



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „PETRU PONI” CUCUTENI
Localitatea CUCUTENI, Județul IAȘI
Tel./fax: 0232/717074
Mail: scoala_cucuteni5000@yahoo.com
Web: www.scoalacucuteni.ro



Comisia pentru monitorizare, coordonarea și îndrumarea metodică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial – CSCIM

**Aprobat
Director,**

Prof. Raluca Mariana CIUDIN

PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL- MEDIUL DE CONTROL

COD PS. 01

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 1	Elaborat	Ecaterina GROSU	Președinte CSCIM	Octombrie 2014	
	Verificat	Gheorghîța Daniela NISTOREASA	Secretară SCIM	Octombrie 2014	
	Aprobat	Raluca Mariana CIUDIN	Director	31.10.201 4	

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni CSCIM	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL – MEDIUL DE CONTROL	<i>PS. 01</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 2 of 11	
		Exemplar nr.1	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Ediția/ Revizia	Componenta revizuită	Data aplicării
Ediția 1	Procedură completă	01.11.2014

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1	Didactic				
3.2	Aplicare	2	Didactic	Șefi compartimente	Cf. Listei de difuzare		
3.3	Evidență	3	Secretariat	Secretară	Gheorghita Daniela NISTOREASA		
3.4	Arhivare	4	Secretariat	Secretară	Gheorghita Daniela NISTOREASA		

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. Legea educației naționale nr.1/ 2011 (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.2. Legea – cadru nr. 284/ 2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice
- 6.3. Legea nr. 176/ 2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/ 2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative
- 6.4. Legea nr. 273/ 2006 privind finanțele publice locale (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.5. Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.6. Legea nr. 477/ 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
- 6.7. Legea nr.251/ 2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției
- 6.8. Legea nr. 7/ 2004 - privind Codul de conduită a funcționarilor publici (republicată)
- 6.9. Legea nr. 161/ 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.10. Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- 6.11. Legea nr. 500/ 2002 privind finanțele publice (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.12. Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.13. Legea administrației publice locale nr. 215/ 2001 (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- 6.14. Legea nr. 90/ 2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor (cu modificările și completările ulterioare)

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni CSCIM	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL – MEDIUL DE CONTROL	<i>PS. 01</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 3 of 11	
		Exemplar nr.1	

- 6.15. Legea nr. 78/ 2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.16. Legea nr.188/ 1999 privind Statutul funcționarilor publici (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- 6.17. Legea nr. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și control și a funcționarilor publici și (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.18. Ordonanța Guvernului nr. 129/ 2000 privind formarea profesională a adulților (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- 6.19. H.G. nr. 286/ 2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- 6.20. H.G. nr. 1534/ 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- 6.21. H.G. nr. 1258/ 2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP)
- 6.22. H.G. nr. 522/ 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OG nr. 129/ 2000 privind formarea profesională a adulților (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.23. OMEN nr. 5561/2011 privind aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.24. OMEN nr. 5451/ 2013 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2014-2015
- 6.25. ORDIN nr. 3638/27.03.2012 privind aprobarea standardelor de formare continuă pentru personalul cu funcții manageriale din învățământul preuniversitar, elaborate în cadrul proiectului "Profesioniști în managementul educațional preuniversitar"
- 6.26. ORDIN nr. 3637/27.03.2012 privind aprobarea instrumentelor de evaluare a abilităților de conducere/leadership pentru personalul cu funcții manageriale din unitățile de învățământ preuniversitar elaborate în cadrul proiectului „Profesioniști în managementul educațional preuniversitar”
- 6.27. OMEN nr. 4925/ 2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.28. OMFP nr. 946/ 2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/ managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare
- 6.29. OANFP nr. 206/ 2005 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a posturilor și a Criteriilor de evaluare a posturilor
- 6.30. OMFP nr. 252/ 2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern
- 6.31. SR EN ISO 9001:2008
- 6.32. SR EN ISO 19011:2011
- 6.33. SR ISO IWA 2:2009
- 6.34. Regulamentul de ordine interioară al Școlii Gimnaziale "Petru Poni" Cucuteni

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni CSCIM	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL – MEDIUL DE CONTROL	<i>PS. 01</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 4 of 11	
		Exemplar nr.1	

5. SCOPUL:

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili metodologia și responsabilitățile privind implementarea standardelor de control intern/ managerial, grupate în cadrul elementului-cheie: mediul de control;
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

6. DOMENIUL DE APLICARE:

Procedura se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni, pentru dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial prin implementarea standardelor de control intern/ managerial grupate în cadrul elementului - cheie: mediul de control.

Procedura este o procedură de sistem SCIM care se aplică în activitatea tuturor compartimentelor Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

6.1. Date de intrare

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Directorului etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate.

6.2. Date de ieșire

- Standarde de control intern/ managerial implementate.

6.3. Indicator de performanță: Număr de standarde de control intern/ managerial implementate

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

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util d einformații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.
2.	Fraudă	Orice acțiune sau omisiune intenționată în legătură cu: utilizarea sau prezentarea de declarații ori documente false, incorecte sau incomplete, necomunicarea unei informații prin încălcarea unei obligații specifice și deturnarea unor fonduri de la scopurile pentru care au fost acordate inițial

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni CSCIM	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL – MEDIUL DE CONTROL	<i>PS. 01</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 5 of 11	
		Exemplar nr.1	

3.	Integritate	Caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiinciozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate
4.	Valori etice	Fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele
5.	Competență	Capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităților specifice postului
6.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcinile și a se înscrie în limitele ariei de competență
7.	Raportare	Obligația de a informa asupra îndeplinirii sarcinilor
8.	Funcții sensibile	Sunt, de regulă, acele funcții care prezintă risc semnificativ în raport cu obiectivele

Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	A	Aprobare
2	Ah	Arhivare
3	Ap	Aplicare
4	CA	Consiliul de Administrație
5	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
6	CSCIM	Comisia pentru monitorizare, coordonare și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial
7	D	Decide
8	E	Elaborare
9	Ev	Evidență
10	Ex	Execută
11	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
12	ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare
13	ROI	Regulamentul de Ordine Interioară
14	RP	Responsabil de proces
15	SCT	Secretariat
16	V	Verificare

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1. Implementarea standardului 1: ETICĂ, INTEGRITATEA

8.1.1. Școala Gimnazială “Petru Poni” Cucuteni asigură condițiile necesare cunoașterii de către angajați a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor, astfel ca atât managerii cât și salariații să aibă un nivel corespunzător de

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni CSCIM	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL – MEDIUL DE CONTROL	<i>PS. 01</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 6 of 11	
		Exemplar nr.1	

integritate profesională și personală și să fie conștienți de importanța activității pe care o desfășoară.

8.1.2. Codul de etică profesională

8.1.2.1. Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni stabilește Codul de etică profesională a angajaților, care este supus aprobării Directorului.

8.1.2.2. După aprobarea acestuia, prin act de decizie internă, SCT îl va comunica tuturor angajaților.

8.1.2.3. SCT va deține un exemplar al acestui cod, asigurându-se de semnăturile angajaților, cu mențiunea "luat la cunoștință".

8.1.2.4. SCT va prezenta acest cod fiecărui nou angajat și va deține semnătura acestuia, cu mențiunea "luat la cunoștință".

8.1.2.5. Compartimentele de specialitate cărora li se aplică reglementări legale cuprinzând norme de etică și conduită, își vor elabora, după caz, coduri de conduită suplimentare, conform prevederilor legale.

8.1.3. Este numită, prin Decizie a Directorului Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni, o **Comisie de implementare a Codului de etică profesională**, care are următoarele atribuții:

a) monitorizează aplicarea prevederilor Codului de etică profesională în cadrul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni;

b) acordă consultanță și asistență angajaților Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni cu privire la respectarea normelor de etică;

c) întocmește rapoartele solicitate de instituțiile/ autoritățile în drept, privind respectarea normelor de etică profesională de către angajații Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

Activitatea Comisiei de implementare a Codului de etică profesională este reglementată de **Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de implementare a Codului de etică profesională, cod REG.03.**

8.1.4. Prevenirea neregulilor

8.1.4.1. Pentru prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor, SCT solicită, conform prevederilor din Legea nr. 115/ 1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și a funcționarilor publici, Declarația de avere și Declarația de interese.

8.1.4.2. Angajații vizați completează cele două declarații cu datele necesare.

8.1.4.3. Gestionarea acestor declarații este asigurată de SCT, în conformitate cu prevederile legii.

8.2. Implementarea standardului 2: ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI

8.2.1. În Școala Gimnazială “Petru Poni” Cucuteni a fost elaborat și aprobat **Regulamentul de ordine interioară**, care are rolul de a prezenta misiunea și totodată de a o individualiza, în raport cu alte unități similare. Regulamentul de ordine interioară respectă Legea educației naționale și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordin al ministrului educației.

8.2.2. Atribuțiile fiecărui compartiment sunt clar definite în cadrul Regulamentului de ordine interioară, aprobat prin decizie a Directorului Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni, iar relațiile ierarhice, de colaborare și de coordonare între compartimente sunt clar delimitate prin Organigrama Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

8.2.3. Drepturile și obligațiile managementului și angajaților, precum și relațiile care se stabilesc, sunt definite în cadrul Regulamentului de ordine interioară, aprobat prin decizie a Directorului Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni CSCIM	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL – MEDIUL DE CONTROL	<i>PS. 01</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 7 of 11	
		Exemplar nr.1	

8.2.4. Funcțiile aferente fiecărei structuri organizatorice sunt prevăzute în "Statul de funcții", care este aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație a Școlii Gimnaziale "Petru Poni" Cucuteni.

8.2.5. Atribuțiile fiecărui angajat sunt clar definite în "Fișa postului", care este aprobată de managementul de la cel mai înalt nivel și este semnată de luare la cunoștință de către angajatul respectiv. Fișa postului este elaborat și gestionată conform **Procedurii privind elaborarea și gestionarea fișei postului – cod PO.SCT.02**. Șefii de compartimente stabilesc atribuțiile asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora, identifică sarcinile în realizarea cărora salariații pot fi expuși unor situații dificile și care influențează în mod negativ managementul Școlii Gimnaziale "Petru Poni" Cucuteni și susțin salariatul în îndeplinirea sarcinilor sale.

8.2.6. Regulamentul de ordine interioară este prezentat angajaților, care semnează de luare la cunoștință, iar persoanelor interesate prin afișare la afișierul Școlii Gimnaziale "Petru Poni" Cucuteni și/sau postarea lor pe pagina de web a Școlii Gimnaziale "Petru Poni" Cucuteni, deoarece sunt considerate informații care se comunică din oficiu, conform Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

8.2.7. SCT gestionează documentele prezentate la punctele: 8.2.1 – 8.2.6 și efectuează modificările necesare, în cazul schimbărilor legislative și/sau organizatorice.

8.3. Implementarea standardului 3: COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ

8.3.1. În cadrul Școlii Gimnaziale "Petru Poni" Cucuteni, ocuparea posturilor se face prin concurs, pentru a se asigura premisele realizării sarcinilor de către persoane capabile și competente, precum și atingerea obiectivelor.

8.3.2. Salariații trebuie să aibă cunoștințele profesionale, competențele și aptitudinile necesare pentru a contribui la realizarea obiectului de activitate al Școlii Gimnaziale "Petru Poni" Cucuteni. Aceste elemente sunt prevăzute în fișele fiecărui post.

8.3.3. În activitatea de selectare a personalului didactic se analizează și sunt stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/ atribuțiilor asociate fiecărui post prin respectarea prevederilor Legii educației naționale.

8.3.4. În activitatea de selectare a personalului contractual se analizează și sunt stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/ atribuțiilor asociate fiecărui post prin respectarea prevederilor din HG nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și prin respectarea Legii educației naționale. Se utilizează **Procedura privind recrutarea și selecția personalului didactic – auxiliar și a personalului administrativ – cod PO.SCT.01**

8.3.5. Pentru perfecționarea pregătirii profesionale, în conformitate cu prevederile din Titlul VI – Formarea profesională din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii și a Legii educației naționale nr.1/ 2011, conducerea Școlii Gimnaziale "Petru Poni" Cucuteni elaborează anual, de regulă la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, "Planul de formare profesională", pe baza identificării:

- posturilor pentru care este necesară formarea profesională prin activitate directă sau prin solicitări venite din partea managementului;
- căilor de realizare a formării profesionale (cursuri organizate de către un furnizor de servicii de formare profesională autorizat în condițiile O.G. nr. 129/2000, cursuri interne, stagii de practică și specializare;
- resurselor financiare necesare formării profesionale.

După aprobarea acestui plan, SCT urmărește realizarea lui.

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni CSCIM	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL – MEDIUL DE CONTROL	<i>PS. 01</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 8 of 11	
		Exemplar nr.1	

8.3.6. Evaluarea personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ se face conform Legii educației naționale nr.1/ 2011, pe baza reglementărilor Ministerului educației naționale. Se utilizează, după caz, **Procedura privind evaluarea personalului didactic și didactic – auxiliar, cod PO.CA.02, Procedura privind evaluarea personalului administrativ, cod PO.CA.03.**

8.4. Implementarea standardului 4: FUNCȚII SENSIBILE

8.4.1. Directorul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni efectuează un inventar al funcțiilor sensibile existente în Școala Gimnazială “Petru Poni” Cucuteni, care va cuprinde și numele persoanei care ocupă funcția, la data respectivă, cu mențiunea că posibilitatea nerealizării atribuțiilor prevăzute în fișa postului sau încălcarea unor reglementări din prevederile legale în vigoare, având ca efect nerealizarea unor obiective, nu poate să definească funcția respectivă ca fiind sensibilă. Se utilizează **Procedura privind managementul funcțiilor sensibile – cod PG.05.**

8.4.2. Directorul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni efectuează un plan pentru asigurarea rotației personalului care ocupă funcții sensibile, astfel încât un salariat să nu activeze în această funcție mai mult de 5 ani, și va înregistra excepțiile de la planul de rotație a personalului.

8.4.3. Funcțiile cu risc ridicat, aflate sub incidența Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, vor fi tratate cu respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la acest domeniu.

8.5. Implementarea standardului 5: DELEGAREA

8.5.1. Delegarea atribuțiilor trebuie să respecte următoarele cerințe:

- delegarea de competență se face ținând cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate și de riscurile asociate acestor decizii;
- salariatul delegat trebuie să aibă cunoștințele necesare (se iau în considerare calificarea, aptitudinile, abilitățile tehnice și incompatibilitățile) efectuării actului de autoritate încredințat;
- asumarea responsabilității de către salariatul delegat se confirmă prin semnătură;
- subdelegarea este posibilă cu acordul managerului;
- delegarea de competență nu îl exonerează pe manager de responsabilitate.

8.5.2. Se utilizează **Procedura privind delegarea atribuțiilor – cod PG.06.** Documentele privind delegarea trebuie să respecte cerințele de mai sus; se menționează, atât numele și prenumele persoanei căreia i se delegă atribuțiile, cât și limitele competențelor și responsabilităților delegate și perioada/ durata acesteia.

8.5.3. Documentele prin intermediul cărora se realizează procedura de delegare, în cadrul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni, pot fi:

- ROI – prin care sunt stabilite atribuțiunile compartimentelor și relațiile dintre acestea, este aprobat prin HCA și este revizuit la modificarea structurii organizatorice;
- Dispoziție – prin intermediul căreia Directorul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni delegă atribuții șefilor de compartimente sau persoanelor cu funcții de execuție din cadrul entității;
- FP – prin care sunt stabilite atribuțiunile, raporturile ierarhice și de colaborare, precum și atribuțiile aferente fiecărei funcții, existente în instituție, emise și gestionate conform reglementărilor legale în vigoare.

8.6. Implementarea standardului 6: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

8.6.1. Directorul propune aprobării Consiliului de Administrație Regulamentul de ordine interioară și Organigrama Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

8.6.2. Structura organizatorică propusă trebuie să asigure funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii.

8.6.3. Directorul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea sau în instituția pe care o conduce. Raportul este prezentat în fața Consiliului

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni CSCIM	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL – MEDIUL DE CONTROL	<i>PS. 01</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 9 of 11	
		Exemplar nr.1	

profesoral și este adus la cunoștința persoanelor interesate, autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean prin metodele de comunicare adecvate. În timpul anului prezintă, la solicitarea autorităților competente, și alte rapoarte și informații.

8.6.4. Directorul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni transmite Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial și Raportul privind stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern/ managerial în Școala Gimnazială “Petru Poni” Cucuteni entităților ierarhic superioare, la termenele stabilite de acestea.

8.6.5. În cazul identificării unor eventuale disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentelor, directorul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni poate solicita efectuarea unor analize, la nivelul principalelor activități, în scopul luării unor măsuri de îmbunătățire.

8.6.6. Directorul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni poate solicita, ori de câte ori consideră necesar, modificarea structurii organizatorice.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Directorul și responsabilii de compartimente:

9.1.1. Prin decizii și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală ale salariaților. Deciziile și exemplul personal trebuie să reflecte:

- valorificarea transparenței și probității în activitate;
- valorificarea competenței profesionale;
- inițiativa prin exemplu;
- conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile specifice;
- respectarea confidențialității informațiilor;
- tratamentul echitabil și respectarea indivizilor;
- relațiile loiale cu colaboratorii;
- caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor;
- modul profesional de abordare a informațiilor financiare.

9.1.2. Trebuie să identifice sarcinile în realizarea cărora salariații pot fi expuși unor situații dificile și care pot influența în mod negativ calitatea activității.

9.1.3. Încredințează sarcinile și comunică rezultatele, numai în cadrul relațiilor șef – subaltern.

9.1.4. Trebuie să susțină salariatul în îndeplinirea sarcinilor sale.

9.1.5. Răspund de definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă.

9.1.6. Răspund de conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare definit.

9.1.7. Răspund de revederea necesităților de pregătire, în contextul evaluării anuale a angajaților și urmărirea evoluției carierei.

9.1.8. Răspund de identificarea planului de pregătire de bază a noului angajat, încă din timpul procesului de recrutare.

9.1.9. Răspund de asigurarea faptului că necesitățile de pregătire identificate sunt satisfăcute.

9.1.10. Răspund de aprobarea concediilor în condițiile asigurării continuității activităților.

9.1.11. Răspund de evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului subordonat.

9.1.12. Răspund de stabilirea unei politici în domeniul funcțiilor sensibile.

9.1.13. În cazul delegărilor de competențe, răspund de asigurarea imparțialității deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate și țin cont de riscurile asociate acestor decizii.

9.1.14. Răspund de obținerea acordului managerului de nivel superior, în cazul subdelegărilor.

9.1.15. Delegarea de competență nu exonerează pe manager de responsabilitate.

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni CSCIM	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL – MEDIUL DE CONTROL	<i>PS. 01</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 10 of 11	
		Exemplar nr.1	

9.1.16. Răspund de stabilirea organigramei, statului de funcții, a ROI și a rapoartelor solicitate.

9.2. Secretar

9.2.1. Răspunde de gestionarea Declarațiilor de avere și de interese ale angajaților.

9.2.2. Răspunde de organizarea administrativă a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, conform reglementărilor legale în vigoare.

9.2.3. Răspunde de evidența personalului, conform reglementărilor legale în vigoare.

9.2.4. Răspunde de respectarea procedurii de programare și de evidență a concediilor legale.

9.2.5. Răspunde de gestionarea procedurii anuale de evaluare a personalului.

9.3. Personalul didactic, administrator financiar și administrativ

9.3.1. Activitatea personalului didactic, a personalului didactic-auxiliar și a personalului administrativ trebuie să reflecte:

- valorificarea transparenței și probității în activitate;
- valorificarea competenței profesionale;
- conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile specifice;
- respectarea confidențialității informațiilor;
- tratamentul echitabil și respectarea indivizilor;
- caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor;
- modul profesional de abordare a informațiilor financiare.

9.3.2.. Angajații răspund de cunoașterea și ducerea la îndeplinire a atribuțiilor funcției pe care o ocupă.

9.3.3. Răspund de efectuarea stagiilor de perfecționare la care sunt propuși, pentru îndeplinirea în condiții de calitate a atribuțiilor ce le revin din fișa postului.

9.3.4. Răspund de completarea dosarelor personale, conform solicitărilor SCT.

9.3.5. Dacă salariatul delegat consideră că nu are cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat, răspunde de necontestarea actului de delegare.

9.3.6. Răspunderea pentru asumarea responsabilităților, îi revine salariatului delegat, după confirmarea prin semnătură de primire a actului de delegare.

9.3.7. Răspunde de obținerea acordului managerului, în cazul subdelegărilor.

9.3.8. Răspunde de realizarea atribuțiilor din fișa postului și de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primite de la Directorul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

10. INREGISTRĂRI

10.1. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial

11. ANEXE ȘI FORMULARE: ---

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Documente de referință	3
5	Scopul	4
6	Domeniul de aplicare	4

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni CSCIM	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL – MEDIUL DE CONTROL	<i>PS. 01</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 11 of 11	
		Exemplar nr.1	

7	Definiții și abrevieri	4
8	Descrierea activității	5
9	Responsabilități	9
10	Înregistrări	10
11	Anexe și formulare	10
12	Cuprins	10

Lista de difuzare:

Nr. crt.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de luare la cunoștință
1.	Agavriloaie Liliana	1. 11. 2014	
2.	Barabulă Vasile	1. 11. 2014	
3.	Burlui Luminița	1. 11. 2014	
4.	Calmuc Alexandra	1. 11. 2014	
5.	Ciudin Raluca-Mariana	1. 11. 2014	
6.	Cucoș Andreia Lenuța	1. 11. 2014	
7.	Florea Elena	1. 11. 2014	
8.	Grosu Ecaterina	1. 11. 2014	
9.	Manole Lucia	1. 11. 2014	
10.	Mărisac Mioara	1. 11. 2014	
11.	Moisei Lucian Mihail	1. 11. 2014	
12.	Perju Camelia	1. 11. 2014	
13.	Șeremet Adrian	1. 11. 2014	
14.	Nistoreasa Georgiana	1. 11. 2014	
15.	Vasluianu Elena	1. 11. 2014	