

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REALIZAREA VERIFICĂRII ȘI EVALUĂRII CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL	Revizia 2
	Cod: P.O. 15.01	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

REALIZAREA VERIFICĂRII ȘI EVALUĂRII CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL

P.O. 15.01

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REALIZAREA VERIFICĂRII ȘI EVALUĂRII CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL	Revizia 2
	Cod: P.O. 15.01	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REALIZAREA VERIFICĂRII ȘI EVALUĂRII CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL	Revizia 2
	Cod: P.O. 15.01	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Paraschiv Tania	Membru comisie SCIM	10.10.2022	
1.2	Elaborat	Onea Florentina	Membru comisie SCIM	10.10.2022	
1.3	Elaborat	Aurică Ionica	Membru comisie SCIM	10.10.2022	
1.4	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	12.10.2022	
1.5	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			12.08.2022
2.5	Revizia 2			14.10.2022

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REALIZAREA VERIFICĂRII ȘI EVALUĂRII CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL	Revizia 2
	Cod: P.O. 15.01	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Paraschiv Tania	14.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Onea Florentina	14.10.2022	
3.3	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Aurică Ionica	14.10.2022	
3.4	Informare / Aplicare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Stăncescu Vetuța	14.10.2022	
3.5	Aprobare		Director	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.6	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.7	Arhivare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Stăncescu Vetuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REALIZAREA VERIFICĂRII ȘI EVALUĂRII CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL	Revizia 2
	Cod: P.O. 15.01	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura are ca scop prezentarea modului în care fiecare conducător al unei unități sau al unui compartiment își poate evalua eficacitatea sistemului propriu de control intern / managerial.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REALIZAREA VERIFICĂRII ȘI EVALUĂRII CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL	Revizia 2
	Cod: P.O. 15.01	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se aplică în cadrul unității.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Sistemele de control intern, în mod uzual, sunt structurate să se verifice ele însele în permanență într-o anumită măsură. Controlul este feedback-ul procesului managerial și, prin acesta, impulsul acțiunii manageriale continue.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

Controlul se bazează pe compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzelor care determină abaterile constatate și luarea măsurilor corective.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Comisia SCIM.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REALIZAREA VERIFICĂRII ȘI EVALUĂRII CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL	Revizia 2
	Cod: P.O. 15.01	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

- Decizie de numire a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REALIZAREA VERIFICĂRII ȘI EVALUĂRII CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL	Revizia 2
	Cod: P.O. 15.01	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Autoevaluarea	Se realizează atunci când managerii determină eficacitatea controalelor pentru activitățile aflate în responsabilitatea lor. Termenul este utilizat pentru a descrie evaluarea efectuată de personalul care operează controlul;
7.1.8	Evaluarea	Este funcția managerială care constă în compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzală a principalelor abateri (pozitive și negative) și luarea unor măsuri cu caracter corectiv sau preventiv;
7.1.9	Autoevaluarea controlului intern	Proces în care eficacitatea controlului intern este examinată și evaluată. Scopul este să se furnizeze o asigurare rezonabilă că toate obiectivele unității au fost realizate.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REALIZAREA VERIFICĂRII ȘI EVALUĂRII CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL	Revizia 2
	Cod: P.O. 15.01	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Directorul trebuie să asigure verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern și a elementelor sale. Disfuncționalitățile sau alte probleme identificate trebuie rezolvate operativ, prin măsuri corective. În acest sens, se poate spune că verificarea și evaluarea continuă sunt încorporate în activitățile normale, determinate de funcționarea unității. Ele includ activități de conducere și supervizare regulate și alte măsuri luate de personal în procesul de îndeplinire a sarcinilor. Ele se realizează continuu și în timp real, se adaptează dinamic la condițiile de schimbare și sunt integrate în activitățile unității. De asemenea, verificarea și evaluarea acoperă fiecare componentă a controlului intern și implică măsuri pentru corectarea sistemelor de control intern nesistematice, neetice, neeconomice și ineficiente.

Verificarea operațiunilor garantează contribuția controalelor interne la realizarea obiectivelor.

Evaluarea eficacității controlului se poate referi, în funcție de cerințele specifice și/sau conjuncturale, fie la ansamblul obiectivelor unității, fie la unele dintre acestea, opțiune care revine directorului. Controlul intern nu poate asigura atingerea obiectivelor generale doar prin el însuși. Un sistem eficient de control intern reduce probabilitatea de a nu atinge obiectivele, totuși există întotdeauna riscul de nefuncționare a sistemului de control intern deoarece acesta depinde de factorul uman. Proiectarea sa se confruntă cu constrângeri privind resursele, schimbări organizatorice și atitudinea managementului, care pot avea un impact profund asupra eficacității controlului intern. Evaluarea eficacității controlului intern cere o documentare adecvată, întrebări directe relevante, observarea procesului și tehnicilor care stau la baza controlului și evaluarea rezultatelor.

Directorul stabilește modul de realizare a evaluării eficacității controlului.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Formular privind Comisia SCIM – decizie de numire, componentă, regulament și programul de dezvoltare a SCIM;
Formular privind Chestionarul de autoevaluare;
Formular privind Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării;
Formular privind Situația centralizatoare;
Formular privind Raportul asupra SCIM;
Formular privind Referatul de implementare al SCIM.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Directorul unității de învățământ emite decizie pentru programarea unei autoevaluări asupra sistemului de control intern / managerial, convoacă Comisia după care informează conducătorii de compartimente. Comisia elaborează chestionarul de autoevaluare pe care îl aprobă conducătorul unității și îl transmite conducătorilor de compartimente. Comisia centralizează chestionarele și întocmește situația sintetică. Apoi, se întocmește o situație centralizatoare.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REALIZAREA VERIFICĂRII ȘI EVALUĂRII CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL	Revizia 2
	Cod: P.O. 15.01	Exemplar nr. 1

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Autoevaluarea presupune ca fiecare unitate să-și stabilească gradul de conformitate a controlului intern, să aibă un plan de acțiune care să identifice zonele care au nevoie de îmbunătățiri și să elaboreze un raport privind activitatea de control intern.

Dezvoltarea și armonizarea unui sistem de control intern se bazează pe o metodologie cadru pentru autoevaluare care să fie adaptată specificului fiecărei unități.

Autoevaluarea nu este același lucru cu evaluarea realizată de către un audit, iar succesul ei depinde de deschiderea spre critică și autocritică.

Premisele autoevaluării sunt:

- Transmiterea chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial, către conducătorii tuturor compartimentelor/ structurilor organizatorice ale unității.
- Elaborarea răspunsurilor la chestionar, în care tipurile de întrebări abordează atât evaluarea eficacității controalelor existente cât și culegerea de informații pentru îmbunătățirea eficienței acestora. Chestionarul este adresat tuturor nivelurilor de management. Întrebările incluse în chestionar vizează măsura în care, în primul rând, cerințele generale precizate în standarde, dar și alte cerințe specifice, ținând cont de domeniul standardului, sunt puse în practică la nivelul unității.
- Formularea de răspunsuri fundamentate la întrebările din chestionar. Răspunsurile trebuie să se bazeze pe practicile curente nu pe ceea ce compartimentul crede ca ar trebui să răspundă și nici pe ceea ce acesta intenționează să implementeze în viitor.
- Consolidarea și analiza rezultatelor, pe baza răspunsurilor formulate de director.
- Organizarea unei discuții cu personalul de conducere pentru prezentarea rezultatelor și schițarea concluziilor.
- Elaborarea unui raport asupra sistemului de control intern/managerial, ca bază pentru un plan de acțiune pentru zonele identificate ca având nevoie de îmbunătățiri.

De asemenea, chestionarul cuprinde toate elementele-cheie ale controlului intern și standardele de control intern / managerial aferente, respectiv:

- mediul de control (etica / integritatea, resurse umane, filozofia managementului, structura organizatorică și responsabilitatea);
- managementul riscului (obiective cum ar fi identificarea și analiza riscului, monitorizarea performanței, prioritizarea resurselor, măsuri de control al riscului);
- informarea (corectitudine, rapiditate) și comunicarea (internă și externă);
- activitățile de control (separarea atribuțiilor, proceduri și manuale de proceduri, supervizare, înregistrarea excepțiilor și continuitatea operațiunilor);
- auditul și evaluarea (rolul auditului, frecvența cu care se realizează exercițiul autoevaluării, reînnoirea metodologiilor și raportarea deficiențelor).

În urma analizării răspunsurilor la acest chestionar, conducătorii consolidează rezultatul într-un raport asupra sistemului de control intern/managerial al unității.

Toate aspectele procesului de autoevaluare trebuie să fie documentate, să includă o metodologie de evaluare, sursele și tipurile de informații utilizate, să existe corelări între răspunsurile la întrebările din chestionar, deficiențele și acțiunile corective recomandate. Pe baza rezultatelor autoevaluării, managementul trebuie să ia măsurile adecvate și prompte pentru remediarea deficiențelor identificate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REALIZAREA VERIFICĂRII ȘI EVALUĂRII CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL	Revizia 2
	Cod: P.O. 15.01	Exemplar nr. 1

Totodată, managementul ar trebui să includă o analiză a măsurilor corective într-un proces de autoevaluare ulterioară pentru a determina dacă s-au obținut rezultatele așteptate.

Metodologie

Realizarea autoevaluării constituie principala formă de implementare a regulii de management definită de standardul 15 „Evaluarea sistemului de control intern/managerial” din Codul controlului intern/managerial, conform căruia unitatea trebuie să instituie o funcție de evaluare a propriului sistem de control intern / managerial, a cărei exercitare este în responsabilitatea fiecăreia dintre persoanele care ocupă o funcție de conducere în unitate. Această funcție de autoevaluare nu poate fi nici confundată și nici substituită de evaluarea sistemului de control intern/managerial pe care o realizează auditorul, pe baza unei metodologii specifice, în aplicarea standardului 16 „Auditul intern” și a normelor care reglementează activitatea în acest domeniu.

Unitățile au obligația de a efectua anual operațiunea de autoevaluare a propriilor sisteme de control intern/managerial, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările ulterioare și OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al unităților, cuprinzând standardele de control intern/managerial la unitățile și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern / managerial, republicat.

Autoevaluarea sistemului de control intern, efectuată periodic de director, cel puțin o dată pe an, previne funcționarea defectuoasă a controlului intern, prin detectarea deficiențelor și corectarea acestora. Totodată, autoevaluarea constituie pentru directori un mijloc util și eficace de a colabora la evaluarea procedurilor de control. Întregul proces de autoevaluare a sistemului/subsistemului de control intern/managerial trebuie să fie bine organizat, pragmatic și să adauge valoare, nu să fie privită ca o povară și în mod obligatoriu trebuie să fie susținut de managementul superior. Modul în care conducerea unei unități acordă importanță evaluării/autoevaluării controlului intern/managerial are un impact direct asupra eficacității acestuia. Tonul managementului influențează modul cum angajații efectuează și reacționează la evaluare/autoevaluare.

De exemplu, exprimarea unui ton pozitiv din partea conducerii referitor la sistemul de control intern/managerial și importanța autoevaluării are consecințe directe atât asupra așteptărilor cât și a măsurilor care vor fi luate, dacă va fi cazul.

Operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern / managerial într-o unitate, presupune parcurgerea următorilor pași:

1. dispunerea de către conducătorul unității, prin act de decizie internă, a programării și efectuării de către fiecare compartiment din organigramă aflat în subordine, a operațiunii de autoevaluare a sistemului/subsistemului de control intern/managerial.
2. convocarea unei reuniuni de lucru a structurii cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial, denumită în continuare Comisie, în vederea stabilirii măsurilor de organizare și realizare a operațiunii de autoevaluare.
3. completarea de către fiecare compartiment din organigrama unității a Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial.

Modelul de chestionar este unul general, aplicabil tuturor unităților, și include un set de criterii minimale, în funcție de care se evaluează/autoevaluează calitatea sistemelor de control intern/managerial din cadrul unităților, se identifică zonele de risc precum și direcțiile de schimbare necesare.

Chestionarul de autoevaluare se completează astfel:

Pe lângă criteriile generale de evaluare a stadiului implementării standardului, Structura poate defini și include în chestionarul de autoevaluare și criterii specifice proprii.

Fiecare răspuns la criteriile generale de evaluare din coloana 1 a chestionarului se motivează în coloana 3 "Explicație asociată răspunsului" și se probează cu documente justificative corespunzătoare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REALIZAREA VERIFICĂRII ȘI EVALUĂRII CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL	Revizia 2
	Cod: P.O. 15.01	Exemplar nr. 1

În cazul criteriilor generale de evaluare aferente standardelor, neaplicabile unui anumit compartiment, în coloana 2 se precizează "neaplicabil" în dreptul fiecărui criteriu general de evaluare al aceluia standard, prin acronimul "NA", și se motivează în coloana 3 "Explicație asociată răspunsului". La nivelul unui compartiment pot fi considerate neaplicabile numai standardele: 14 "Raportarea contabilă și financiară" și 16 "Auditul intern", cu respectarea condiției ca, la nivelul unității, toate standardele să fie aplicabile.

Un standard aplicabil la nivelul compartimentului se consideră a fi:

- implementat (I), atunci când, la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "Da";
- parțial implementat (PI), atunci când la cel puțin două dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "Da";
- neimplementat (NI), atunci când la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu "Nu".

Situația Sintetică a rezultatelor autoevaluării se completează astfel:

La nivelul unității, un standard de control intern / managerial se consideră că este:

- implementat (I), dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător aceluia standard, reprezintă cel puțin 90% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând;
- parțial implementat (PI), dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător aceluia standard, reprezintă între 41% și 89% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând;
- neimplementat (NI), dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător aceluia standard, nu depășește 40% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând.

Situație Centralizatoare anuală privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern / managerial la data de 1),

Capitolul I:

Data situației centralizatoare și transmiterea acesteia:

- cap. I "Informații generale" se întocmește de către toate unitățile și se transmite Secretariatului General al Guvernului - Direcția de control intern managerial și relații interinstituționale, până la data de 25 a lunii următoare fiecărui an încheiat, numai de către instituțiile la care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat și al bugetului oricărui fond special; data situației este, după caz, 30 iunie sau 31 decembrie a anului de raportare;
- cap. II "Stadiul implementării standardelor de control intern/managerial, conform rezultatelor autoevaluării", se întocmește anual, data situației fiind 31 decembrie, și se transmite până la data de 20 februarie a anului următor pentru anul precedent.

La cap. I se fac următoarele precizări:

- în coloanele 2, 3 și 4 se înscriu date cumulative corespunzătoare stării reale/mărimii indicatorilor specificați în coloana 1 pe rândurile 1-13 la data situației centralizatoare, respectiv 30 iunie sau 31 decembrie;
- numărul total de unități subordonate/în coordonare, care se înscrie pe rândul 1 coloana 2, cuprinde:
 - unitățile subordonate ordonatorului principal de credite, conduse de ordonatori secundari sau, după caz, terțiar de credite, precum și unitățile din subordinea ordonatorilor secundari de credite;
 - unitățile aflate în coordonarea ordonatorului principal de credite;
 - unitățile subordonate/în coordonare, care se înscriu pe rândurile 2, 3, 4, 6, 8, 10, 12 coloana 4, se referă la:
 - unitățile subordonate ordonatorului principal de credite, conduse de ordonatori secundari sau, după caz, terțiar de credite, precum și unitățile din subordinea ordonatorilor secundari de credite;
 - unitățile aflate în coordonarea ordonatorului principal de credite;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REALIZAREA VERIFICĂRII ȘI EVALUĂRII CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL	Revizia 2
	Cod: P.O. 15.01	Exemplar nr. 1

- activitate procedurabilă reprezintă totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și metode de lucru general valabile în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/unității;
- în coloana 5 se înscriu inclusiv mențiuni cu privire la situațiile deosebite, constatate în acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică, derulate de structura constituită și investită cu astfel de atribuții în cadrul unității.

La cap. II se fac următoarele precizări:

- abrevierile "I", "PI" și "NI", corespunzătoare coloanelor 2-10, au următoarele semnificații: "I" - implementat; "PI" - parțial implementat; "NI" - neimplementat;
- coloanele 8-10 se completează de ordonatorul principal de credite, prin cumularea informațiilor conținute în coloana 6 din anexa nr. 4.2 la instrucțiuni "Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării", transmise de unitățile direct subordonate ordonatorului principal de credite, conduse de ordonatori secundari (care transmit inclusiv pentru unitățile aflate în subordine) sau, după caz, terțiari de credite, precum și de unitățile aflate în coordonarea ordonatorului principal de credite.

Raportul aprobat de conducătorul unității, prin semnarea acestuia, se transmite la organul ierarhic superior odată cu situațiile financiare anuale.

Aceste rapoarte sunt menite să precizeze dacă sistemele de control intern / managerial implementate pentru atingerea obiectivelor generale și specifice sunt în conformitate cu standardele de control intern / managerial și să ia măsuri pentru a corecta eventualele deficiențe identificate prin operațiunea de autoevaluare.

Se poate trage concluzia că, din întreaga operațiune de autoevaluare efectuată la nivelul unității, se pot defini atât punctele tari cât și punctele slabe ale gradului de conformitate a sistemului de control intern/managerial cu standardele de control intern / managerial.

Avantajele procesului de autoevaluare

O unitate în care se practică autoevaluarea dispune de un proces formalizat și documentat prin care conducerea, care este direct implicată, participă în mod structurat la o serie de acțiuni, precum:

- identificarea riscurilor existente;
- evaluarea proceselor de control care permit atenuarea sau gestionarea acestor riscuri;
- elaborarea de planuri de acțiune prin care să se aducă riscurile la niveluri acceptabile;
- estimarea probabilității ca obiectivele unității să fie atinse.

Procesul de autoevaluare prezintă o serie de avantaje:

- conducătorii unităților dobândesc instruire și experiență grație cărora pot evalua riscurile, pot asocia procesele de control și managementul acestor riscuri și pot spori șansele de îndeplinire a obiectivelor unității;
- controalele informale, denumite „soft” sunt mai ușor de identificat și de evaluat;
- membrii personalului sunt motivați să-și „însușească” procesele de control existente în compartimentele lor, iar măsurile corective luate de Comisie sunt uneori mai eficace și mai rapide;
- întregul lanț obiective - riscuri - controale din unitate face obiectul unei monitorizări mai bune și al unor îmbunătățiri continue;
- auditul este mult mai bine informat despre procesele de control intern/managerial din cadrul unității. Prin urmare poate exploata aceste informații și alocă resursele sale, care de obicei sunt reduse, examinării funcțiilor care prezintă puncte slabe sau riscuri reziduale importante;
- conducerea, având o responsabilitate sporită în ceea ce privește procesele de management și de control în cadrul unității, va fi mai puțin tentată să delege aceste responsabilități specialiștilor;
- cunoașterea temeinică și aprofundarea conceptelor controlului intern / managerial și utilizarea lor pentru a comunica;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REALIZAREA VERIFICĂRII ȘI EVALUĂRII CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL	Revizia 2
	Cod: P.O. 15.01	Exemplar nr. 1

- are ca efect extinderea sferei de evaluare a proceselor de control intern/managerial în cadrul unității și îmbunătățirea calității măsurilor corective luate de responsabilii de proces;
- se pot valida o serie de concluzii rezultate din procesul de autoevaluare, informațiile se pot sintetiza și în baza acestora se pot formula opinii de ansamblu cu privire la eficacitatea controlului intern/managerial în cadrul unității.

Documentația prezentă încearcă să ofere personalului de conducere din cadrul unității o abordare mai detaliată a autoevaluării controlului intern / managerial astfel încât, să se poată identifica direcțiile de acțiune în scopul implementării cu succes a cerințelor generale și specifice ale standardului iar calitatea performanței controlului intern / managerial să crească în timp.

De asemenea, autoevaluarea se poate realiza și prin intermediul unor firme specializate care vor consilia Comisia în activitatea de analiză a stadiului de implementare a sistemului și la oferirea unor soluții în acest sens.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REALIZAREA VERIFICĂRII ȘI EVALUĂRII CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL	Revizia 2
	Cod: P.O. 15.01	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia SCIM

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REALIZAREA VERIFICĂRII ȘI EVALUĂRII CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL	Revizia 2
	Cod: P.O. 15.01	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020		-	
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021		-	
10.3	II-a		1	12.08.2022		-	
10.4	II-a		2	14.10.2022		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
2.	Director	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	F01-PO-15 01 Chestionare de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de con	-	-	1	-
13.2	F02-PO-15 01 Situaie centralizată a modului de implementare a sistemului de control inter	-	-		-
13.3	F03-PO-15 01 Raport asupra sistemului de control internmanagerial	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REALIZAREA VERIFICĂRII ȘI EVALUĂRII CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL	Revizia 2
	Cod: P.O. 15.01	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	4
4. Scopul procedurii	5
5. Domeniul de aplicare	6
6. Documente de referință	7
7. Definiții și abrevieri	8
8. Descrierea procedurii	9
9. Responsabilități	15
10. Formular de evidență a modificărilor	16
11. Formular de analiză a procedurii	16
12. Lista de difuzare a procedurii	16
13. Anexe	16

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	REALIZAREA VERIFICĂRII ȘI EVALUĂRII CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL	Revizia 2
	Cod: P.O. 15.01	Exemplar nr. 1