
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your 	PROCEDURĂ DE SISTEM Implementarea sistemului de control intern managerial Cod: PO-SCIM-35	Ediția:	a II-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură de Sistem privind
Implementarea sistemului de control intern managerial**

COD: PO-SCIM-35

Ediția: **a II-a**, Revizia: **0**, Data: **24.05.2018**,

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	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.2	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.3	Aprobat	Tudose Mihai	Director	24.05.2018	

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	Editia I	X	X	20.03.2018
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.	24.05.2018

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		Director	Tudose Mihai	24.05.2018	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018	

4. Scopul procedurii

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

Procedura stabilește un set de reguli unitar în cadrul unității de învățământ în scopul implementării sistemului de control intern managerial, privit ca funcție managerială prin care conducerea unității constată abaterile rezultate de la obiectivele stabilite, analizează cauzele și dispune măsurile corective.

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:

Prezenta procedură se referă la activitatea de implementare a sistemului de control intern managerial prin constituirea unei comisii de monitorizare și parcurgerea etapelor specifice procesului de implementare.

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 in Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011

- 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 prevăzut 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 mărturie 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 SCIM.
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.	Procedura operațională	<p>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. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale:</p> <p>Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none">- scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte,- simple și specifice,- actualizate în mod permanent,- aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul ,- bine înțelese și bine aplicate,- să nu fie redundante.
9.	Măsuri de control	Stabilirea unor acțiuni în vederea monitorizării și verificării permanente sau periodice a unei activități, a unei situații ș.a., pentru a evidenția progresele și pentru a asigura îmbunătățirea activității.
10.	Responsabilitate managerială	Definește un raport juridic de obligație a îndeplinirii sarcinilor de către managerul entității publice sau al unei structuri organizatorice a acesteia, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe, în scopul realizării eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, să comunice și să răspundă pentru neîndeplinirea obligațiilor manageriale în conformitate cu răspunderea juridică. Răspunderea managerială derivă din responsabilitatea managerului pentru toate cele cinci componente ale controlului intern managerial în sectorul public: mediul de control; performanțe și managementul riscului; activități de control; informarea și comunicarea; evaluare și audi.

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
11.	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
12.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
13.	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:

La nivelul unității de învățământ, responsabilii cu implementarea SCIM, crează și dezvoltă instrumente de control intern care permit deținerea unui bun control asupra funcționării instituției în ansamblul ei, precum și a operațiunii / activității în parte.

Prin instrument de control intern managerial se înțelege orice măsură, procedeu, mijloc sau acțiune, stabilite și implementate de către conducerea unității de învățământ, respectiv: obiectivele, mijloacele, sistemul informațional, organizarea, procedurile, controlul.

În scopul implementării sistemului de control managerial, se constituie o Comisie de monitorizare prin decizie a directorului unității de învățământ ca urmare a hotărârii Consiliului de administrație. La constituirea comisiei participă șefii de compartimente/ unităților funcționale ale instituției publice și specialiști recunoscuți din cadrul acestora.

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
- Președinte comisie monitorizare
- Comisie monitorizare

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform bugetului unității școlare pentru anul în curs.

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:

Procesului de implementare SCIM presupune următoarele etape:

I. Stabilirea obiectivelor generale și specifice ale unității de învățământ având la bază cerințele următoarelor standarde: Standardul 4- Structura organizatorică; Standardul 5- Obiective; Standardul 6- Planificare.

Conducerea unității de învățământ stabilește obiectivele, iar de realizarea acestora răspund atât

angajații cât și directorul.

Obiectivele generale sunt transpuse în obiective specifice și se stabilesc rezultatele țintă care se comunică angajaților

În vederea atingerii obiectivelor, conducerea realizează planuri/programe de activitate, cu maximum de resurse posibil de alocat, iar obiectivele trebuie definite astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART.

În cazul în care se modifică ipotezele/ premisele care au stat la baza stabilirii obiectivelor, conducerea reevaluează obiectivele

II. Identificarea acțiunilor/acțiunilor necesare îndeplinirii obiectivelor stabilite, cu respectarea următoarelor standarde: Standardul 2- Atribuții, funcții, sarcini Standardul; 4- Structura organizatorică; Standardul 6- Planificarea; Standardul 11- Continuitatea activității.

Membrii Comisiei SCIM identifică activitățile, acțiunile necesare pentru realizarea obiectivelor principalele amenințări care pot afecta desfășurarea activităților și întocmesc un plan de continuarea a activității.

Comisia analizează atribuțiile, funcțiile și sarcinile stabilite pe posturi prin structura organizatorică, verifică continuitatea activității și accesul la resursele necesare pe desfășurarea activităților.

În cadrul acestei etape se verifică și respectarea atribuțiilor și responsabilităților prin care se reduce riscul de eroare, fraudă și încălcarea legislației

III. Stabilirea indicatorilor de rezultat și de performanță pe activitățile și pe obiectivele specifice instituției și descrierea sistemului de control intern managerial, cu respectarea următoarelor standarde: Standardul 1- Etica și integritatea; Standardul 3- Competența, performanța; Standardul 2 și Standardul 6- Planificarea.

Comisia stabilește forma sistemului de control intern managerial care va fi implementată în cadrul unității, responsabilitățile pentru elaborarea și/sau actualizarea unui cod de etică și integritate profesională și indicatorii de rezultat/ performanță pentru activitățile asociate obiectivelor

Comisia de monitorizare și conducerea unității de învățământ identifică funcțiile sensibile din cadrul unității

IV. Identificarea riscurilor care afectează realizarea obiectivelor și se are în vedere următoarele standarde: Standardul 1- Etica și integritatea; Standardul 5- Obiective; Standardul 6- Planificarea; Standardul 8- Managementul riscului Standardul 9- Proceduri.

Membrii Comisiei de monitorizare identifică riscurile care pot amenința realizarea obiectivelor și vizează efectele ce decurg din nerespectarea regulilor minimale de management conținute în standarde.

Estimarea expunerii la risc se va face prin aprecierea priorității de intervenție pentru a ști dacă acesta este: risc înalt/ extreme (I) risc moderat (II) sau risc minor (III).

V. Stabilirea modalităților de dezvoltare a sistemului de control intern managerial cu respectarea standardelor, respectiv: Standardul 1- Etica și integritatea; Standardul 5- Obiective; Standardul 6- Planificarea; Standardul 2- Atribuții, funcții, sarcini.

Comisia de monitorizare asigură coroborarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ cu Lista obiectivelor și activităților pe compartimente/structuri funcționale, care se concretizează în: actualizarea ROF-ului; actualizarea fișelor de post prin stabilirea atribuțiilor de serviciu pentru fiecare post; constituirea Arborelui activităților la nivelul școlii prin transferarea activităților pe structura compartimentelor din organigramă în vederea codificării acestora și stabilirii responsabililor cu elaborarea și actualizarea sistematică a procedurilor de lucru; codificarea procedurilor de lucru și stabilirea persoanelor responsabile; ierarhizarea procedurilor operaționale în vederea stabilirii termenelor de realizare: PO curente, PO periodice, PO anuale.

VI. Inventarierea documentelor, a fluxurilor de informații și a proceselor cu respectarea standardelor: Standardul 8- Managementul riscului; Standardul 12- Informarea și comunicarea; Standardul 13- Gestionarea documentelor; Standardul 14- Raportarea contabilă și financiară

Membrii Comisiei de monitorizare identifică procesele și documentele necesare desfășurării activităților, conținutul proceselor realizate și rezultatele, respectiv documentele de ieșire, directorul unității de învățământ fiind cel care verifică funcționarea unui sistem eficient de comunicare.

Conducerea unității de învățământ, prin compartimentul secretariat organizează primirea/expedierea, înregistrarea corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului,