordonarea	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea coordonării deciziilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în vederea realizării convergenței și coerenței acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite 	<ul style="list-style-type: none"> Adoptarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărui compartiment cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora. 	Conducătorii compartimentelor / ariilor curriculare	Permanent

cod formular SMCI-S01-F03,Editia 1/ Revizia 1

LICEUL TEORETIC „GH.M.MURGOCI” - MACIN

Nr. Crt.	Standardul	Obiective specifice aplicabile	Acțiuni in vederea realizării obiectivelor specifice	Responsabil	Termen
0	1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> Realizarea de consultări prelabile, în vederea coordonării activităților. 	Conducătorii compartimentelor / ariilor curriculare	Permanent
10.	10. Monitorizarea performanțelor	<ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea unor indicatori de rezultat/performanță asociați obiectivelor specifice. 	Conducătorii compartimentelor / ariilor curriculare Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	31.12.2012
			<ul style="list-style-type: none"> Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice. 	Conducătorii compartimentelor / ariilor curriculare	31.12.2012
11.	11. Managementul riscului	<ul style="list-style-type: none"> Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri 	<ul style="list-style-type: none"> Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice ale acestora. 	Conducătorii compartimentelor / ariilor curriculare	31.12.2012
			<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor. 	Conducătorii compartimentelor / ariilor curriculare	31.12.2012
			<ul style="list-style-type: none"> Completarea/actualizarea registrului riscurilor. 	Conducătorii compartimentelor / ariilor curriculare	Lunar
			<ul style="list-style-type: none"> Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea registrului riscurilor la nivelul entității care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice 	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	Semestrial
12.	12. Ipoteze, reevaluări	<ul style="list-style-type: none"> Reevaluarea obiectivelor, în contextul modificării ipotezelor, ca urmare a transformării mediului organizational 	<ul style="list-style-type: none"> Formularea de ipoteze/ premise acceptate prin consens, necesare pentru stabilirea obiectivelor specifice. 	Conducătorii compartimentelor / ariilor curriculare	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> Reevaluarea obiectivelor specifice, când se constată modificări ale ipotezelor/ premiselor care au stat la baza formulării acestora. 	Conducătorii compartimentelor / ariilor curriculare	Ori de câte ori este necesar

LICEUL TEORETIC „GH.M.MURGOCI” - MACIN

Nr. Crt.	Standardul	Obiective specifice aplicabile	Acțiuni in vederea realizării obiectivelor specifice	Responsabil	Termen
0	1	2	3	4	5
III. INFORMAREA SI COMUNICAREA					
13	13. Informarea	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în/din exterior, stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora, care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu. 	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea documentelor și a fluxurilor, de date și informații care intră și ies din fiecare compartiment din cadrul UNITATII DE INVATAMANT, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare și către alte instituții din afara entitatii. 	Conducătorii compartimentelor / ariilor curriculare	31.12.2012
			<ul style="list-style-type: none"> Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare, precum și îmbunătățirea mijloacelor de informare între compartimentele din cadrul entitatii, precum și a structurilor din subordinea acesteia. 	Sef structura organizatorica de tehnologia informației în colaborare cu conducătorii compartimentelor / ariilor curriculare	31.12.2012
14.	14. Comunicarea	<ul style="list-style-type: none"> Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori 	<ul style="list-style-type: none"> Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor. 	Conducătorii compartimentelor / ariilor curriculare	31.12.2012
			<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care managerii și personalul de execuție din cadrul compartimentelor să fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile. 	Conducătorii compartimentelor / ariilor curriculare	31.12.2012
15.	15. Corespondența și arhivarea	<ul style="list-style-type: none"> Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea și comunicarea procedurii de sistem pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței neclasificate. 	Secretariat-arhivare	31.12.2012

LICEUL TEORETIC „GH.M.MURGOCI” - MACIN

Nr. Crt.	Standardul	Obiective specifice aplicabile	Acțiuni in vederea realizării obiectivelor specifice	Responsabil	Termen
0	1	2	3	4	5
16.	16. Semnalarea neregularităților	<ul style="list-style-type: none"> Crearea unui cadru formal pentru semnalarea de către angajați, a neregularităților apărute, pe baza unei proceduri, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de salariatul care se conformează unei astfel de proceduri. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea și comunicarea unei proceduri de sistem privind semnalarea neregularităților. Întreprinderea, de către conducătorul compartimentului avizat a acțiunilor, de cercetări adecvate, în scopul elucidării neregularităților semnalate și aplicării măsurilor corective. 	<p>Grupul de lucru constituit din membrii titulari în cadrul Comisiei de disciplina și Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/ managerial</p> <p>Conducătorii compartimentelor / ariilor curriculare Comisia de disciplină</p>	<p>31.12.2012</p> <p>Permanent</p>
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
17.	17. Proceduri	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura UNITATII DE INVATAMANT și comunicarea lor tuturor angajaților implicați 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie. Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților. 	<p>Conducătorii compartimentelor / ariilor curriculare Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial</p> <p>Conducătorii compartimentelor / ariilor curriculare Compartimentul de Audit Public Intern acolo unde exista si/sau auditor extern.</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p>
18.	18. Separarea atribuțiilor	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea separării atribuțiilor și responsabilităților în privința elementelor operaționale și financiare ale fiecărei acțiuni, respectiv separarea funcțiilor de inițiere față de cele de verificare, astfel încât nicio persoană sau compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau ale unui eveniment. 	<ul style="list-style-type: none"> Urmărirea de către conducerea compartimentelor din UNITATEA DE INVATAMANT, a aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor. Monitorizarea respectării separării atribuțiilor în conceperea și aplicarea procedurilor elaborate pentru activitățile proprii. 	<p>Conducătorii compartimentelor / ariilor curriculare</p> <p>Conducătorii compartimentelor / ariilor curriculare</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p>

LICEUL TEORETIC „GH.M.MURGOCI” - MACIN

Nr. Crt.	Standardul	Obiective specifice aplicabile	Acțiuni în vederea realizării obiectivelor specifice	Responsabil	Termen
0	1	2	3	4	5
19.	19. Supravegherea	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficiente, a acestora 	<ul style="list-style-type: none"> Adoptarea, de către conducerea compartimentelor, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă. 	Conducătorii compartimentelor / ariilor curriculare	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc. 	Conducătorii compartimentelor / ariilor curriculare Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/ managerial.	31.12.2012
20.	20. Gestionarea abaterilor	<ul style="list-style-type: none"> Urmărirea ca, la apariția unor abateri față de politicile sau procedurile stabilite, ca urmare a unor circumstanțe deosebite, să fie întocmite documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor 	<ul style="list-style-type: none"> Intocmirea documentelor adecvate, aprobate la nivelul corespunzător, anterior efectuării operațiunilor, în situația în care, ca urmare a apariției unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile stabilite. 	Conducătorii compartimentelor / ariilor curriculare	La identificarea abaterilor
			<ul style="list-style-type: none"> Efectuarea unei analize periodice a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate abaterile în vederea stabilirii, pentru viitor, a unor reguli de bună practică. 	Conducătorii compartimentelor / ariilor curriculare	După identificarea abaterilor
21.	21. Continuitatea activității	Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile	<ul style="list-style-type: none"> Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități. 	Conducătorii compartimentelor / ariilor curriculare	31.12.2012
			<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi. 	Conducătorii compartimentelor / ariilor curriculare	31.12.2012
22	22. Strategii de control	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea de politici adecvate strategiilor de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor, prin care să se urmărească îndeplinirea responsabilităților și atingerea obiectivelor 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea de strategii de control adecvate pentru atingerea obiectivelor specifice 	Conducătorii compartimentelor / ariilor curriculare	31.12.2012
			<ul style="list-style-type: none"> Urmărirea aplicării strategiilor de control și a furnizării, de către acestea, a asigurării rezonabile cu privire la atingerea obiectivelor specifice. 	Conducătorii compartimentelor / ariilor curriculare	31.12.2012

cod formular SMCI-S01-F03, Editia 1/ Revizia 1

LICEUL TEORETIC „GH.M.MURGOCI” - MACIN

Nr. Crt.	Standardul	Obiective specifice aplicabile	Acțiuni in vederea realizării obiectivelor specifice	Responsabil	Termen
0	1	2	3	4	5
23.	23. Accesul la resurse	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale UNITATII DE INVATAMANT și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse 	<ul style="list-style-type: none"> Emiterea/actualizarea și comunicarea actelor administrative de reglementare și/sau a procedurilor necesare accesului salariaților din cadrul compartimentelor la resursele materiale, financiare și informaționale. 	Structuri organizatorice : Financiar, investiții, achiziții publice; Conducătorii compartimentelor / arilor curriculare	31.12.2012
			<ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea accesului la resursele materiale, financiare și informaționale UNITATII DE INVATAMANT,, conform actelor administrative de reglementare în domeniu. 	Structuri organizatorice : Financiar, investiții, achiziții publice; Conducătorii compartimentelor / arilor curriculare	Permanent
V. AUDITAREA SI EVALUREA					
24.	24. Verificarea și evaluarea controlului	<ul style="list-style-type: none"> Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul UNITATII DE INVATAMANT 	<ul style="list-style-type: none"> Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de compartiment (Anexa nr. 4.1. la Instrucțiuni OMFP nr. 1.649/2011) și la nivel de entitate (Anexa nr. 4.2 la Instrucțiuni OMFP nr. 1.649/2011). 	Conducătorii compartimentelor / arilor curriculare Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	Anual
			<ul style="list-style-type: none"> Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul UNITATII DE INVATAMANT, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la 31 decembrie, de către ordonatorul secundar de credite (Anexa nr. 4.3. la Instrucțiuni OMFP nr. 1.649/2011). 	Președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	Anual
25.	25. Auditul intern	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor 	<ul style="list-style-type: none"> Executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial. 	Compartimentul de audit public intern si/sau auditor extern	31.12.2012
			<ul style="list-style-type: none"> Executarea misiunilor de asigurare planificate și aprobate de către conducerea UNITATII DE INVATAMANT 	Compartimentul de audit public intern si/sau auditor extern	31.12.2012

ELABORAT
VERIFICAT,
APROBAT
 Director,

Anexa nr.2

STRUCTURA PROCEDURILOR CE SE VOR INTOCMI IN VEDEREA ELABORARII SI DEZVOLTARII SCIM IN CADRUL UNITATII DE INVATAMANT

1. Procedurile, trebuie elaborate, aprobate si aplicate in conditiile cunoasterii si respectarii regulilor de management constituite in cele 25 de standarde de control prevazute in Anexa nr. I Ia Ordinul 946/2005.

2. Condițiile esențiale ale procedurilor, stabilesc ca acestea trebuie să fie scrise și formalizate pe suport de hartie și/sau electronic, simple și specifice pentru fiecare activitate, actualizate în mod permanent și aduse la cunotinta executantilor și celorlalti factori interesati.

3. Cerintele generale privind elaborarea procedurilor:

- 3.1. UNITATEA DE INVATAMANT trebuie sa se asigure ca, pentru orice actiune si/sau eveniment semnificativ, exista o documentatie adecvata si ca operatiunile sunt consemnate in documente;
- 3.2. Documentatia trebuie sa fie completa, precisa si sa corespunda structurilor si politicilor UNITATII DE INVATAMANT ;
- 3.3. Documentatia cuprinde politici administrative, manuale, instructiuni operationale sau alte forme de prezentare a procedurilor;
- 3.4. Documentatia trebuie sa fie actualizata, utila, precisa, usor de examinat, disponibila si accesibila Directorului, salariatilor, precum si tertilor, daca este cazul;
- 3.5. Documentatia asigura continuitatea activitatii, in pofida fluctuatiei de personal;
- 3.6. Lipsa documentatiei, caracterul incomplet sau/si neactualizarea acesteia constituie riscuri in realizarea obiectivelor;
- 3.7. Intocmirea si urmarirea executarii graficului de circulatie a documentelor la flecare nivel de responsabilitate din Scoala.

4. Orice modificare de reglementare, organizatorica sau de alta natura, cu efect asupra activitatii procedurale, determina revizia sau, dupa caz, elaborarea unei noi editii pentru procedura operationala respectiva.

5. Procedurile operationale se elaboreaza avand urmatoarele componente:

- I. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei sau procedurii ;
- II. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii ;
- III. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei pocedurii;
- IV. Scopul procedurii ;
- V. Domeniul de aplicare a procedurii ;
- VI. Documentele de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurale;
- VII. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura ;
- VIII. Descrierea procedurii ;
- IX. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii;
- X. Anexe; arhivari.

6. Cu privire la Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii (componenta 1):

- responsabilii se stabilesc, pentru fiecare operatiune (elaborare, verificare, aprobare), prin act de decizie intema a Conducatorului UNITATII DE INVATAMANT ;
- cand una sau mai multe dintre operatiuni se realizeaza, conform deciziei, de catre un grup sau o comisie, in lista se cuprind toti membrii grupului sau ai comisiei.

7. Cu privire la Situatia editiilor si a reviziilor din cadrul editiilor procedurii (componenta 2):

- se cuprind, in ordine cronologica, toate editiile si, respectiv, reviziile in cadrul editiilor;
- modalitatea reviziei priveste actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, referitoare la una sau mai multe componente ale procedurii ;
- la fixarea datei de la care se aplica prevederile noii editii sau revizii se are in vedere asigurarea timpului necesar pentru difuzarea si studierea acesteia de catre aplicatori.

8. Cu privire la Lista cuprinzand persoanele la care se difuzează editia sau, după caz, revizia din cadrul editiei procedurii(componenta 3):

- scopul difuzarii are in vedere faptul ca oricare compartiment sau persoana a carui/carei activitate intra sub incidenta aplicării, informarii, evidentei, arhivarii sau este in alte scopuri in legatura cu procedura respectiva trebuie sa aiba la dispozitie acest instrument, inclusiv cu ocazia actualizarii prin noi editii sau revizii.

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

- UNITATEA DE INVATAMANT identifica si inscrie scopurile specifice in cazul fiecărei proceduri operationale elaborate, tinand cont de rolul, locul, importana, precum si de alte elemente privind activitatea procedurala:
- stabileste modul de realizare a activitatii, compartimentele si persoanele implicate;
- da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii;
- asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului;
- sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe Conducatorul UNITATII DE INVATAMANT in luarea deciziei;

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

- se bazeaza pe colaborarea dintre compartimentele UNITATII DE INVATAMANT , astfel incat la fixarea si definirea activitatii, la delimitarea acesteia de alte activitati sau la precizarea compartimentelor cu atributii legate de activitatea respectiva sa fie eliminata orice situatie de suprapunere de activitatii, de activitati necuprinse in procesul de analiza si elaborare a procedurilor,de suprapunere de atributii intre compartimente, de atributii pentru care nu au fost fixate responsabilitati etc.;

11. Cu privire la Documentele de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurale (componenta 6):

- aceasta componenta priveste, in special, listarea documentelor cu rol de reglementare fata de activitatea procedurala;
- este necesar sa fie cunoscute si respectate toate reglementarile care guverneaza fiecare activitate;
- gruparea pe 4 categorii are rol de sistematizare a reglementarilor, unde:
 - * reglementarile internationale in legatura cu domeniul respectiv sunt cele la care Romania este parte;
 - * legislatia primara se refera la legi si la ordonante ale Guvernului;
 - * legislatia secundara are in vedere hotarari ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atributii de reglementare si care sunt emise in aplicarea legilor si/sau a ordonantelor Guvernului;
 - * alte documente, inclusiv reglementari interne ale institutiei publice (legislatie tertiara), se refera la instructiuni, precizari, decizii, ordine sau altele asemenea si au efect asupra activitatii procedurale.

12. Cu privire la Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura (componenta 7):

- se va urmări definirea acelor termeni care: reprezinta element de noutate; sunt mai puțin cunoscuti; prezinta sensuri diferite; prin neexplicitarea lor pot conduce la confuzii etc.;
- se va avea in vedere abrevierea termenilor (cuvinte, expresii, denumiri de institutii etc.) utilizati cu mai mare frecventa in textul procedurii operationale si/sau care, in urma acestei actiuni, permit o intelegere si utilizare mai usoară a procedurii;

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

- aceasta componenta reprezinta, in fapt, esenta procedurii operationale. Componenta este dependenta, in mod direct, de conditiile concrete in care se desfasoara activitatea respectiva in cadrul UNITATII DE INVATAMANT , de modul de organizare, de gradul de subordonare, de gradul de dotare cu

resurse materiale, financiare si umane, de calitate si pregatirea profesionala a salariatilor si, nu in ultimul rand, de gradul de dezvoltare a sistemelor de management financiar si control.

- la "Generalitati" se cuprind elemente de ansamblu privind caracteristicile activitatii. Se va evita repetarea acelora deja abordate in cadrul celorlalte componente ale procedurii operationale.

- la "Documente de referinta" se cuprind, in principal, cele de natura formularelor, dar si manuale, instructiuni operationale, Fise de verificare (check-lists) etc., care furnizeaza informatii necesare derularii activitatii, contribuie la prelucrarea de date in cadrul procesului sau transmit rezultatele obtinute altor utilizatori. Documentele trebuie sa fie actualizate, utile, precise, usor de examinat, disponibile si accesibile conducatorului UNITATII DE INVATAMANT , salariatilor si tertilor, daca este cazul.

- la "Lista si provenienta documentelor utilizate" se are in vedere nominalizarea tuturor documentelor, a organismelor abilitate cu emiterea si actualizarea acestora, a codurilor de identificare, daca este cazul, a regimului informatiilor continute, etc. In aceasta lista se nominalizeaza si documentele interne de aceasta natura, emise si utilizate in cadrul compartimentelor sau, prin colaborare, intre compartimentele UNITATII DE INVATAMANT ;

- la "Continutul si rolul documentelor utilizate" pot fi redate in forma completa, anexand la procedura modele ale documentelor, instructiuni de completare a acestora si mentiuni referitoare la rolul br;

- la "Circuitul documentelor" se au in vedere compartimentele sau persoanele la care trebuie sa circule documentele in procesul de realizare a activitatii, precum si operatiunile ce se efectueaza in legatura cu documentul respectiv, la fiecare compartiment / persoană pe la care circula. Este necesar ca circuitul documentelor aferente activitatii sa fie integrat in fluxul general al documentelor din cadrul UNITATII DE INVATAMANT . Se recomanda utilizarea reprezentarii grafice a circuitului documentelor;

- "Resurse necesare" se dezvolta pe resurse materiale, resurse umane si, respectiv, resurse financiare. De mentionat ca structura resurselor este foarte sensibila fata de activitatea la care ne referim; la unele activitati resursa necesara preponderenta este cea materiala, iar la altele este preponderenta resursa umana sau resursa financiara ori combinatii ale acestora;

- "Resursa materiala" se dezvolta pe elementele de logistica: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, retea, imprimanta, posibilitati de stocare a informatiilor etc., dar si pe elemente de alta natura, daca specificul activitatii o impune;

- "Resursa umana" fixeaza compartimentul/compartimentele si/sau persoana/persoanele din cadrul UNITATII DE INVATAMANT care sunt implicate, prin atribuiile/sarcinile de serviciu, in realizarea activitatii procedurale;

- "Resursa financiara" are in vedere prevederea in buget a sumelor necesare cheltuielilor de functionare (achizitionarea materialelor consumabile necesare desfaurarii activitatii, acoperirea contravalorii serviciilor de intretinere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat in activitatea respectiva etc.), dar si a sumelor necesare altor tipuri de cheltuieli proprii unei anume activitati.

- "Modul de lucru" pentru o activitate poate fi formalizat, respectiv transpus in procedura, numai prin aportul salariatilor implicati direct in acea activitate

- "Planificarea operatiunilor si a actiunilor" activitatii ce se sprijina, pe de o parte, pe actiunile identificate pe o buna cunoastere si stapanire a cerintelor generale, pe de alta parte a celorlalte caracteristici ale Standardului de control intern nr. 8 "Planificarea" si a Standardului de control intern nr. 11 "Managementul riscului". Actiunile analizate prin prisma resurselor de toate categoriile, a termenelor de realizare, a riscurilor identificate si a masurilor de limitare a efectului acestora, a conditiilor de eficienta si legalitate impuse, puse in corelatie si intr-o succesiune logica si cronologica, constituie in fapt instrumentul de planificare cuprins in procedura operationala pentru activitatea analizata.

- "Derularea operatiunilor si actiunilor" reflecta programul de zi cu zi al compartimentului/persoanei implicate in realizarea activitatii, in care acesta/acestea uzeaza de toate instrumentele specifice si actioneaza corespunzator prevederilor din procedura operationala si in special, celor din instrumentul de planificare a activitatii. Se recomanda cuprinderea in procedura operationala, sub forma tabelara, a modului de operare, unde pe verticala se pot cuprinde etapele ce se deruleaza in legatura cu activitatea respectiva, iar pe orizontala se precizeaza intrarile de informatii (de la cine? ce?), operatiunile, actiunile/prelucrarile, completările etc., ce au loc fata de datele intrate, instrumentele utilizate in acest scop, iesirile de rezultate (care? catre cine? etc.);

- "Vaborificarea rezultatelor activitatii" poate fi orientat catre mai multe directii, ca de exemplu: analiza gradului de realizare a indicatorilor de performana asociatii activitatii; furnizarea datelor si informatiilor cu privire la rezultatele activitatii catre beneficiarii acestora; identificarea masurilor de imbunatatire etc.

14. Cu privire la Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii (componenta 9):

- se va urmări identificarea tuturor actiunilor care au loc in legatura cu activitatea procedurala precum si fixarea acestora pe compartimentele (posturile) carora le revin responsabilitatile si/sau,dupa caz, raspunderile fata de acestea;

- se recomanda cuprinderea aciunilor in tabel, pe cat posibil, in ordinea cronologica a desfaurarii lor iar a compartimentelor (posturilor), in ordinea interventiei in proces;

15. Cu privire la Anexe, inregistrari, arhivari (componenta 10):

- este necesar ca procedura sa cuprinda in anexe toate instrumentele relevante prezentate in cadrul celorlalte componente ale acesteia, si care sunt aplicabile in realizarea activitatii;

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 situatiile identificate si/sau nou aparute 1.2. Mentinerea inregistrarilor perimate, clasarea si arhivarea corespunzatoare a acestora	Riscul este scazut (Impact redus si probabilitate mica)	Acceptarea riscului si rezolvarea observatiilor sau neconformitatilor minore
2	2.1. Monitorizarea permanenta a riscurilor 2.2. Aplicarea supravegherii permanente 2.3. Rezolvarea neconformitatilor medii 2.4. Aplicarea actiunii preventive	Risc mediu (Impact semnificativ si probabilitate mica)	Acceptarea riscului cu conditia mentinerii sale sub o permanenta supraveghere
3	3.1. Eliminarea circumstantelor care genereaza riscurile 3.2. Aplicarea actiunii corective pentru eliminarea neconformitatilor majore detectate	Risc semnificativ (Impact semnificativ si probabilitate semnificativa)	Evitarea riscurilor prin aplicarea instrumentelor de control corective Tratarea neconformitatilor referitoare la termenele de predare a documentelor
4	4.1. Transferarea gestionarii riscului unui tert 4.2. Aplicare actiuni corective	Riscuri majore (financiare si patrimoniale care nu pot fi tinute sub control)	Externalizarea riscurilor Refuzarea serviciului /procesului neconform
5	5.1. Crearea si implementarea de instrumente de control intern noi 5.2. Aplicare actiunii preventive si corective	Riscul inerent depaseste toleranta la risc si tratarea riscului se justifica	Tratarea riscurilor pana cand expunerea este sub nivelul de toleranta
6	Aplicare actiuni corective de reducere a impactului sau preventive, de utilizare neintentionata a serviciului neconform .	Riscul inerent depaseste toleranta la risc si tratarea nu se justifica	Tratarea incidentelor (neconformitatilor majore) Refuzarea serviciului /procesului neconform

ELABORAT

VERIFICAT,

APROBAT
 Director,