



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- ACTIVITĂȚI DE CONTROL

COD PS. 04

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 STANDARDDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL –ACTIVITĂȚI DE CONTROL	<i>PS. 04</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 2 of 15	
		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. SCOPUL:

Scopul prezentei proceduri este de:

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

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: activități de control.

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

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni CSCIM	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL –ACTIVITĂȚI DE CONTROL	<i>PS. 04</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 3 of 15	
		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. 7/ 2004 - privind Codul de conduită a funcționarilor publici (republicată)
- 6.7. 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)
- 6.8. Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- 6.9. Legea nr. 500/ 2002 privind finanțele publice (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.10. Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.11. Legea administrației publice locale nr. 215/ 2001 (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- 6.12. Legea nr. 90/ 2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.13. Legea nr. 78/ 2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.14. Legea nr. 19/ 2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale
- 6.15. Legea nr. 213/ 1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia
- 6.16. Legea nr.188/ 1999 privind Statutul funcționarilor publici (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- 6.17. Legea nr. 22/ 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.18. Legea nr. 15/ 1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- 6.19. Ordonanța Guvernului nr. 129/ 2000 privind formarea profesională a adulților (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- 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. 1344/ 2007 privind norme de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină
- 6.22. H.G. nr. 1258/ 2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP)
- 6.23. OMEN nr. 4925/ 2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.24. OMFP nr. 946/ 2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice și pentru

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni CSCIM	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL –ACTIVITĂȚI DE CONTROL	<i>PS. 04</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 4 of 15	
		Exemplar nr.1	

dezvoltarea sistemelor de control intern/ managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare

- 6.25. OMFP nr. 1.753/ 2004 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv
- 6.26. OMFP nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern
- 6.27. OMFP nr. 1.661 bis/ 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizărilor de către entitățile publice
- 6.28. OMFP nr. 1.235/ 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 146/ 2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.29. OMFP nr. 522/ 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.30. OMFP nr. 1792/ 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.31. SR EN ISO 9001:2008
- 6.32. SR EN ISO 19011:2011
- 6.33. SR ISO IWA 2:2009
- 6.34. Manualul de control financiar preventiv, elaborat de Ministerul Finanțelor Publice, Direcția generală de control financiar preventiv
- 6.35. Regulamentul de ordine interioară al Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

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 legatură 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
3.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcinile și a se înscrie în limitele ariei de competență
4.	Competență	Capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităților specifice postului

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni CSCIM	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL –ACTIVITĂȚI DE CONTROL	<i>PS. 04</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 5 of 15	
		Exemplar nr.1	

5.	Audit	Proces sistematic, independent și documentat în scopul obținerii de dovezi de audit și de evaluare a lor, pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite criteriile de audit
6.	Raportare	Obligația de a informa asupra îndeplinirii sarcinilor

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 17: PROCEDURI

8.1.1. Pentru activitățile din cadrul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni și, în special, pentru activitățile conomice, se elaborează proceduri scrise, care se comunică tuturor salariaților implicați.

8.1.2. Procedurile elaborate trebuie să fie:

- scrise, respectiv documentate: cunoștințele individuale și colective trebuie stocate și puse în ordinea care corespunde scopurilor instituției;
- simple și specifice: procedurile scrise se constituie în instrument de lucru, pentru ca executanții să cunoască normele legale ce trebuie respectate, pentru fiecare domeniu de activitate;
- actualizate în mod permanent, în funcție de evoluția reglementărilor în materie.

8.1.3. Documentația trebuie să fie actualizată, utilă, precisă, ușor de examinat, disponibilă și accesibilă Directorului Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni, salariaților, precum și terților, dacă este cazul.

8.1.4. Documentația asigură continuitatea activității, în pofida fluctuației de personal.

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

8.1.6. Întocmirea și urmărirea executării graficului de circulație a documentelor se efectuează la fiecare nivel de responsabilitate din Școala Gimnazială “Petru Poni” Cucuteni.

8.1.7. Elaborarea unei proceduri este precedată de o analiză detaliată atât a procesului și activităților respective, cât și a proceselor și procedurilor care au legătură sau se interferează cu

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni CSCIM	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL –ACTIVITĂȚI DE CONTROL	<i>PS. 04</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 6 of 15	
		Exemplar nr.1	

activitatea respectivă și a cerințelor specifice de asigurare a calității, care trebuie satisfăcute, ținând cont și de Planul de Dezvoltare Instituțional.

8.1.8. Elaborarea procedurilor se face conform **Procedurii pentru elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru, cod PG.01.**

8.1.9. Exemplarul original se tipărește pe suport hârtie și va purta semnăturile persoanelor care au elaborat, verificat, avizat și aprobat documentul.

8.2. Implementarea standardului 18: SEPARAREA ATRIBUȚIILOR

8.2.1. În Școala Gimnazială “Petru Poni” Cucuteni, elementele operaționale și financiare ale fiecărei acțiuni sunt efectuate de persoane independente una față de cealaltă, respectiv funcțiile de inițiere și verificare trebuie să fie separate.

8.2.2. Separarea atribuțiilor și responsabilităților este una dintre modalitățile prin care se reduce riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de a nu putea detecta aceste probleme. Prin separarea atribuțiilor se creează condițiile ca nicio persoană sau compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau ale unui eveniment. Separarea atribuțiilor și responsabilităților între mai multe persoane creează premisele unui echilibru eficace al puterilor.

8.2.3. Execuția bugetară se bazează pe principiul separării atribuțiilor persoanelor care au calitatea de ordonator de credite de atribuțiile persoanelor care au calitatea de contabil.

8.2.4. Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor sunt în competența ordonatorului de credite și se efectuează pe baza avizelor compartimentelor de specialitate ale Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

8.2.5. Plata cheltuielilor este asigurată de șeful compartimentului financiar-contabil, în limita fondurilor disponibile.

8.2.6. Sunt supuse în mod obligatoriu controlului financiar preventiv propriu documentele care conțin operațiuni ce urmează a se efectua pe seama fondurilor publice și a patrimoniului public.

8.2.7. Proiectele de operațiuni care fac obiectul CFPP precum și obiectivele și conținutul controlului exercitat sunt prevăzute în Decizia privind aprobarea cadrului operațiunilor de control financiar preventiv propriu din Școala Gimnazială “Petru Poni” Cucuteni.

8.2.8. Activitatea de control financiar preventiv este compusă din ținerea evidenței angajamentelor legale, bugetare și a ordonanțărilor și din acordarea vizei de CFPP.

8.2.9. Persoanele care au dreptul de a acorda viza CFPP sunt numite prin dispoziție.

8.2.10. Viza CFPP se exercită prin semnătura persoanei împuternicite în acest sens sau a înlocuitorului desemnat, precum și prin aplicarea sigiliului personal. Sigiliul cuprinde: denumirea entității publice, mențiunea “Vizat pentru CFPP”, numărul sigiliului (marca de identificare a titularului acestuia) și elementele de identificare a datei acordării vizei (an, luna, zi).

8.2.10. Inventarierea

8.2.12.1. Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de activ și de pasiv ale fiecărei unități, precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu, aparținând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței entității pentru respectivul exercițiu financiar.

8.2.12.2. Unul din principiile pe care se bazează inventarierea este: Principiul separării sarcinilor, potrivit căruia din comisiile de inventariere a bunurilor nu fac parte persoanele care au responsabilități legate de administrarea patrimoniului instituției.

8.2.12.3. Reglementări privind membrii Comisiilor de inventariere:

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni CSCIM	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL –ACTIVITĂȚI DE CONTROL	<i>PS. 04</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 7 of 15	
		Exemplar nr.1	

a) Numirea ca membri în comisia de inventariere numai a persoanelor care au pregătirea tehnică și economică corespunzătoare, care le permite identificarea și evaluarea bunurilor, valorilor, creanțelor și obligațiilor.

b) Din comisia de inventariere nu pot face parte:

- gestionarul gestiunii inventariate;
- responsabilul de bunuri, care primește și păstrează bunuri în cadrul sarcinilor de serviciu;
- contabilii care au în evidență gestiunea respectivă sau care țin contul de evidență a elementului de activ sau pasiv inventariat;
- persoanele responsabile pentru urmărirea decontării creanțelor;
- ordonatorul de credite, conducătorul compartimentului financiar-contabil și conducătorul compartimentului juridic.

8.3. Implementarea standardului 19: SUPRAVEGHEREA

8.3.1. Conducerea Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni are datoria de a stabili, pentru fiecare nivel de organizare, atribuțiile ce îi revin pe linia supravegherii curente a activității, condiție de exercitare a acesteia și răspunderile și, de asemenea, să inițieze, să aplice și să dezvolte forme de control (supraveghere) flexibile și eficiente, bazate cu deosebire pe autocontrolul, controlul mutual și controlul ierarhic al salariaților.

8.3.2. În cadrul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni sunt luate măsuri de supraveghere adecvate a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv prin control ex-post, în scopul realizării în mod eficace a acestora.

8.3.3. Șefii de compartimente efectuează controale de supraveghere, pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu și dă instrucțiunile necesare pentru a minimiza erorile, a elimina fraudă și a respecta legislația.

8.3.4. Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care:

- fiecărui salariat i se comunica atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite prin fișa postului;
- se evaluează sistematic munca fiecărui salariat (anual);
- se aprobă rezultatele muncii obținute în diverse etape ale realizării operațiunii.

8.3.5. Analiza efectuată de management este planificată și organizată în cadrul prevederilor sistemului de control intern/ managerial. Pentru efectuarea ei, Președintele CSCIM întocmește un raport privind funcționarea SCIM în care se face analiza sistemului pe intervalul de timp de la ultima ședință de analiză și până la data respectivă și cuprinde:

- constatări ale auditurilor axate pe diferite elemente ale SCIM;
- eficacitatea globală a SCIM în realizarea obiectivelor;
- modul de rezolvare al neconformităților și acțiunile corective/ preventive întreprinse;
- acțiunile efectuate ca urmare a analizei precedente;
- actualizarea obiectivelor (dacă este cazul);
- necesitatea alocării unor resurse umane și materiale pentru realizarea obiectivelor;
- recomandări de dezvoltare a SCIM.

8.3.6. Discuțiile care vor avea loc pe marginea raportului prezentat de către Președintele CSCIM vor avea în vedere luarea unor decizii și stabilirea măsurilor necesare pentru:

- îmbunătățirea eficacității SCIM și a proceselor;
- necesitatea alocării unor resurse.

8.3.7. Analiza SCIM se finalizează cu un Program de dezvoltare a SCIM care va fi întocmit de către Președintele CSCIM și va cuprinde măsurile propuse a fi luate, acțiunile care se vor întreprinse, termenele propuse și persoanele care au responsabilitatea efectuării lor.

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni CSCIM	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL –ACTIVITĂȚI DE CONTROL	<i>PS. 04</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 8 of 15	
		Exemplar nr.1	

8.3.8. Verificarea și avizarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru

8.3.8.1. Verificarea procedurilor se efectuează atât pe parcursul elaborării lor, cât și după finalizarea redactării, de către secretarul CSCIM, care completează procedura la rubrica: "Verificat". Această verificare se referă atât la corectitudinea și completitudinea conținutului, cât și la forma de prezentare.

8.3.8.2. Avizarea certifică faptul că procedura:

- corespunde misiunii și obiectivelor direcției;
- este corectă din punct de vedere organizatoric;
- sarcinile persoanelor care o aplică sunt incluse în sarcinile lor de serviciu.

8.4. Implementarea standardului 20: GESTIONAREA ABATERILOR

8.4.1. În Școala Gimnazială "Petru Poni" Cucuteni, în situația în care, datorită unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile stabilite, se întocmesc documente justificative adecvate, aprobate la nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor. Abaterea constatată determină atât reanalizarea procedurii, cât și riscurile asociate acestei activități. Această analiză conduce la desprinderea unor concluzii de bună practică pentru viitor.

8.4.2. Regimul refuzului de viză

8.4.2.1. Persoana în drept să exercite viza de CFPP are dreptul și obligația de a refuza viza în toate cazurile în care apreciază că proiectul de operațiune nu îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limita angajamentelor bugetare pentru acordarea vizei.

8.4.2.2. Refuzarea vizei se face, în toate cazurile, în scris, utilizând formularul "Refuz de viză", conform **Procedurii privind gestiunea abaterilor-refuzul de viză, cod PO.CT.15**.

8.4.2.3. Persoanele care exercită viza de CFPP au obligația de a păstra într-un dosar separat toate "Refuzurile de viză" emise.

8.4.2.4. Ordonatorul de credite poate decide efectuarea operațiunii pentru care s-a refuzat viza de CFPP, numai dacă aceasta nu depășește angajamentul bugetar aprobat și numai în baza unui act de decizie internă prin care dispune pe propria răspundere efectuarea operațiunii.

8.4.2.5. Persoanele desemnate cu exercitarea CFPP vor informa Curtea de Conturi și MFP asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere.

8.4.2.6. Informarea se va face de îndată ce efectuarea operațiunii a fost dispusă, prin transmiterea unei copii de pe Dispoziția de efectuare a operațiunii și de pe motivația refuzului de viză. Numai astfel sunt exonerate de răspundere persoanele împuternicite să exercite viza de CFPP.

8.4.2.7. Documentele referitoare la operațiuni supuse CFPP, care nu au fost vizate, nu pot fi înregistrate în contabilitate. Fac excepție documentele privind operațiunile refuzate la viza de control financiar preventiv propriu, dar efectuate pe răspunderea ordonatorului de credite.

8.4.3. Soluționarea reclamațiilor individuale ale angajaților

8.4.3.1. În cadrul Școlii Gimnaziale "Petru Poni" Cucuteni, soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților se face prin intermediul Comisiei de disciplină.

8.4.3.2. Comisia de disciplină este înființată prin Decizie a directorului Școlii Gimnaziale "Petru Poni" Cucuteni și este constituită și își desfășoară activitatea conform prevederilor HG nr. 1344/2007 privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină.

8.4.3.3. Comisia de disciplină are următoarele atribuții principale:

- cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată;
- stabilește persoanele care urmează să fie audiate;
- audiază salariatul a cărui faptă constituie obiectul sesizării, persoana care a formulat sesizarea, precum și orice alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului;
- poate solicita declarații scrise persoanelor implicate;

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni CSCIM	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL –ACTIVITĂȚI DE CONTROL	<i>PS. 04</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 9 of 15	
		Exemplar nr.1	

- poate solicita orice documente care să înlesnească soluționarea cazului;
- propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare;
- propune menținerea, modificarea sau anularea sancțiunii disciplinare aplicate în situația introducerii contestației;
- întocmește rapoarte cu privire la cauzele pentru care a fost sesizată, pe care le înaintează Directorului Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

8.4.3.4. Comisia de disciplină poate fi sesizată de director, șefii de compartimente în care își desfășoară activitatea persoana a cărei faptă este sesizată sau de către orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui cadru didactic/ personal didactic-auxiliar/ administrativ.

8.4.3.5. Sesizarea se depune la secretarul comisiei de disciplină, care are obligația să o înregistreze și să o prezinte președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum două zile de la data înregistrării.

8.4.3.6. În fața comisiei de disciplină, persoanele implicate pot fi asistate de un avocat.

8.4.3.7. Comisia de disciplină poate să propună sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către persoana respectivă sau clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

8.5. Implementarea standardului 21: CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

8.5.1. Școala Gimnazială “Petru Poni” Cucuteni asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, cu deosebire în cel economico-financiar. Eventuala întrerupere a activității afectează atingerea obiectivelor propuse.

8.5.2. Situații diverse pot afecta continuitatea activității: mobilitatea salariaților, defectiuni ale echipamentelor din dotare, disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii, modificări de proceduri etc.

8.5.3. Pentru fiecare din situațiile care apar, conducerea Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni trebuie să acționeze în vederea asigurării continuității, prin diverse măsuri, de exemplu:

- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din Școala Gimnazială “Petru Poni” Cucuteni;
- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);
- contracte de service pentru întreținerea echipamentelor din dotare;
- contracte de achiziții pentru înlocuirea unor echipamente din dotare;
- existența inventarului situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate și a măsurilor care să prevină apariția lor.

8.5.4. Mobilitatea și prezența salariaților

8.5.4.1. Pentru asigurarea continuității funcționării, sub aspectul mobilității personalului, sunt elaborate proceduri pentru activitățile semnificative, care asigură un echilibru între sarcini, competență (autoritate decizională conferită prin delegare) și responsabilități (obligația de a realiza obiectivele). Totodată se iau măsurile permise de reglementările legale în vigoare pentru angajarea temporară sau definitivă (funcție de situație) a unor persoane capabile să asigure desfășurarea activității respective.

8.5.4.2. Pentru asigurarea continuității funcționării, sub aspectul prezenței personalului, programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul anului pentru anul următor, de către șefii de compartimente, cu consultarea salariaților, avându-se în vedere atât buna desfășurare a activității cât și interesele salariaților.

8.5.4.3. Pentru a se obține aprobarea pentru plecarea în concediu, personalul didactic auxiliary și nedidactic completează o cerere de concediu, pe care specifică persoana careia îi delegă atribuțiile sale pe perioada absenței motivate și acordul acestei persoane.

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni CSCIM	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL –ACTIVITĂȚI DE CONTROL	PS. 04	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 10 of 15	
		Exemplar nr.1	

8.5.5. Pentru cazurile de defecțiuni ale echipamentelor din dotare sau pentru minimizarea unor eventuale disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii, compartimentul Administrativ are următoarele atribuții:

- dotarea instituției - toate compartimentele - cu materialele și obiectele de inventar necesare desfășurării activității în bune condiții (birotică, papetărie, mobilier, materiale întreținere și curățenie, materiale P.S.I., etc.);
- asigură întreținerea și funcționarea rețelelor telefonice, electrice, termice ale instituției;
- asigură demararea procedurilor de contractare a activităților de service pentru întreținerea echipamentelor din dotare.

8.5.6. Pentru evitarea unor disfuncționalități în domeniul economico-financiar, compartimentul Contabilitate asigură urmărirea zilnică a execuției bugetare pentru a se putea evita intrarea în incapacitate de plată, datorită lipsei disponibilului în Trezorerie și pentru programarea eficientă a plăților.

8.6. Implementarea standardului 22: STRATEGII DE CONTROL

8.6.1. - Între strategiile, politicile și programele elaborate pentru atingerea obiectivelor Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni și strategiile de control există un raport de interdependență. Fără o strategie de control adecvată, crește riscul de manifestare a abaterilor de la strategia, politica și programele entității și, deci, al nerealizării obiectivelor la nivelul exigențelor preconizate.

8.6.2. Obiectivele de control sunt: creșterea responsabilității față de cetățeni, față de societatea civilă și instituțiile statului, în condiții de eficiență, rentabilitate și perfecționare a serviciilor, în scopul obținerii satisfacției acestora, al păstrării și îmbunătățirii imaginii instituției.

8.6.3. Pentru realizarea misiunii și obiectivelor, conducerea Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni are la dispoziție: **controlul intern** - văzut ca ansamblul formelor de control, în concordanță cu reglementările legale și include, structurile organizatorice, metodele și procedurile, **auditul public** - văzut ca activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare specifice și **evaluarea calității** – văzută ca examinarea multicriterială a măsurii în care o organizație furnizoare de educație și programele acesteia îndeplinesc standardele și standardele de referință.

8.6.4. Activitățile de control sunt prezente pe toate nivelurile Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni și se manifestă sub forma autocontrolului, controlului în lanț (pe faze ale procesului) și a controlului ierarhic, putând fi concomitent (operativ), ex-ante (feed-forward) și ex-post (feed-back).

8.6.5. În categoria proceselor de **măsurare, analiză și îmbunătățire** intră procesele care țin sub control feed back-ul de la client (informații și relații cu publicul, satisfacția clientului, soluționarea petițiilor), monitorizarea proceselor, auditul public intern, tratarea neconformităților, acțiuni corective, acțiuni preventive și analiza datelor.

8.6.6. Procesele de monitorizare/măsurare, analiză și îmbunătățire sunt planificate și implementate în scopul de a demonstra conformitatea serviciului/ activităților.

8.6.7. Monitorizarea satisfacției clientului se face prin: audiențe cu publicul, soluționarea petițiilor, chestionarea elevilor și părinților, desfășurarea de consultări cu publicul și desfășurarea de anchete mass-media sau cu agenții specializate, dacă este cazul.

8.6.8. Planificarea activităților de control se face conform procedurilor existente la nivelul fiecărui compartiment care are astfel de atribuții.

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni CSCIM	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL –ACTIVITĂȚI DE CONTROL	<i>PS. 04</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 11 of 15	
		Exemplar nr.1	

8.6.9. Controlul serviciilor realizate este asigurat prin legi și regulamente și se desfășoară în condiții controlate prin:

- deciziile interne privind serviciul respectiv (documente, reguli de realizare)
- aprobare sau avizare, reguli de realizare
- verificarea corectitudinii lucrării
- realizarea la termenul stabilit prin reglementări.

8.6.10. Fiecare document este identificat prin număr de înregistrare și denumire. Aceste elemente de identificare sunt înregistrate în registre și alte documentații astfel încât în orice moment să se poată stabili trasabilitatea lucrării și stadiul acesteia față de cerințe (verificare, avize, aprobări).

8.6.11. Activitățile desfășurate în cadrul instituției sunt monitorizate și verificate pe parcursul desfășurării, în modalități specifice, de către șefii compartimentelor în care ele se desfășoară.

8.6.12. Monitorizările, verificările și controalele efectuate de către compartimentul de audit public intern urmăresc constatarea corectitudinii desfășurării activităților față de prevederile reglementărilor sau de rezultatele planificate. Atunci când se constată nereguli, se întreprind acțiuni pentru a asigura conformitatea activităților.

8.6.13. În procesele de avizare și autorizare, este necesar ca documentele emise să fie verificate privind conformitatea, înainte de emitere și aprobare.

8.7. Implementarea standardului 23: ACCESUL LA RESURSE

8.7.1. Directorul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni stabilește, prin emiterea de decizii, persoanele care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni și numește persoanele responsabile pentru protejarea și folosirea corectă a acestor sume.

8.7.2. Compartimentul Contabilitate asigură accesul angajaților la resursele materiale, prin:

- administrarea fondurilor pentru buna funcționare a tuturor compartimentelor Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni;
- asigurarea dotărilor pentru serviciile instituției efectuând achiziția acestora;
- asigurarea curățeniei și întreținerii tuturor spațiilor instituției.

8.7.3. Inventarierea elementelor de activ și pasiv

8.7.3.1. Inventarierea are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de activ și de pasiv, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale și se realizează conform **Procedurii privind inventarierea elementelor de activ și pasiv, cod PO.CT.07.**

8.7.3.2. Principiile generale care stau la baza realizării unei inventarieri sunt:

- a) **Principiul permanenței metodelor**, potrivit căruia modelele și regulile de evaluare a elementelor de activ și pasiv inventariate trebuie menținute, asigurând comparabilitatea în timp a informațiilor contabile.
- b) **Principiul separării sarcinilor**, potrivit căruia din comisiile de inventariere a bunurilor nu fac parte persoanele care au responsabilități legate de administrarea patrimoniului instituției.
- c) **Principiul asigurării competenței**, potrivit căruia în comisia de inventariere vor fi numite numai persoanele care au pregătirea tehnică și economică care să le permită identificarea și evaluarea bunurilor sau valorilor inventariate.

8.7.3.3. Reglementări specifice instituțiilor publice:

- a) Bunurile inventariate se evaluează și se înscriu în listele de inventariere la valoarea contabilă (valoarea de înregistrare).
- b) Bunurile constatate lipsă la inventariere se evaluează și se înregistrează în contabilitate la valoarea contabilă.
- c) Bunurile imputabile se recuperează de la persoanele vinovate la valoarea de înlocuire.

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni CSCIM	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL –ACTIVITĂȚI DE CONTROL	<i>PS. 04</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 12 of 15	
		Exemplar nr.1	

d) Bunurile constatate în plus se evaluează și se înregistrează în contabilitate la costul de achiziție al acestora, sau a prețului pieții.

8.7.3.4. Listele de inventariere vor fi semnate, pe fiecare pagină de către toți membrii comisiei și de gestionarul gestiunii, cu mențiunea acestuia, pe ultima filă a listei, cu privire la faptul că toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa, bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa, nu mai are bunuri care nu au fost supuse inventarierii precum și faptul că prețurile, cantitățile, calitățile și unitățile au fost stabilite în prezența sa și nu are obiecțiuni de făcut.

8.7.4. Accesul la resursele financiare

8.7.4.1. Compartimentul Contabilitate centralizează datele privind necesitățile financiare ale tuturor compartimentelor de specialitate, întocmește bugetul, îl supune aprobării și urmărește zilnic execuția lui.

8.7.4.2. Compartimentul Contabilitate colaborează cu Compartimentul Secretariat în vederea întocmirii Listei de investiții și a anexelor acesteia, cuprinderea și corelarea ei cu creditele prevăzute în bugetul.

8.7.4.3. Compartimentul Contabilitate comunică compartimentelor Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni creditele aprobate pe care le gestionează în vederea efectuării angajamentelor de plată.

8.7.4.4. Persoanele din cadrul entității care sunt împuternicite să execute fazele de angajare, lichidare și ordonanțare sunt numite prin decizie a directorului Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni.

8.7.4.5. Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor se efectuează pe baza propunerilor serviciilor de specialitate.

8.7.4.6. Angajarea cheltuielilor se efectuează în tot cursul exercițiului bugetar, astfel încât să existe certitudinea că bunurile și serviciile care fac obiectul angajamentelor vor fi livrate, respectiv prestate, și se vor plăti în exercițiul bugetar respectiv.

8.7.4.7. În scopul garantării acestei reguli, angajamentele legale, respectiv toate actele prin care statul sau unitățile administrativ-teritoriale contractează o datorie față de terții creditori, sunt precedate de angajamente bugetare, respectiv de rezervarea creditelor necesare plății angajamentelor legale.

8.7.4.8. Proiectele de angajamente legale nu pot fi aprobate de către ordonatorul de credite decât dacă au primit în prealabil viza juridică și viza de CFPP, în condițiile legii.

5.7.5. Accesul la resursele informaționale

8.7.5.1. Subsistemul informațional, care are în general în componere date, informații, fluxuri și circuite informaționale este determinat, în Școala Gimnazială “Petru Poni” Cucuteni, de multitudinea, specificitatea și complexitatea serviciilor pe care le oferă.

8.7.5.2. Fluxul informațional din interior se stabilește atât între structurile organizatorice-compartimente, cât și direct între membrii personalului din cadrul acestora, pentru realizarea în condiții de eficiență și calitate a atribuțiilor.

8.7.5.3. Accesul la resursele informaționale nu este îngreunat, deoarece informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Directorul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni

9.1.1. Aprobă Manualul procedurilor și procedurile și instrucțiunile de lucru nou elaborate sau actualizate.

9.1.2. Răspunde de aprobarea documentelor pentru operațiunile care **nu** au obținut viza CFPP

9.1.3. Stabilește prin Decizie componența Comisiei de disciplină.

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni CSCIM	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL –ACTIVITĂȚI DE CONTROL	<i>PS. 04</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 13 of 15	
		Exemplar nr.1	

9.1.4. Dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

9.1.5. Aprobă programele anuale de control și audituri interne.

9.1.6. Aprobă angajarea cheltuielilor, doar pentru bunurile, lucrările sau serviciile care vor putea fi executate, recepționate și plătite până la data de 31 decembrie a exercițiului bugetar curent, respectiv ultima zi de plată prevăzută în Programul calendaristic pentru derularea principalelor operațiuni de încheiere a exercițiului bugetar, cu excepția acțiunilor multianuale.

9.1.7. Stabilește, pentru fiecare nivel de organizare, atribuțiile managementului pe linia supravegherii curente a activității, și, inițiază, aplică și dezvoltă forme de control bazate pe autocontrolul, controlul mutual și controlul ierarhic al salariaților

9.2. Șefii de compartimente

9.2.1. Răspund de realizarea fazei de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, în conformitate cu decizia referitoare la această fază și cu reglementările legale în vigoare.

9.2.2. Analizează și avizează procedurile generale și procedurile sau instrucțiunile specifice, aferente direcției pe care o conduc.

9.2.3. Verifică respectarea procedurilor, aferente direcției pe care o conduc.

9.2.4. Răspund de organizarea activităților astfel încât să existe o reală separare a atribuțiilor de execuție, de cele de verificare/ control/ aprobare.

9.2.5. Asigură permanent condițiile tehnice și organizatorice pentru asigurarea continuității activităților care se desfășoară în instituție.

9.2.6. Răspund de aprobarea concediilor de odihnă, numai în condițiile asigurării continuității activităților.

9.2.7. Urmăresc ca, în cadrul activităților procedurate, care se desfășoară în subordinea lor, să se folosească numai documentele și formularele indicate în procedurile respective.

9.2.8. Identifică activitățile procedurabile cu caracter general sau specific, aferente obiectului de activitate al serviciului/ biroului.

9.2.9. Desemnează elaboratorii procedurilor care revin compartimentului.

9.2.10. Verifică și/ sau avizează procedurile elaborate de alte compartimente, care conțin interfețe cu activitățile proprii.

9.2.11. Realizează activități de verificare a documentelor, menținând sistemul de identificare, înregistrare și păstrare a acestora.

9.2.12. Răspund de asigurarea condițiilor organizatorice necesare participării la inventariere a personalului subordonat.

9.3. Șeful Compartimentului Contabilitate:

9.3.1. Răspunde de efectuarea înregistrărilor contabile aferente operațiunilor care **nu** au obținut viza CFPP.

9.3.2. Răspunde de comunicarea în scris a creditelor bugetare aprobate.

9.4. Șef Compartiment Secretariat

9.4.1. Răspunde de asigurarea resurselor umane necesare asigurării continuității activității instituției.

9.5. Președintele CSCIM

9.5.1. Controlează și asigură ca procedurile și instrucțiunile, care se întocmesc/ actualizează, corespund prevederilor SCIM și formei de prezentare stabilite.

9.5.2. Prezintă Raportul privind funcționarea SCIM în cadrul ședinței de analiză.

9.5.3. Înregistrează rezultatele analizei în Procesul Verbal pe care îl redactează.

9.5.4. Răspunde de coordonarea acțiunilor corective și preventive stabilite în cadrul analizei.

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni CSCIM	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL –ACTIVITĂȚI DE CONTROL	<i>PS. 04</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 14 of 15	
		Exemplar nr.1	

10. INREGISTRĂRI

10.1. Situația edițiilor și a reviziilor

10.2. Lista de difuzare

10.3. 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	5
9	Responsabilități	12
10	Înregistrări	13
11	Anexe și formulare	13
12	Cuprins	14

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	

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni CSCIM	PROCEDURA PRIVIND IMPLEMENTAREA STANARDELOR DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL –ACTIVITĂȚI DE CONTROL	<i>PS. 04</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 15 of 15	
		Exemplar nr.1	

15.	Vasluianu Elena	1. 11. 2014	
-----	-----------------	-------------	--