



**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 metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial – CSCIM**

**Aprobat  
Director,**

Prof. Raluca Mariana CIUDIN

## **PROCEDURA PRIVIND EVALUAREA IMPLEMENTĂRII STANDARDELOR DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL COD PS. 05**

### **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 EVALUAREA  IMPLEMENTĂRII STANDARDELOR  DE CONTROL INTERN/  MANAGERIAL</b>	<i>PS. 06</i>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 2 of 8	
		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 evaluarea implementării standardelor de control intern/ managerial;
- 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 decizie

## 5. DOMENIUL DE APLICARE:

Procedura se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni, pentru dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial prin evaluarea implementării standardelor de control intern/ managerial.

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 evaluate.

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

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. Legea educației naționale nr.1/ 2011 (cu modificările și completările ulterioare)

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni CSCIM	<b>PROCEDURA PRIVIND EVALUAREA  IMPLEMENTĂRII STANDARDELOR  DE CONTROL INTERN/  MANAGERIAL</b>	<i>PS. 06</i>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 3 of 8	
		Exemplar nr.1	

- 6.2. Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.3. Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- 6.4. Legea nr 672/ 2002 privind auditul public intern
- 6.5. H.G. nr. 1534/ 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- 6.6. OMEN nr. 4925/ 2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.7. 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
- 6.8. OMFP nr. 252/ 2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern
- 6.9. OMFP nr. 38/ 2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern
- 6.10. SR EN ISO 9001:2008
- 6.11. SR EN ISO 19011:2011
- 6.12. SR ISO IWA 2:2009
- 6.13. Îndrumarul metodologic pentru dezvoltarea controlului intern în entitățile publice – elaborat de Ministerul Finanțelor Publice
- 6.14. Manualul de control financiar preventiv, elaborat de Ministerul Finanțelor Publice, Direcția generală de control financiar preventiv
- 6.15. 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.	Audit public intern	Activitatea funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfectionând activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni CSCIM	<b>PROCEDURA PRIVIND EVALUAREA  IMPLEMENTĂRII STANDARDELOR  DE CONTROL INTERN/  MANAGERIAL</b>	PS. 06	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 4 of 8	
		Exemplar nr.1	

		eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare
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
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
7.	Sarcină	Ațiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate și fixarea de responsabilități nu este posibilă
8.	Atribuția	Ansamblul de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei activități bine definite și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific
9.	Activitatea	Totalitatea sarcinilor de o anumită natură, care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat
10.	Funcțiunea	Ansamblul activităților de același gen sau complementare, vizând realizarea unor obiective precis stabilite
11.	Postul	Ansamblul sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor ce sunt atribuite și trebuie îndeplinite la nivelul unui loc de muncă
12.	Compartimentul	Subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de posturi aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate
13.	Relațiile ierarhice	Relații între posturile de conducere și cele de execuție sau între posturile de conducere situate la nivele ierarhice diferite
14.	Relațiile funcționale	Relații între compartimentele ce au atribuții integrate în fluxul procesual al unor activități sau între compartimentele funcționale care au autoritatea de a transmite celorlalte compartimente precizări, îndrumări metodologice, prescripții de specialitate etc.
15.	Relațiile de cooperare	Relații între posturile situate pe același nivel de subordonare, în același compartiment sau în compartimente diferite, în vederea realizării unor acțiuni comune
16.	Relațiile de control	Relații între persoanele/ compartimentele cu atribuții de control și celelalte persoane/ compartimente
17.	Relațiile de reprezentare	Relații între posturile de conducere de nivel superior și terțe persoane juridice sau fizice

### Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	A	Aprobare

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni CSCIM	<b>PROCEDURA PRIVIND EVALUAREA  IMPLEMENTĂRII STANDARDELOR  DE CONTROL INTERN/  MANAGERIAL</b>		<i>PS. 06</i>		
			Ediția:1	Revizia:0	
	Page 5 of 8				
				Exemplar nr.1	

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. Întocmirea fișelor sintetice

8.1.1. „**FIȘA SINTETICĂ**” se întocmește de către CSCIM ca instrument de evaluare globală pentru fiecare din cele cinci elemente cheie ale controlului intern (“mediul de control”, “performanțe și managementul riscului”, “informare și comunicare”, “activități de control”, “auditare și evaluare”), pe formularul specific.

8.1.2. Precizări privind completarea:

- coloana nr. 1 – “**Întrebările esențiale privind cerințele generale ale standardelor componente**” – conține întrebările (redactate în chestionarele de control intern aferente standardelor componente) referitoare la cerințele generale;
- coloana nr. 2 – “**Concluzii**” – conține măsurile luate/ de adoptat cu privire la operaționalitatea cerințelor generale respective;
- coloana nr. 3 – “**Instrumente de CI / M de implementat**” – prezintă instrumentul de CI/M necesar a fi implementat pentru realizarea cerinței respective.

8.1.3. Măsurile care trebuie luate și rezultate din evaluarea globală a elementului-cheie de CI/M vor fi formulate în caseta prevăzută cu această destinație.

### 8.2. Întocmirea fișei de analiză preliminară

8.2.1. „**FIȘA DE ANALIZĂ PRELIMINARĂ**” se întocmește în cadrul fiecărui compartiment și folosește la delimitarea și definirea precisă a fiecărei activități din cadrul acestuia.

8.2.2. Precizări privind completarea:

- “**Direcția:** ” – se trece denumirea direcției conform organigramei aprobate;
- “**Compartimentul:** ” – se trece denumirea serviciului/ biroului/ compartimentului;
- “**Funcțiunea:** ” – se definește ansamblul de activități din care face parte activitatea/ activitățile care se desfășoară în compartimentul evaluat;
- “**Misiunea:** ” – se definește misiunea compartimentului evaluat;
- “**Activitatea:** ” – se definesc toate activitățile, în ordinea descrescătoare a timpului afectat realizării acestora de către personalul compartimentului evaluat;
- “**Obiective:** ” – se definesc obiective pentru fiecare activitate din compartimentul evaluat;

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni CSCIM	<b>PROCEDURA PRIVIND EVALUAREA  IMPLEMENTĂRII STANDARDELOR  DE CONTROL INTERN/  MANAGERIAL</b>	<b>PS. 06</b>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		<b>Page 6 of 8</b>	
		<b>Exemplar nr.1</b>	

- **“Resurse: ”** – se trec acele elemente fără de care misiunea stabilită nu poate fi integral îndeplinită și care se concretizează în: resursele umane (ca număr, structură și nivel de pregătire profesională adecvat), resursele financiare (estimate ca volum și structură, în concordanță cu natura și quantumul cheltuielilor ce se impun a fi efectuate în îndeplinirea misiunii) și resursele materiale (în care se includ atât spațiile de lucru, cât și toate celelalte dotari materiale, strict necesare realizării misiunii).
- **“Cadrul legal”** – se trec toate reglementările legale în vigoare și toate reglementările interne, care au legătură cu activitățile care se desfășoară în cadrul compartimentului evaluat.

**8.2.3.** Prin semnarea lor se atestă efectuarea operațiunilor de verificare și vizare și totodată acordul față de conținutul fișei respective.

### **8.3. Intocmirea fișei de evaluare a activității**

**8.3.1. „FIȘA DE EVALUARE”** se întocmește în cadrul compartimentului în care se desfășoară activitatea respectivă, pentru evaluarea instrumentelor specifice de control intern, care sunt proprii activității analizate, pentru eliminarea riscurilor care se pot produce ca urmare a nerealizării sau realizării necorespunzătoare a uneia sau alteia dintre sarcinile elementare ce intră în componența activității respective.

**8.3.2.** Precizări privind completarea:

- **“Direcția”** – se trece denumirea direcției conform organigramei aprobate;
- **“Compartimentul”** – se trece denumirea serviciului / biroului / compartimentului;
- coloana nr. 1 – **“Sarcini elementare”** – conține rezultatul operațiunii de divizare a activității, care are drept scop identificarea și inventarierea exactă a totalității sarcinilor elementare ce ar trebui să existe în componența acesteia, și de a căror bună realizare depinde îndeplinirea activității respective, în ansamblul ei, și, implicit, atingerea obiectivelor acesteia.
- coloanele nr. 2 și nr. 3 – **“Risc identificat”** – conține rezultatul identificării și evaluării riscului/riscurilor proprii fiecărei sarcini elementare, astfel un risc identificat va fi exprimat succint cu ajutorul câtorva cuvinte care să-i redea esența (de exemplu: efectuarea de plăți necuvenite sau atribuirea nelegală a contractului de furnizare), iar estimarea mărimii lui se va face prin apreciere calitativă (neexcluzându-se și posibilitatea cuantificării), pentru a se cunoaște dacă acesta este: grav (G), mediu (M) sau redus (R).
- coloanele nr. 4 și nr. 5 – **“Instrumentul de control”** – conține pentru fiecare sarcină elementară și pentru fiecare risc identificat, o caracterizare succintă a instrumentului specific de control intern, precum și codul alfabetic asociat fiecărui instrument, potrivit apartenenței acestuia, după natura sa, la una din cele șase grupe de instrumente de control intern (obiective - „OB”, mijloace - „M”, sistem informațional - „SI”, organizare - „ORG”, proceduri - „P” și control - „C”).

**8.3.3.** Concluziile și măsurile necesar a fi luate, stabilite în urma analizei, urmează a fi înscrise în spațiul destinat acestui scop, la partea finală a fișei.

### **8.4. Intocmirea raportului de evaluare**

**8.4.1. „RAPORTUL DE EVALUARE A CONTROLULUI INTERN/ MANAGERIAL”** se întocmește pe parcursul misiunilor de audit public și are drept scop evaluarea instrumentelor specifice de control intern, care sunt proprii activității analizate (anexa 4).

**8.4.2.** Precizări privind completarea:

- **“Tema misiunii”** – se trece denumirea misiunii din planul anual de audit public intern;
- **“Data începerii misiunii”** – se trece data respectivă;
- **“Prezentarea rezumativă a rezultatelor evaluării”** – conține rezultatul evaluării elementelor cheie ale controlului intern / managerial în condițiile activității analizate;

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni CSCIM	<b>PROCEDURA PRIVIND EVALUAREA  IMPLEMENTĂRII STANDARDELOR  DE CONTROL INTERN/  MANAGERIAL</b>	<i>PS. 06</i>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 7 of 8	
		Exemplar nr.1	

- **“Recomandări”** – conține concluziile și măsurile necesare a fi luate pentru îmbunătățirea sistemului de control intern / managerial. Tot în această zonă se pot menționa eventualele anexe necesare pentru demonstrarea constatărilor făcute sau măsurilor propuse a fi luate;
- **“Data finalizării misiunii”** – se trece data respectivă.

8.4.3. Prin semnarea raportului atât de către auditor cât și de către auditat, se asigură și confirmarea și acordul asupra conținutului său. Acest raport se va include în dosarul misiunii de audit.

### **8.5. Stabilirea și calcularea indicatorilor de performanță**

**8.5.1. „INDICATORII DE PERFORMANȚĂ AI STANDARDELOR”** se stabilesc, se calculează și se aprobă în cadrul activității.

**8.5.2. Precizări privind completarea:**

- **“Descriere standard”** – se trec principalele cerințe ale fiecărui standard de control intern / managerial;
- **“Indicatori de performanță”** – se stabilesc pentru fiecare standard și se menționează denumirea acestuia, simbolul, formula de calcul și valoarea indicatorului pe perioada analizată / evaluată.

**8.5.3.** Prin aprobarea raportului de către președintele SCIM se asigură analiza datelor în cadrul unei ședințe a acestei comisii.

## **9. RESPONSABILITĂȚI**

### **9.1. Primarul:**

6.1.1. Aprobă Rapoartele misiunilor de audit.

### **9.2. Președintele SCIM:**

9.2.1. Aprobă fișele sintetice, fișele de analiză preliminară, fișele de evaluare activităților și indicatorii de performanță după analiza lor în cadrul comisei.

### **9.3. Auditorii:**

9.3.1. Răspund de evaluarea controlului intern / managerial în cadrul misiunilor de audit.

### **9.4. Șefii de compartimente:**

9.4.1. Răspund de verificarea conținutului fișelor de analiză preliminară și a fișelor de evaluare a activităților, elaborate pentru fiecare din activitățile pe care le coordonează, confirmând prin aceasta conformitatea cu situația reală existentă.

## **10. INREGISTRĂRI**

10.1. Fișele sintetice

10.2. Fișele de analiză preliminară

10.3. Fișele de evaluare activitate

10.4. Raportul de evaluare a SCIM

10.5. Lista de difuzare

10.6. Indicatorul edițiilor și reviziilor

## **11. ANEXE ȘI FORMULARE**

11.1. Formularul PS.06-F1– Fișă sintetică

11.2. Formularul PS.06-F1– Fișă de analiză preliminară

11.3. Formularul PS.06-F1– Fișă de evaluare activitate

11.4. Formularul PS.06-F1– Raport de evaluare a CI/M

11.5. Formularul PS.06-F1– Indicatorii de performanță

<b>Școala Gimnazială „Petru Poni”</b> Cucuteni CSCIM	<b>PROCEDURA PRIVIND EVALUAREA  IMPLEMENTĂRII STANDARDELOR  DE CONTROL INTERN/  MANAGERIAL</b>	<i>PS. 06</i>	
		<b>Ediția:1</b>	<b>Revizia:0</b>
		Page 8 of 8	
		Exemplar nr.1	

## 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	2
7	Definiții și abrevieri	4
8	Descrierea activității	5
9	Responsabilități	6
10	Înregistrări	7
11	Anexe și formulare	7
12	Cuprins	8

<b>Nr. crt.</b>	<b>Destinatar document</b>	<b>Data difuzării</b>	<b>Semnătura de luare la cunoștință</b>
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.	Vasluiuanu Elena	1. 11. 2014	