

SISTEMUL DE  
CONTROL  
MANAGERIAL  
INTERN

2023-2024



**DECIZIA NR.160 DIN 01.09.2023**

**Privind numirea Comisiei pentru controlul managerial intern**

Directorul Grădiniței cu program prelungit nr.47 Brăila, prof. Vâlcu Nina-Nicoleta, numit în baza Deciziei I.S.J. Brăila nr.1700/20.12.2021 în funcția de director la Grădinița cu program prelungit nr.47 Brăila;

**În temeiul:**

- Ordinul nr. 600 din 20.04.2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- art. 128 din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023

**Având în vedere prevederile:**

- Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al secretarului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
- Ordonanța nr. 119 din 31 august 1999, privind controlul intern și controlul financiar preventive (Republicată)
- Art. 3 din Ordinul nr.200/2016 pentru modificarea și completarea Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al secretarului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

**DECIDE:**

**Art. 1** În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial se constituie o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia pentru controlul managerial intern, în anul școlar 2023-2024.

**Art. 2** Comisia pentru controlul managerial intern are următoarea componență:

- a) președinte: prof. Vâlcu Nina-Nicoleta - director
- b) responsabil comisie: Sloată Dumitra-Daniela
- c) membru: Buzoianu Mirela

STR. MIRCEA VODĂ NR.5, COD POȘTAL 810437; TELEFON / FAX : 0239 685545; COD FISCAL : 17339606  
<https://www.gradinita47br.eu/> EMAIL: [gradinita\\_47braila@yahoo.com](mailto:gradinita_47braila@yahoo.com)



- d) membru: Busuioc Cristina-Daniela
- e) membru: Nedelcu Tanța – compartiment contabilitate
- f) membru: Barbu Viorica – compartiment administrativ
- g) secretar: Arbănașu Denisa-Nicoleta

**Art. 3** Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei;

**Art.4** Comisia are, în principal, următoarele atribuții:

a) elaborează Programul de dezvoltare a instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acesteia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile de management conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al secretarului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale unității personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice. În Programul de dezvoltare se evidențiază, în mod distinct, acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție prin cursuri organizate;

b) supune aprobării directorului programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al instituției și asigură actualizarea sa;

c) primește de la compartimentele din unitate informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse;

d) îndrumă compartimentele din unitate în elaborarea programelor, în realizarea și actualizarea acestora și în alte activități legate de controlul managerial;

e) prezintă ordonatorului de credite, ori de câte ori consideră necesar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului managerial în raport cu programul



adoptat la nivelul instituției , la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică desfășurate, precum și la alte probleme în legătură cu acest domeniu.

f) programele elaborate și actualizate, inclusiv actele administrative de constituire și modificare a structurilor, vor fi transmise, în vederea informării și armonizării, la entitățile publice ierarhic superioare, la termenele stabilite de acestea dar nu mai târziu de data de 15 martie a fiecărui an.

g) Instituțiile publice în care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat transmit forului ierarhic superior respectiv MECS situații centralizatoare ale situațiilor trimestriale/ anuale prevăzute în anexa nr.3 până la data de 25 a lunii următoare fiecărui trimestru încheiat, respectiv până la data de 25 februarie a anului următor, pentru anul precedent.

h) Comisia pentru controlul managerial intern coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora.

i) Comisia pentru controlul managerial intern analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare.

j) Comisia pentru controlul managerial intern analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare conducătorului entității publice.

k) Comisia pentru controlul managerial intern analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de secretarul Comisiei pentru controlul managerial intern, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor.

l) Comisia pentru controlul managerial intern analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor."

**Art.5** Cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, conducătorii de compartimente asigură:



- a) identificarea obiectivelor specifice ale compartimentelor de specialitate derivate din obiectivele generale;
- b) identificare acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;
- c) stabilirea procedurilor care trebuie aplicate, în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentelor respective;
- d) identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- e) inventarierea documentelor și fluxurilor de informații care intră/ies din compartimente, respective școala, a procesărilor care au loc, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- f) monitorizarea, realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului: măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective, etc;
- g) evaluarea realizării obiectivelor specifice;
- h) informarea promptă a Comisiei cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- i) luarea măsurilor pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

**Art. 6.** Președintele Comisiei pentru controlul managerial intern emite ordinea de zi a ședințelor, asigură conducerea ședințelor și elaborează minutele ședințelor și hotărârile comisiei.

**Art. 7**

(1) Secretarul comisiei și înlocuitorul acestuia desemnați de către președinte Comisia pentru controlul managerial intern sunt secretar Arbănașu Denisa-Nicoleta.

(2) Prin Secretariat sunt convocați membrii Comisiei sau alte persoane care trebuie să participe la ședințele acesteia.

(3) La nivelul Secretariatului se redactează procesele – verbale ale ședințelor Comisiei.

(4) Secretariatul, în baza dispozițiilor Comisiei, centralizează și prezintă date realizând orice document de lucru necesar a fi comunicat participanților la ședințe.



**Art. 8**

Prezenta decizie se va difuza membrilor Comisiei care vor acționa pentru realizarea prevederilor prezentei decizii.



**Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/manAGERIAL al  
GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR,47 BRĂILA  
ÎN ANUL ȘCOLAR 2023-2024**

**Obiectivul General prioritar al programului**

**Implementarea standardelor de control intern/manAGERIAL la nivelul unității de  
învățământ**

Nr	Standardul	Obiective specifice aplicabile	Acțiuni în vederea realizării obiectivelor specifice	Responsabil	Termen
I.	<b><u>STANDARDUL 1 – ETICA, INTEGRITATEA</u></b>				
1	Etica, integritatea	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către salariații unității de învățământ, a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor	Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului din partea consilierului etc.  Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unității de învățământ	Consilierul de etică din cadrul unității de învățământ  Conducătorii compartimentelor /ariilor curriculare	  Permanent
			Elaborarea și comunicarea Codului de conduită către toți angajații unității de învățământ	Consilierul de etică din cadrul unității de învățământ Conducătorii compartimentelor /ariilor curriculare	11.09.2023
2	Semnalarea neregularităților	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.	Elaborarea și comunicarea unei proceduri de sistem privind semnalarea neregularităților.	Grupul de lucru constituit din membrii titulari în cadrul Comisiei de disciplina și Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de	31.12.2023

				control intern/ managerial	
			Întreprinderea , de către conducătorul compartimentului avizat a acțiunilor, de cercetări adecvate, în scopul elucidării neregularităților semnalate și aplicării măsurilor corective.	Conducătorii compartimentelor /ariilor curriculare Comisia de disciplină	Permanent
3	Gestionarea abaterilor	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	Întocmirea 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
			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
II	<b><u>STANDARDUL 2 – ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI</u></b>				
4	Atribuții, funcții, sarcini	Actualizarea, permanentă, a ROF și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între atribuțiile unității de învățământ și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați	Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora.	Conducătorii compartimentelor /ariilor curriculare	Cu ocazia întocmirii fișei postului
			Actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea entității și prevederile ROF.		
	<b><u>STANDARDUL 3 – COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ</u></b>				



5	Competența performanța	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.	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
			Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului.	Conducătorii compartimentelor /ariilor curriculare	Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru
			Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din compartimentele entității, conform nevoilor identificate.	Conducătorii compartimentelor /ariilor curriculare	Anual

**STANDARDUL 4 – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

6	Structura organizatorică	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 unității școlare	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 entitate	Conducătorii compartimentelor /ariilor curriculare	Anual, cu ocazia evaluării salariaților
			Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurilor organizatorice a entității	Conducătorii compartimentelor /ariilor curriculare	Anual, cu ocazia evaluării salariaților
7	Delegarea	Stabilirea și comunicarea, în scris, a limitelor competențelor și responsabilităților pe care managerul le delegă	Întocmirea documentelor prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților, precum și a limitelor acestora.	- Inspectorul Școlar General - Conducătorii compartimentelor din entitate pentru delegarea	Permanent

				competențelor în cadrul fiecărei structuri	
			Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor/ responsabilităților și a limitelor acestora.	Departamentul managementul resurselor umane; Conducătorii compartimentelor /ariilor curriculare	Permanent

**STANDARDUL 5 – OBIECTIVE**

8	Obiective	Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea școlii, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile elaborate	Stabilirea obiectivelor generale ale școlii	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/manAGERIAL;	30.11.2023
			Stabilirea/actualizarea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART <sup>1</sup> ), la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei entitatii	Conducătorii compartimentelor /ariilor curriculare	30.11.2023
			Stabilirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment din cadrul organigramei școlii	Conducătorii compartimentelor /ariilor curriculare	30.11.2023

**STANDARDUL 6– PLANIFICAREA**

9	Planificarea	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	Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui compartiment din cadrul organigramei școlii	Serviciul Financiar și contabilitate Compartimentul investiții, achiziții publice Comisia de monitorizare, coordonare și	La termenele prevăzute pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli
---	--------------	---	--	--	--

				îndrumare metodologică a sistemului de control intern/ managerial	
			Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor /ariilor curriculare	Permanent
10	Coordonarea	Asigurarea coordonării deciziilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în vederea realizării convergenței și coerenței acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite	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
			Realizarea de consultări prealabile, în vederea coordonării activităților.	Conducătorii compartimentelor /ariilor curriculare	Permanent

**STANDARDUL 7 – MONITORIZAREA PERFORMANTELOR**

11	Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate	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	30.11.2023
			Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice	Conducătorii compartimentelor /ariilor curriculare	30.11.2023

**STANDARDUL 8 – MANAGEMENTUL RISCULUI**

12	Managementul riscului	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	Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice ale acestora.	Conducătorii compartimentelor /ariilor curriculare	30.11.2023
Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor.			Conducătorii compartimentelor /ariilor curriculare	30.11.2023	
Completarea/actualizarea registrului riscurilor.			Conducătorii compartimentelor /ariilor curriculare	Lunar	
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	

**STANDARDUL 9 – PROCEDURI**

13	Proceduri	Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura unității și comunicarea lor tuturor angajaților implicați	Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie.	Conducătorii compartimentelor /ariilor curriculare Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	Permanent
			Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților.	Conducătorii compartimentelor /ariilor curriculare Compartimentul de Audit Public Intern.	Permanent

**STANDARDUL 10- SUPRAVEGHEREA**

14	Supravegherea	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficace, a acestora	Adoptarea, de către conducerea compartimentelor, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă.	Conducătorii compartimentelor /ariilor curriculare	Permanent
			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.	31.12.2023

**STANDARDUL 11 - CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII**

15	Continuitatea activității	Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile	Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități.	Conducătorii compartimentelor /ariilor curriculare	31.12.2023
			Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.	Conducătorii compartimentelor /ariilor curriculare	31.12.2023

**STANDARDUL 12- INFORMAREA ȘI COMUNICAREA**

16	Informarea și comunicare	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.	Stabilirea documentelor și a fluxurilor, de date și informații care intră și ies din fiecare compartiment din cadrul entității, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhice superioare și către alte	Conducătorii compartimentelor /ariilor curriculare	30.11.2023
----	--------------------------	---	---	--	------------

			instituții din afara entitatii.		
			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.	Compartimentul de tehnologia informației în colaborare cu conducătorii compartimentelor /ariilor curriculare	31.12.2023
		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	Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor.	Conducătorii compartimentelor /ariilor curriculare	31.10.2023
			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.		
17	Accesul la resurse	Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale unității școlare și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse	Emiterea/actualizarea și comunicarea actelor administrative de reglementare și/sau a procedurilor necesare accesului salariaților din cadrul compartimentelor unității școlare la resursele	Serviciul Financiar, Compartimentul investiții, achiziții publice; Conducătorii compartimentelor /ariilor curriculare	

			materiale, financiare și informaționale.		
			Monitorizarea accesului la resursele materiale, financiare și informaționale ale unității conform actelor administrative de reglementare în domeniu.	Serviciul Financiar, Compartimentul investiții, achiziții publice; Conducătorii compartimentelor /ariilor curriculare	31.12.2023
<b><u>STANDARDUL 13– GESTIONAREA DOCUMENTELOR</u></b>					
18	Gestionarea documentelor				
	Correspondența și arhivarea	Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu	Elaborarea și comunicarea procedurii de sistem pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței neclasificate.	Compartimentul de investiții, serviciul secretariat-arhivare	30.11.2023
<b><u>STANDARDUL 14– RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ</u></b>					
19	Funcții sensibile	• Identificarea funcțiilor considerate ca fiind sensibile și stabilirea unei politici adecvate de rotație a personalului care ocupă aceste funcții	Întocmirea inventarului funcțiilor sensibile și a listei cu salariații care ocupă funcții sensibile.	Grupul de lucru constituit din conducătorii următoarelor compartimente: -Departamentul managementului resurselor umane - Serviciul Financiar-contabil - Comisia de monitorizare a SCM	31.10.2023
			Întocmirea unui plan și a unor criterii pentru asigurarea rotației salariaților care dețin funcții sensibile.	Grupul de lucru constituit din conducătorii următoarelor compartimente: - Departamentul managementului resurselor umane - Serviciul Financiar-contabil	30.12.2023

				- Comisia de monitorizare a SCM	
<b><u>STANDARDUL 15- EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL</u></b>					
20	Verificarea și evaluarea controlului	Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul unității	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 /ariilor curriculare Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	Anual
			Utilizarea datelor, informațiilor și constatările autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul entității, 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

1) SMART: S = precise; M = măsurabile și verificabile; A = necesare; R = realiste; T = cu termen de realizare

**Presedinte,**

**Comisia de Monitorizare SCIM**

**VERIFICAT,**

**Prof. Sloată Dumitra Daniela**



**APROBAT**

**Director,**

**Prof. Vălcu Nina-Nicoleta**





### Structura procedurilor ce se vor întocmi în vederea elaborării dezvoltării SCIM în cadrul unității de învățământ

1. **Procedurile**, trebuie elaborate, aprobate și aplicate în condițiile cunoașterii și respectării regulilor de management constituite în cele 25 de standarde de control prevăzute în Anexa nr. I la Ordinul 946/2005.

2. **Condițiile esențiale ale procedurilor**, stabilesc că acestea trebuie să fie scrise și formalizate pe suport de hârtie și/sau electronic, simple și specifice pentru fiecare activitate, actualizate în mod permanent și aduse la cunoștința executaților și celorlalți factori interesați.

#### 3. Cerințele generale privind elaborarea procedurilor:

3.1. Unitatea de învățământ trebuie să se asigure că, pentru orice acțiune și/sau eveniment semnificativ, există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente;

3.2. Documentația trebuie să fie completă, precisă și să corespundă structurilor și politicilor unității de învățământ ;

3.3. Documentația cuprinde politici administrative, manuale, instrucțiuni operaționale sau alte forme de prezentare a procedurilor;

3.4. Documentația trebuie să fie actualizată, utilă, precisă, ușor de examinat, disponibilă și accesibilă directorului, salariaților, precum și terților, dacă este cazul;

3.5. Documentația asigură continuitatea activității, în pofida fluctuației de personal;

3.6. Lipsa documentației, caracterul incomplet sau/și neactualizarea acesteia constituie riscuri în realizarea obiectivelor;

3.7. Întocmirea și urmărirea executării graficului de circulație a documentelor la fiecare nivel de responsabilitate din școala.

4. **Orice modificare** de reglementare, organizatorică sau de altă natură, cu efect asupra activității procedurale, determina revizia sau, după caz, elaborarea unei noi ediții pentru procedura operațională respectivă.

#### 5. Procedurile operaționale se elaborează având următoarele componente:

I. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției sau procedurii ;

II. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii ;

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

IV. Scopul procedurii ;

V. Domeniul de aplicare a procedurii ;

VI. Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale;

VII. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură ;

VIII. Descrierea procedurii ;

IX. Responsabilități și răspunderi în derularea activității;

X. Anexe; arhivări.

**6. Cu privire la Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii (componenta 1):**

- responsabilii se stabilesc, pentru fiecare operațiune (elaborare, verificare, aprobare), prin act de decizie internă a conducătorului unității de învățământ ;

- când una sau mai multe dintre operațiuni se realizează, conform deciziei, de către un grup sau o comisie, în listă se cuprind toți membrii grupului sau ai comisiei.

**7. Cu privire la Situația edițiilor și a reviziilor din cadrul edițiilor procedurii (componenta 2):**

- se cuprind, în ordine cronologică, toate edițiile și, respectiv, reviziile în cadrul edițiilor;

- modalitatea reviziei privește acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea,

după caz, referitoare la una sau mai multe componente ale procedurii ;

- la fixarea datei de la care se aplică prevederile noii ediții sau revizii se are în vedere asigurarea timpului necesar pentru difuzarea și studierea acestora de către aplicatori.

**8. Cu privire la Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii (componenta 3):**

- scopul difuzării are în vedere faptul că oricare compartiment sau persoană a cărei/cărei activitate intră sub incidența aplicării, informării, evidenței, arhivării sau este în alte scopuri în legătură cu procedura respectivă trebuie să aibă la dispoziție acest instrument, inclusiv cu ocazia actualizării prin noi ediții sau revizii.

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

- unitatea de învățământ identifică și înscrie scopurile specifice în cazul fiecărei proceduri operaționale elaborate, ținând cont de rolul, locul, importanța, precum și de alte elemente privind activitatea procedurală:

- stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;

- dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

- asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

- sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe directorul unității de învățământ în luarea deciziei;

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

- se bazează pe colaborarea dintre compartimentele unității de învățământ, astfel încât la fixarea și definirea activității, la delimitarea acesteia de alte activități sau la precizarea compartimentelor cu atribuții legate de activitatea respectivă să fie eliminată orice situație de suprapunere de activități, de activități necuprinse în procesul de analiză și elaborare a procedurilor, de suprapunere de atribuții între compartimente, de atribuții pentru care nu au fost fixate responsabilități etc.;

**11. Cu privire la Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale (componenta 6):**

- aceasta componentă privește, în special, listarea documentelor cu rol de reglementare față de activitatea procedurală;

- este necesar să fie cunoscute și respectate toate reglementările care guvernează fiecare activitate;

- gruparea pe 4 categorii are rol de sistematizare a reglementărilor, unde:

\* reglementările internaționale în legătură cu domeniul respectiv sunt cele la care România este parte;

\* legislația primară se referă la legi și la ordonanțe ale Guvernului;

\* legislația secundară are în vedere hotărâri ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atribuții de reglementare și care sunt emise în aplicarea legilor și/sau a ordonanțelor Guvernului;

\* alte documente, inclusiv reglementări interne ale instituției publice (legislație terțiară), se referă la instrucțiuni, precizări, decizii, ordine sau altele asemenea și au efect asupra activității procedurale.

**12. Cu privire la Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură (componenta 7):**

- se va urmări definirea acelor termeni care: reprezintă element de noutate; sunt mai puțin cunoscuți;

prezintă sensuri diferite; prin neexplicitarea lor pot conduce la confuzii etc.;

- se va avea în vedere abrevierea termenilor (cuvinte, expresii, denumiri de instituții etc.) utilizați cu mai mare frecvență în textul procedurii operaționale și/sau care, în urma acestei acțiuni, permit o înțelegere și utilizare mai ușoară a procedurii;

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

- aceasta componentă reprezintă, în fapt, esența procedurii operaționale. Componenta este dependentă, în mod direct, de condițiile concrete în care se desfășoară activitatea respectivă în cadrul unității de învățământ, de modul de organizare, de gradul de subordonare, de gradul de dotare cu resurse materiale, financiare și umane, de calitatea și pregătirea profesională a salariaților și, nu în ultimul rând, de gradul de dezvoltare a sistemelor de management financiar și control.

- la "**Generalități**" se cuprind elemente de ansamblu privind caracteristicile activității. Se va evita repetarea acelor deja abordate în cadrul celorlalte componente ale procedurii operaționale.

- la "**Documente de referință**" se cuprind, în principal, cele de natura formularelor, dar și manuale, instrucțiuni operaționale, Fișe de verificare (check-lists) etc., care furnizează informații necesare derulării activității, contribuie la prelucrarea de date în cadrul procesului sau transmit rezultatele obținute altor utilizatori. Documentele trebuie să fie actualizate, utile, precise, ușor de examinat, disponibile și accesibile conducătorului unității de învățământ, salariaților și terților, dacă este cazul.

- la "**Lista și proveniența documentelor utilizate**" se are în vedere nominalizarea tuturor documentelor, a organismelor abilitate cu emiterea și actualizarea acestora, a codurilor de identificare, dacă este cazul, a regimului informațiilor continute, etc. În această listă se nominalizează și documentele interne de această natură, emise și utilizate în cadrul compartimentelor sau, prin colaborare, între compartimentele unității de învățământ,

- la "**Conținutul și rolul documentelor utilizate**" pot fi redate în forma completă, anexând la procedură modele ale documentelor, instrucțiuni de completare a acestora și mențiuni referitoare la rolul lor;

- la **“Circuitul documentelor”** se au în vedere compartimentele sau persoanele la care trebuie să circule documentele în procesul de realizare a activității, precum și operațiunile ce se efectuează în legătură cu documentul respectiv, la fiecare compartiment / persoană pe la care circulă. Este necesar ca circuitul documentelor aferente activității să fie integrat în fluxul general al documentelor din cadrul unității de învățământ.

I. Se recomandă utilizarea reprezentării grafice a circuitului documentelor;

- **Resurse necesare**” se dezvoltă pe resurse materiale, resurse umane și, respectiv, resurse financiare.

De menționat ca structura resurselor este foarte sensibilă față de activitatea la care ne referim; la unele activități resursa necesară preponderentă este cea materială, iar la altele este preponderentă resursa umană sau resursa financiară ori combinații ale acestora;

- **“Resursa materială”** se dezvoltă pe elementele de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc., dar și pe elemente de altă natură, dacă specificul activității o impune;

- **“Resursa umană”** fixează compartimentul/compartimentele și/sau persoana/persoanele din cadrul unității de învățământ care sunt implicate, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activității procedurale;

- **“Resursa financiară”** are în vedere prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă etc.), dar și a sumelor necesare altor tipuri de cheltuieli proprii unei anume activități.

- **“Modul de lucru”** pentru o activitate poate fi formalizat, respectiv transpus în procedură, numai prin aportul salariaților implicați direct în acea activitate ,

- **“Planificarea operațiunilor și a acțiunilor”** activității ce se sprijină, pe de o parte, pe acțiunile identificate pe o bună cunoaștere și stăpânire a cerințelor generale, pe de altă parte a celorlalte caracteristici ale Standardului de control intern nr. 8 ‘Planificarea’ și a Standardului de control intern nr.11 ‘Managementul riscului’.

Acțiunile analizate prin prisma resurselor de toate categoriile, a termenelor de realizare, a riscurilor identificate și a măsurilor de limitare a efectului acestora, a condițiilor de eficiență și legalitate impuse, puse în corelație și într-o succesiune logică și cronologică, constituie în fapt instrumentul de planificare cuprins în procedura operațională pentru activitatea analizată.

-**“Derularea operațiunilor și acțiunilor”** reflectă programul de zi cu zi al compartimentului/persoanei implicate în realizarea activității, în care acesta/acestea utilizează de toate instrumentele specifice și acționează corespunzător prevederilor din procedura operațională și în special, celor din instrumentul de planificare a activității. Se recomandă cuprinderea în procedura operațională, sub forma tabelară, a modului de operare, unde pe verticală se pot cuprinde etapele ce se derulează în legătură cu activitatea respectivă, iar pe orizontală se precizează intrările de informații (de la

cine? ce?), operațiunile, acțiunile/prelucrările, completările etc., ce au loc față de datele intrate, instrumentele utilizate în acest scop, ieșirile de rezultate (care?câre cine? etc.);

- “**Valorificarea rezultatelor activității**” poate fi orientat către mai multe direcții, ca de exemplu: analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociații activității; furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității către beneficiarii acestora; identificarea măsurilor de îmbunătățire etc.

**14. Cu privire la Responsabilități și răspunderi în derularea activității (componenta 9):**

- se va urmări identificarea tuturor acțiunilor care au loc în legătura cu activitatea procedurală precum și fixarea acestora pe compartimentele (posturile) cărora le revin responsabilitățile și/sau, după caz, răspunderile față de acestea;

- se recomandă cuprinderea acțiunilor în tabel, pe cât posibil, în ordinea cronologică a desfășurării lor iar a compartimentelor (posturilor), în ordinea intervenției în proces;

**15. Cu privire la Anexe, înregistrări, arhivări (componenta 10):**

- este necesar ca procedura să cuprindă în anexe toate instrumentele relevante prezentate în cadrul celorlalte componente ale acesteia, și care sunt aplicabile în realizarea activității;

**ELABORAT/VERIFICAT,**

**Președinte SCIM,**

**Prof. Sloată Dumitra Daniela**



Prof. Vâlcu Nina Nicoleta

# GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.47 BRĂILA

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 situațiile identificate și/sau nou apărute 1.2. Menținerea înregistrărilor perimate, clasarea și arhivarea corespunzătoare a acestora	Riscul este scăzut  (Impact redus și probabilitate mică)	Acceptarea riscului și rezolvarea observațiilor sau neconformităților minore
2	2.1. Monitorizarea permanentă a riscurilor 2.2. Aplicarea supravegherii permanente 2.3. Rezolvarea neconformităților medii 2.4. Aplicarea acțiunii preventive	Risc mediu  (Impact semnificativ și probabilitate mică)	Acceptarea riscului cu condiția menținerii sale sub o permanentă supraveghere
3	3.1. Eliminarea circumstanțelor care generează riscurile 3.2. Aplicarea acțiunii corective pentru eliminarea neconformităților majore detectate	Risc semn  (Impact semnificativ și probabilitate semnificativă )	Evitarea riscurilor prin aplicarea instrumentelor de control corective  Tratarea neconformităților referitoare la termenele de predare a documentelor
4	4.1. Transferarea gestionării riscului unui terț 4.2. Aplicare acțiuni corective	Riscuri majore  (financiare și patrimoniale care nu pot fi ținute sub control )	Externalizarea riscurilor  Refuzarea serviciului /procesului neconform
5	5.1. Crearea și implementarea de instrumente de control intern noi 5.2. Aplicare acțiunii preventive și corective	Riscul inerent depășește toleranța la risc și tratarea riscului se justifică	Tratarea riscurilor până când expunerea este sub nivelul de toleranță
	Aplicare acțiuni corective de reducere a impactului sau preventive, de utilizare neintenționată a serviciului neconform .	Riscul inerent depășește toleranța la risc și tratarea nu se justifică	Tratarea incidentelor (neconformităților majore )  Refuzarea serviciului /procesului neconform

ELABORAT/VERIFICAT,

Președinte SCIM,

Prof. Sloată Dumitra Daniela



Prof. Vălcu Nina Nicoleta