



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „PETRU PONI” CUCUTENI**  
Localitatea CUCUTENI, Județul IAȘI  
Tel./fax: 0232/717074  
Mail: [scoala\\_cucuteni5000@yahoo.com](mailto:scoala_cucuteni5000@yahoo.com)  
Web: [www.scoalacucuteni.ro](http://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- PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR**

## **COD PS. 02**

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

<b>Ediția/ Revizia</b>	<b>Operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
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	

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni CSCIM	<b>PROCEDURA PRIVIND  IMPLEMENTAREA STANDARDDELOR  DE CONTROL INTERN/  MANAGERIAL – PERFORMANȚE ȘI  MANAGEMENTUL RISCURILOR</b>	<i>PS. 02</i>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 2 of 10	
		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	Gheorghiu Daniela NISTOREASA		
3.4	Arhivare	4	Secretariat	Secretară	Gheorghiu Daniela NISTOREASA		

## 4. SCOPUL:

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili metodologia și responsabilitățile privind implementarea standardelor de control intern/ managerial, grupate în cadrul elementului-cheie: performanțe și managementul riscului;
- 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.

## 5. 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: performanțe și managementul riscului.

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

### 5.1. 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.

### 5.2. Date de ieșire

- Standarde de control intern/ managerial implementate.

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

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni CSCIM	<b>PROCEDURA PRIVIND  IMPLEMENTAREA STANDARDELOR  DE CONTROL INTERN/  MANAGERIAL – PERFORMANȚE ȘI  MANAGEMENTUL RISCURILOR</b>	<i>PS. 02</i>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 3 of 10	
		Exemplar nr.1	

## 6. 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. 273/ 2006 privind finanțele publice locale (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.4. Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.5. Legea nr. 477/ 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
- 6.6. Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- 6.7. Legea nr. 500/ 2002 privind finanțele publice (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.8. Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.9. Legea administrației publice locale nr. 215/ 2001 (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- 6.10. Legea nr. 90/ 2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.11. Legea nr.188/ 1999 privind Statutul funcționarilor publici (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- 6.12. Legea contabilității nr. 82/ 1991 (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- 6.13. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.63/ 1999 cu privire la gestionarea fondurilor nerambursabile alocate României de către Comunitatea Europeană, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente acestora, aprobată prin Legea nr. 22/ 2000 (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.14. Ordonanța Guvernului nr. 80/ 2001 privind stabilirea unor norme de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 247/ 2002 (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.15. Ordonanța Guvernului nr. 119/ 1999 privind controlul intern/ managerial și controlul financiar preventiv (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- 6.16. H.G. nr. 1534/ 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- 6.17. H.G. nr. 925/ 2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr.34/ 2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii (cu modificările și completările ulterioare)

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni CSCIM	<b>PROCEDURA PRIVIND  IMPLEMENTAREA STANDARDELOR  DE CONTROL INTERN/  MANAGERIAL – PERFORMANȚE ȘI  MANAGEMENTUL RISCURILOR</b>	<i>PS. 02</i>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 4 of 10	
		Exemplar nr.1	

- 6.18. H.G. nr. 1258/ 2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP)
- 6.19. 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”
- 6.20. OMEN nr. 4925/ 2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (cu modificările și completările ulterioare)
- 
- 6.21. 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
- 6.22. OANFP nr. 206/ 2005 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a posturilor și a Criteriilor de evaluare a posturilor
- 6.23. SR EN ISO 9001:2008
- 6.24. SR EN ISO 19011:2011
- 6.25. SR ISO IWA 2:2009
- 6.26. Regulamentul de ordine interioară a Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

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

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
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.	Competență	Capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităților specifice postului
3.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcinile și a se înscrie în limitele ariei de competență
4.	Raportare	Obligația de a informa asupra îndeplinirii sarcinilor
5.	Obiective	Scopurile pe care și le stabilește o organizație. Obiectivele trebuie astfel definite astfel încât să corespundă pachetului de cerințe “SMART” : <b>S</b> – specifice, <b>M</b> - măsurabile și verificabile, <b>A</b> – adecvate; <b>R</b> – realiste, <b>T</b> - cu termen de realizare.

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni CSCIM	<b>PROCEDURA PRIVIND</b>		<i>PS. 02</i>	
	<b>IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL – PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR</b>		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
			Page 5 of 10	
			Exemplar nr.1	

6.	Planificare	Una din funcțiile esențiale ale managementului și se referă la repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor. Având în vedere caracterul limitat al resurselor, repartizarea acestora necesită decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare. Planificarea este un proces continuu, ceea ce imprimă planului un caracter dinamic. Schimbarea obiectivelor, resurselor sau altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea planului.
7.	Control	Un mecanism necesar în raport cu planificarea, în sensul existenței unui set clar de instrumente de măsurare care să poată indica - pe de o parte - care este progresul în realizarea obiectivelor și - pe de altă parte - acțiunile corective, atunci când este necesar.
8.	Risc	O problemă (situație, eveniment etc.) care nu a apărut încă, dar care poate apare în viitor și trebuie privit ca o combinație între probabilitate și impact.
9.	Probabilitatea de materializare a riscului	Posibilitatea sau eventualitatea ca un risc să se materializeze.
10.	Impactul	Consecința asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa.
11.	Expunere la risc	Consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți o organizație în raport cu obiectivele prestabilite, în cazul în care riscul se materializează.
12.	Materializarea riscului	Translatarea riscului din domeniul incertitudinii (posibilului) în cel al certitudinii (al faptului împlinit).
13.	Atenuarea riscului	Diminuarea expunerii la risc, dacă acesta este o amenințare.
14.	Evaluarea riscului	Evaluarea expunerii la risc.
15.	Profilul de risc	Un tablou cuprinzând evaluarea generală documentată și prioritarizată a gamei de riscuri specifice cu care se confruntă organizația.
16.	Strategia de risc	Abordarea generală pe care o are organizația în privința riscurilor. Ea trebuie să fie documentată și ușor accesibilă în organizație.
17.	Toleranța la risc	“Cantitatea” de risc pe care o organizație este pregătită să o tolereze sau la care este dispusă să se expună la un moment dat.
18.	Risc inerent	Expunerea la un risc, înainte de a lua vreo măsură de atenuare a lui.

### Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	A	Aprobare
2	Ah	Arhivare
3	Ap	Aplicare
4	CA	Consiliul de Administrație

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni <b>CSCIM</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND</b>		<b>PS. 02</b>	
	<b>IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL – PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR</b>		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
			Page 6 of 10	
			Exemplar nr.1	

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 7: OBIECTIVE**

**8.1.1.** Deoarece fixarea obiectivelor reprezintă atributul managementului, în cadrul ROI și PDI au fost stabilite, în concordanță cu misiunea Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni, atât obiectivele generale care se referă la realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiții de eficiență și eficacitate maximă, cât și obiectivele determinante, legate de scopurile entității, precum și cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, asigurând în acest fel comunicarea lor tuturor salariaților și terților interesați.

**8.1.2.** Datorită multitudinii și complexității obiectivelor și pentru a facilita concretizarea responsabilităților și asigurarea operativității în cunoașterea rezultatelor, au fost stabilite obiective specifice pentru fiecare compartiment. În fișele posturilor aferente fiecărui compartiment au fost stabilite atribuțiile și sarcinile individuale, care să conducă la atingerea acestor obiective specifice.

**8.1.3.** Responsabilitatea realizării obiectivelor revine atât managementului, cât și salariaților.

**8.1.4.** Obiectivele au fost astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART (unde: S- specifice; M-măsurabile și verificabile; A-adevrate; R-realiste; T-cu termen de realizare.)

**8.1.5.** În procesul stabilirii obiectivelor, s-a ținut cont de necesitatea alocării resurselor financiare, materiale și umane necesare, cu condiția respectării prevederilor Legii nr. 500/ 2002 privind finanțele publice, a legilor bugetare anuale, a reglementărilor privind cheltuielile materiale, a statului de funcții aprobat și a celorlalte reglementări legale aplicabile.

### **8.2. Implementarea standardului 8: PLANIFICAREA**

**8.2.1.** În cadrul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni, pentru ca riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime, se întocmesc planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocate. Directorul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni elaborează un Plan de Dezvoltare Instituțională, aprobat de către Consiliul de administrație.

**8.2.2.** Resursele alocate fiecărui compartiment asigură desfășurarea activităților necesare realizării obiectivelor specifice, iar în cazul modificării acestora, se stabilesc în același timp și măsurile necesare pentru încadrarea în resursele repartizate.

**8.2.3.** Compartimentele care gestionează resurse financiare, materiale și umane sau în care se derulează activități necesare, atât pentru activitatea proprie cât și pentru dezvoltarea Școlii

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni CSCIM	<b>PROCEDURA PRIVIND  IMPLEMENTAREA STANDARDELOR  DE CONTROL INTERN/  MANAGERIAL – PERFORMANȚE ȘI  MANAGEMENTUL RISCURILOR</b>	<b>PS. 02</b>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 7 of 10	
		Exemplar nr.1	

Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni, planifică repartizarea acestora, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor celorlalte compartimente. Se întocmesc, anual, Planuri operaționale.

**8.2.4.** Pentru asigurarea celui mai bun mod de alocare, planurile operaționale au un caracter dinamic, fiind actualizate ori de câte ori este nevoie (la schimbarea obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare).

**8.2.5.** Pentru acțiunile multianuale se înscriu în buget distinct creditele de angajament și creditele bugetare, iar ordonatorii de credite încheie angajamente legale, în limita creditelor de angajament aprobate prin buget pentru anul bugetar respectiv.

**8.2.6.** Pentru ca riscurile de a nu realiza obiectivele din domeniul calității să fie minime, Școala Gimnazială “Petru Poni” Cucuteni, prin comisia CEAC, realizează Strategia de îmbunătățire a calității.

**8.2.7.** Pentru planificarea dezvoltării sistemului de control intern/ managerial în cadrul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni, comisia CSCIM elaborează și revizuieste periodic Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial.

### **8.3. Implementarea standardului 9: COORDONAREA**

**8.3.1.** Conform atribuțiilor generale din ROI, managementul adoptă măsuri și asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora.

**8.3.2.** Atunci când necesitățile o impun și după consultarea prealabilă în vederea coordonării activităților proprii, managementul compartimentelor de specialitate solicită prin intermediul unor referate, aprobarea pentru constituirea prin act de decizie internă a unor comisii. Acestea au rolul de a sprijini managementul de la cel mai înalt nivel în coordonarea sau chiar realizarea unor acțiuni, la care este necesară participarea și colaborarea mai multor compartimente funcționale.

**8.3.3.** Actele de decizie internă, în speță deciziile directorului Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni, prin însuși conținutul lor minim obligatoriu, asigură atât elaborarea unor prevederi care devin obligatorii odată cu aprobarea lor cât și comunicarea lor celor nominalizați să le ducă la îndeplinire. Atribuțiile stabilite suplimentar prin decizii sunt înscrise în fișele de post ale persoanelor care trebuie să aplice măsurile respective numai în cazul în care ele au un caracter permanent de la data emiterii actului, în caz contrar ducerea la îndeplinire a deciziilor echivalează cu asumarea responsabilităților și îndeplinirea atribuțiilor specificate.

**8.3.4.** Compartimentele care gestionează resurse financiare, materiale și umane sau în care se derulează activități necesare, atât pentru activitatea proprie cât și pentru dezvoltarea Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni, coordonează realizarea obiectivelor celorlalte compartimente (dacă este cazul).

**8.3.5.** Pentru a satisface cerințele generale și specifice de control intern/ managerial, Directorul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni dispune, prin act de decizie internă, numirea unei comisii cu atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/ managerial. Ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare, comisia propune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective sunt cuprinse în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial, elaborat și actualizat periodic la nivelul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

### **8.4. Implementarea standardului 10: MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR**

**8.4.1.** Directorul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni solicită, pentru monitorizarea performanțelor, ori de câte ori consideră necesar, raportări asupra desfășurării activității tuturor compartimentelor.

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni CSCIM	<b>PROCEDURA PRIVIND  IMPLEMENTAREA STANDARDELOR  DE CONTROL INTERN/  MANAGERIAL – PERFORMANȚE ȘI  MANAGEMENTUL RISCURILOR</b>	<b>PS. 02</b>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 8 of 10	
		Exemplar nr.1	

**8.4.2.** Directorul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni evaluează performanțele, pentru fiecare politică și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, iar în cazul constatării unor abateri de la obiective, dispune măsurile corective care se impun pentru reevaluarea fie a obiectivelor fie a indicatorilor asociați obiectivelor. Evaluarea performanțelor se face atât pe bază de criterii științifice (pertinență, creativitate, probitate, aplicabilitate), cât și în funcție de criterii economice și manageriale (eficiență, eficacitate, randament).

**8.4.3.** Directorul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni instituie un sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice pentru:

- dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial;
- asigurarea calității serviciilor educaționale;
- programul de achiziții publice și pentru programul de lucrări de investiții publice;
- organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- anexarea la situațiile financiare anuale a unor rapoarte anuale de performanță, în care să se prezinte, pe fiecare program, obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate, precum și situații privind angajamentele legale.

**8.4.4.** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității CEAC elaborează anual un Raport de evaluare internă privind asigurarea calității în Școala Gimnazială “Petru Poni” Cucuteni. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare. Se utilizează **Procedura de evaluare internă instituțională cod PO.CEAC.01.**

**8.4.5.** Anual, Directorul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni dispune întocmirea, aprobarea și prezentarea Raportului privind dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial în Școala Gimnazială “Petru Poni” Cucuteni. Se utilizează **Procedura privind evaluarea implementării sistemului de control intern/ managerial cod PS.06.**

**8.4.6.** Raportul anual al Directorului Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni oferă informații concrete despre activitatea Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni și date detaliate referitoare la misiunea, obiectivele, activitățile și rezultatele fiecărui compartiment, precum și o raportare statistică a stării economice și sociale a Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni în anul precedent.

**8.4.7.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic, personalului didactic-auxiliar și personalului administrativ se realizează conform prevederilor legale, în raport cu realizarea obiectivelor individuale stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului. Se utilizează **Procedura de evaluare a performanțelor individuale ale personalului didactic și didactic-auxiliar cod PO.CA.02 și Procedura de evaluare a performanțelor individuale ale personalului administrativ cod PO.CA.03.** Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale au în vedere:

- obiectivele pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea, termenele de realizare, eventualele consemnări ale evaluatorului precum și programele de instruire recomandate a fi urmate;

-evaluarea performanțelor profesionale se va realiza prin raportarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite pentru perioada evaluată și în baza atribuțiilor din fișele posturilor.

## **8.5. Implementarea standardului 11: MANAGEMENTUL RISCULUI**

**8.5.1.** În cadrul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni se analizează sistematic, cel puțin o dată pe an, riscurile legate de desfășurarea activităților sale, elaborează planuri corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe ale acestor riscuri, și numește salariații responsabili în aplicarea planurilor respective.

**8.5.2.** Orice acțiune sau inacțiune prezintă un risc de nerealizare a obiectivelor;



<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni CSCIM	<b>PROCEDURA PRIVIND  IMPLEMENTAREA STANDARDELOR  DE CONTROL INTERN/  MANAGERIAL – PERFORMANȚE ȘI  MANAGEMENTUL RISCURILOR</b>	<i>PS. 02</i>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 9 of 10	
		Exemplar nr.1	

**8.5.3.** Riscurile sunt acceptabile, dacă măsurile care vizează evitarea acestora nu se justifică în plan financiar.

**8.5.4.** Riscurile semnificative apar și se dezvoltă în special ca urmare a:

- managementului inadecvat al raporturilor dintre Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni și mediile în care aceasta acționează;

- unor sisteme de conducere centralizate excesiv.

**8.5.5.** Managerul are obligația creării și menținerii unui sistem de control intern/ managerial sănătos, în principal, prin:

- identificarea riscurilor majore care pot afecta eficacitatea și eficiența operațiunilor, respectarea regulilor și regulamentelor, încrederea în informațiile financiare și de management intern și extern, protejarea bunurilor, prevenirea și descoperirea fraudelor;

- definirea nivelului acceptabil de expunere la aceste riscuri;

- evaluarea probabilității ca riscul să se materializeze și a mărimii impactului acestuia;

- monitorizarea și evaluarea riscurilor și a gradului de adecvare a controalelor interne la gestionarea riscurilor;

- verificarea raportării execuției bugetului, inclusiv a celui pe programe.

**8.5.6.** Plecând de la condițiile de existență și obiectivele fundamentale ale Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni, directorul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni aplică o procedură care cuprinde, pe lângă activități rigurose definite și organizate, și o metodologie de analiză a factorilor de risc într-o concepție de funcționare optimă și eficientă. Se aplică **Procedura privind managementul riscurilor cod PG.07.**

## **8.6.Implementarea standardului 15: IPOTEZE, REEVALUĂRI**

**8.6.1.** Fixarea obiectivelor ia în considerare ipoteze acceptate conștient, prin consens. Modificarea ipotezelor, ca urmare a transformării mediului, impune reevaluarea obiectivelor. Ipotezele se formulează în legătură cu obiectivele ce urmează a fi realizate și stau la baza fixării acestora.

**8.6.2.** Angajații implicați în realizarea unui obiectiv sunt conștienți de ipotezele formulate și acceptate în legătură cu obiectivele specifice stabilite și dacă aceste ipoteze se modifică, iau măsuri de reevaluare a obiectivelor, care conduc fie la micșorarea acestora, fie la asigurarea unor noi resurse.

**8.6.3.** Informațiile necesare a fi colectate sau modul lor de colectare, pe parcursul activităților derulate pentru îndeplinirea obiectivelor, constituie subiectul analizei efectuate de managementul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

**8.6.4.** Șefii de compartimente sunt responsabili pentru analiza sistematică și periodică și reevaluarea ipotezelor care stau la baza desfășurării activităților compartimentului propriu.

**8.6.4.** Managementul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni asigură accesul angajaților la o bază de date legislativă, actualizată permanent.

## **9. RESPONSABILITĂȚI**

### **9.1. Directorul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni**

**9.1.1.** Aprobă obiectivele generale în concordanță cu misiunea entității.

**9.1.2.** Aprobă obiectivele specifice și activitățile tuturor compartimentelor.

**9.1.3.** Răspunde, potrivit legii, de: angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit prevederilor; realizarea veniturilor, organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare; organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice.

**9.1.4.** Prezintă Consiliului de Administrație, anual sau ori de câte ori este necesar, informări privind starea economică și socială a Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni, în concordanță cu

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni CSCIM	<b>PROCEDURA PRIVIND  IMPLEMENTAREA STANDARDELOR  DE CONTROL INTERN/  MANAGERIAL – PERFORMANȚE ȘI  MANAGEMENTUL RISCURILOR</b>	<i>PS. 02</i>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 10 of 10	
		Exemplar nr.1	

atribuțiile ce revin Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni, precum și informații asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului de Administrație.

**9.1.5.** Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite.

**9.1.6.** Întocmește proiectul de bugetului și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului de Administrație.

**9.1.7.** Participă la ședințele Consiliului de Administrație și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor supuse dezbaterii.

## **9.2. Responsabilii comisiilor funcționale**

**9.2.1.** Răspund de avizarea și de urmărirea realizărilor planurilor de activitate specifice.

**9.2.2.** Înaintează la sfârșitul fiecărui an, rapoarte privind misiunea, obiectivele, activitatea, și rezultatele compartimentului, care vor face parte din raportul directorului Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni pe anul precedent.

**9.2.3.** Întocmesc rapoartele de evaluare ale performanțelor profesionale individuale pentru anul în curs ale fiecărui membru.

**9.2.4.** Verifică rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului de Administrație.

**9.2.5.** Răspund de stabilirea și urmărirea realizării obiectivelor specifice comisiei pe care o conduc.

## **9.3. Personalul didactic, personalul didactic-auxiliar și personalul administrativ**

**9.3.1.** Răspund de realizarea obiectivelor conform atribuțiilor din fișa postului.

## **10. INREGISTRĂRI**

10.1. Decizia de numire a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial CSCIM

10.2. 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	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri	4
8	Descrierea activității	6
9	Responsabilități	9
10	Înregistrări	10
11	Anexe și formulare	10
12	Cuprins	10