



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „I.L. CARAGIALE,,
MUNICIPIUL SIBIU, JUDEȚUL SIBIU



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „I.L. CARAGIALE,, SIBIU

MANUAL DE PROCEDURI INTERNE

Conform Codului controlului intern / managerial

Aprobat prin Ordinul nr. 200/2016



I. Cadrul legal

Sistemul de control intern / managerial din cadrul Școlii Gimnaziale „I.L. Caragiale,, Sibiu reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul Școlii Gimnaziale „I.L. Caragiale,, Sibiu, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Acest Manual a fost întocmit în baza dispozițiilor art. 2 din Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

În elaborarea Manualului s-au avut în vedere următoarele acte normative:

- Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1649/2011 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare;

Controlul intern reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul Școlii Gimnaziale „I.L. Caragiale,, Sibiu, în vederea furnizării unei **asigurări rezonabile** pentru:

- Atingerea, într-un mod economic, eficient și eficace, a obiectivelor generale, derivate și specifice stabilite de echipa managerială a Școlii Gimnaziale „I.L. Caragiale,, Sibiu în concordanță cu obiectivele naționale în domeniul sănătății publice;
- Desfășurarea activităților specifice cu respectarea principiului conformității cu legile, regulamentele, metodologiile și politicile adoptate la nivel național și / sau local;



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „I.L. CARAGIALE,,
MUNICIPIUL SIBIU, JUDEȚUL SIBIU



- Protejarea și administrarea eficientă a patrimoniului instituției;
- Calitatea și conformitatea documentelor financiar-contabile;
- Prevenirea și depistarea fraudelor și erorilor;
- Gestionarea informațiilor primite și/sau emise cu respectarea legislației specifice.

Se stabilesc **obiectivele generale** la nivelul Scoala Gimnaziala „I.L. Caragiale,, Sibiu pentru realizarea atribuțiilor specifice conform cu actele normative ce reglementează activitatea Scoala Gimnaziala „I.L. Caragiale,, Sibiu și regulamentele proprii.

1. Realizarea performantei, selectia, pregatirea si participarea la competitii interne si international.
2. Promovarea spiritului de fair-play, combaterea si prevenirea violentei si dopajului in activitatea sportiva.
3. Promovarea uneia sau mai multor discipline sportive.
4. Administrarea bazei materiale sportive proprii.
5. Organizarea de competitii sportive in conformitate cu statutele si regulamentele federatiilor sportive nationale.

Se stabilesc **cerintele generale** și **specifice** minime ale controlului intern la Scoala Gimnaziala „I.L. Caragiale,, Sibiu , astfel:

Premize:

1. „Controlul intern este **o funcție managerială** și nu o operațiune de **verificare**”

Prin realizarea funcției de control intern managementul urmărește:

- constatarea abaterilor rezultatelor de la obiectivele stabilite;
- analiza cauzelor care au determinat abaterile constatate;
- dispunerea măsurilor corective sau preventive ce se impun.

2. Cerințele controlului intern trebuie **să fie conforme** cu standardele de control intern aprobate prin OMFP 400/2015, republicat și referințele principale (actele normative) pe baza cărora au fost elaborate;



a) Cerinte generale minime:

- Asigurarea îndeplinirii obiectivelor generale prevăzute la art. 2 prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate structurilor, activităților, programelor, proiectelor sau operațiunilor;
- Asigurarea unei atitudini cooperante a personalului de conducere și de execuție, acesta având obligația să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii și să sprijine efectiv controlul intern;
- Asigurarea integrității și competenței personalului de conducere și de execuție, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;
- Stabilirea obiectivelor specifice ale controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii Școlii Gimnaziale „I.L. Caragiale,, Sibiu și obiectivelor de ansamblu ale acesteia, cu respectarea pachetului de cerințe „S.M.A.R.T.” (precise, măsurabile, necesare, realiste, cu termene de realizare);
- Supravegherea continuă de către personalul de conducere a tuturor activităților și îndeplinirea obligației de a acționa autocorectiv, corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient.

b) Cerinte minime specifice:

- Reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor instituției și a tuturor evenimentelor semnificative, precum și înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;
- Înregistrarea de îndată și în mod corect a tuturor operațiunilor și evenimentelor semnificative;
- Asigurarea aprobării și efectuării operațiunilor exclusiv de către persoane special împuternicite în acest sens;



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „I.L. CARAGIALE,,
MUNICIPIUL SIBIU, JUDEȚUL SIBIU



- Separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie, într-o măsură adecvată, încredințate unor persoane diferite;
- Asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;
- Accesarea resurselor, informațiilor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea lor.

Controlul intern/managerial la nivelul Școlii Gimnaziale „I.L. Caragiale,, Sibiu are drept obiective:

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- protejarea fondurilor publice;
- respectarea legilor, normelor, standardelor și reglementărilor în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere.

Prin mijloacele de control intern/managerial aplicate, Directorul constată abaterile de la îndeplinirea obiectivelor, cauzele care le-au determinat și măsurile ce se impun pentru înlăturarea acestora și îndeplinirea obiectivelor.

Etapele controlului intern/managerial sunt următoarele:

1. Constatarea neregularităților existente la nivelul fiecărei structuri din cadrul Controlului intern/managerial la nivelul Școlii Gimnaziale „I.L. Caragiale,, Sibiu, neregularități care fac imposibilă atingerea obiectivelor propuse;
2. Identificarea cauzelor care au determinat abaterile constatate;
3. Disponerea de măsuri care să ducă la îndeplinirea obiectivelor într-un mod economic, eficace și eficient.

II. Obiectivele Programului

Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a sistemului de control intern / managerial din cadrul Școlii Gimnaziale „I.L. Caragiale,, Sibiu sunt următoarele:

1. Intensificarea activităților de monitorizare în control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.



2. Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

3. Îmbunătățirea comunicării între structurile Școlii Gimnaziale „I.L. Caragiale,, Sibiu, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern/managerial.

4. Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

III. Actiunile programului, responsabilitati, termene

Standardele de control sunt grupate in cinci elemente ale controlului intern / managerial:

- **Mediul de control – grupeaza problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etica, deontologie si integritate (standardele 1-6)**

1. ETICA, INTEGRITATEA

Asigurarea conditiilor necesare cunoasterii de catre angajati a reglementarilor care guverneaza comportamentul la locul de munca, prevenirea si raportarea fraudelor si neregulilor, in conformitate cu urmatoarele cerinte generale:

- Directorul și salariații trebuie sa aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și sa fie constienti de importanta activității pe care o desfășoară;

- Directorul, prin deciziile sale și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților. Deciziile și exemplul personal trebuie sa reflecte:

- valorificarea transparenței și probității în activitate;
- valorificarea competenței profesionale;
- inițiativa prin exemplu;
- conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile specifice;



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „I.L. CARAGIALE,,
MUNICIPIUL SIBIU, JUDEȚUL SIBIU



- respectarea confidențialității informațiilor;
 - tratamentul echitabil și respectarea indivizilor;
 - relațiile loiale cu colaboratorii;
 - caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor;
 - modul profesional de abordare a informațiilor financiare;
- Salariații manifesta acel comportament și dezvoltă acele acțiuni percepute ca etice în entitatea publică;
- Directorul și salariații au o abordare pozitivă față de controlul financiar, a cărui funcționare o sprijină.

Raspund: Șefii de compartimente

Control și evaluare: Membrii Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial

Termen: Control permanent – Evaluare trimestrială

Formalizare: În registrul de control managerial și în rapoartele trimestriale

Verifica: Directorul

2. ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI

Actualizarea permanentă a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine internă, a fișelor de post pentru menținerea concordanței între atribuțiile instituției și cele ale personalului angajat, în conformitate cu următoarele cerințe:

- Atribuțiile unității pot fi realizate numai dacă sunt cunoscute de salariați și aceștia acționează concertat;
- Fiecare salariat are un rol bine definit în entitatea publică, stabilit prin fișa postului;
- Sarcinile sunt încredințate și rezultatele sunt comunicate numai în raportul Director - salariat - Director (șef - subaltern - șef);



- Directorul identifica sarcinile în realizarea cărora salariații pot fi expusi unor situații dificile și care influențează în mod negativ managementul entității;

- Directorul trebuie să susțină salariatul în îndeplinirea sarcinilor sale.

Raspund: Sefii de compartimente, Conducătorii locurilor de muncă pentru fișele posturilor

Control și evaluare: Membrii Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial

Termen: Control permanent – Evaluare trimestrială

Formalizare: În registrul de control managerial și în rapoartele trimestriale

Verifica: Director

3. COMPETENȚA, PERFORMANȚA

Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului, asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat și evaluarea periodică a acestuia în ceea ce privește îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și asumarea responsabilităților în conformitate cu următoarele cerințe:

- Directorul și salariații au acele cunoștințe, abilități și experiență care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor;

- Competența angajaților și sarcinile încredințate trebuie să se afle în echilibru permanent stabil. Acțiuni pentru asigurarea acestuia:

- definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
- conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare definit;
- identificarea planului de pregătire de bază a noului angajat, încă din timpul procesului de recrutare;
- revederea necesităților de pregătire, în contextul evaluării anuale a angajaților și urmărirea evoluției carierei;



- asigurarea faptului ca necesitățile de pregătire identificate sunt satisfăcute;
- dezvoltarea capacității interne de pregătire, complementarea formelor de pregătire externe entitatii publice;
- definirea politicii de pregătire/mobilitate;
- Performanțele angajaților se evaluează cel puțin o dată pe an și sunt discutate cu aceștia de către realizatorul raportului;
- Competența și performanța trebuie susținute de instrumente adecvate, care includ tehnica de calcul, software-urile, brevetele, metodele de lucru etc.;
- Nivelul de competență necesar este cel care constituie premisa performanței.

Raspund: Sefii de compartimente, conducătorii locurilor de muncă pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale

Control și evaluare: Membrii Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial

Termen: Control permanent – Evaluare trimestrială

Formalizare: În registrul de control managerial și în rapoartele trimestriale

Verifica: Director

4. FUNCȚII SENSIBILE

Identificarea funcțiilor sensibile, întocmirea listei de salariați care ocupă aceste funcții și a planului pentru asigurarea rotației salariaților angajați pe aceste funcții, potrivit următoarelor cerințe generale:

- În entitatea publică se întocmesc:
- inventarul funcțiilor sensibile;
- lista cu salariații care ocupă funcții sensibile;



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „I.L. CARAGIALE,,
MUNICIPIUL SIBIU, JUDEȚUL SIBIU



- planul pentru asigurarea rotatiei salariaților din funcții sensibile, astfel încât un salariat sa nu activeze într-o astfel de funcție, de regula, mai mult de 5 ani;

- În inventarul funcțiilor sensibile sunt reflectate, de regula, acele funcții care prezintă risc semnificativ în raport cu obiectivele;

- Rotatia personalului se face cu efect minim asupra activității entitatii publice și a salariaților.

Rapund: Sefii de compartimente

Termen: permanent

Verifica: Director

5. DELEGAREA

Stabilirea modalitatilor de delegare de competenta si a limitelor si responsabilitatilor stabilite in conformitate cu urmatoarele cerinte:

- Delegarea de competenta se face ținând cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate și de riscurile asociate acestor decizii;

- Salariatul delegat trebuie sa aibă cunostinta, experienta și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat;

- Asumarea responsabilității, de către salariatul delegat, se confirma prin semnatura;

- Subdelegarea este posibila cu acordul managerului;

- Delegarea de competenta nu exonereaza pe Director de responsabilitate.

Raspund: Sefii de compartimente

Control și evaluare: Membrii Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial

Termen: Control trimestrial – Evaluare anuală;

Formalizare: În registrul de control managerial și în rapoartul anual;



Verifica: Director

6. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Stabilirea competentelor si responsabilitatilor asociate postului astfel incat ele sa reflecte elementele avute in vederea realizarii obiectivelor Scoala Gimnaziala „I.L. Caragiale,, Sibiu in conformitate cu urmatoarele cerinte:

- Competenta, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribuite asociate postului; acestea trebuie sa fie clare, coerente și sa reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor entitatii publice;
- Competenta constituie capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităților specifice postului;
- Responsabilitatea reprezintă obligația de a îndeplini sarcinile și se înscrie în limitele ariei de competenta;
- Raportarea reprezintă obligația de a informa asupra îndeplinirii sarcinilor.

Raspund: Director

Termen: permanent

Verifica: Consiliul de Administratie

- **Performante si managementul riscului - subsumează problematica managementului legată de fixarea obiectivelor, planificare (planificarea multianuală), programare (planul de management) și performanță (monitorizarea performanței) (standardele 7-11 si 15)**
-

7. OBIECTIVE

Definirea obiectivelor determinante ale Scoala Gimnaziala „I.L. Caragiale,, Sibiu , precum si cele complementare legate de fiabilitatea informatiilor, conformitatea cu legile, normele si regulamentele, precum si comunicarea acestora partilor interesate in conformitate cu urmatoarele cerinte:

- Obiectivele generale sunt concordante cu misiunea entitatii publice;



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „I.L. CARAGIALE,,
MUNICIPIUL SIBIU, JUDEȚUL SIBIU



- Entitatea publică transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică personalului;
- Obiectivele trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe S.M.A.R.T.¹;
- Fixarea obiectivelor reprezintă atributul managementului, iar responsabilitatea realizării acestora revine atât managementului, cât și salariaților;
- Multitudinea și complexitatea obiectivelor impune utilizarea unor criterii diverse de grupare, cu scopul de a facilita concretizarea responsabilităților, răspunderilor, de a asigura operativitate în cunoașterea rezultatelor etc.

CADRUL GENERAL al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv

A. DESCHIDEREA, REPARTIZAREA ȘI MODIFICAREA CREDITELOR BUGETARE

B. ANGAJAMENTE LEGALE

C. ORDONANȚAREA CHELTUIELILOR

D. CONCESIONAREA, ÎNCHIRIEREA, TRANSFERUL, VÂNZAREA ȘI SCHIMBUL BUNURILOR DIN PATRIMONIUL INSTITUȚIILOR PUBLICE

E. ALTE OPERAȚIUNI SUPUSE CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV

Răspund: Membrii Colectivului de monitorizare

Control și evaluare: Director

Termen: Semestrial

Formalizare: În procesele verbale ale ședințelor Conducerii

¹ S - Precise (în limba engleză: Specific); M - Măsurabile și verificabile (în limba engleză: Measurable and verifiable); A - Necesare (în limba engleză: Appropriate); R - Realiste (în limba engleză: Realistic); T - Cu termen de realizare (în limba engleză: Time-dependent).



8. PLANIFICAREA

Elaborarea unor planuri care sa puna in concordanta activitatile programate cu resursele financiare, pana la data de 30.09 a anului in curs pentru anul viitor, limitandu-se pe cat posibil riscurile nerealizarii obiectivelor asumate, in conformitate cu urmatoarele cerinte:

- Planificarea se referă la repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor. Având în vedere caracterul limitat al resurselor, repartizarea acestora necesita decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare;

- Planificarea este un proces continuu, ceea ce imprima planului un caracter dinamic. Schimbarea obiectivelor, resurselor sau altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea planului;

- Gradul de structurare a procesului de planificare, de detaliere a planurilor, variaza în funcție de diversi factori, precum: mărimea entitatii publice, structura decizionala a acesteia, necesitatea aprobării formale a unor activități etc.

- După orizontul de timp la care se referă, în general, se elaborează:

- planuri anuale;
- planuri multianuale;

- Specific planificarii multianuale este stabilirea unei succesiuni de măsuri ce trebuiesc luate pentru atingerea obiectivelor.

Raspund: Sefii de compartimente

Control și evaluare: Membrii Colectivului de monitorizare

Termen: Control anual – Evaluare anuală

Formalizare: În registrul de control managerial și în rapoartul anual

Verifica: Director



9. COORDONAREA

Asigurarea armonizării deciziilor și acțiunilor structurilor din cadrul Școlii Gimnaziale „I.L. Caragiale,, Sibiu în vederea realizării convergenței și coerenței pentru atingerea obiectivelor prestabilite, în condițiile respectării cerințelor generale:

- Managementul asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- Atunci când necesitățile o impun, se pot organiza structuri specializate, care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- Coordonarea influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- Salariații trebuie să țină cont de consecințele deciziilor lor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- Coordonarea eficientă presupune consultări prealabile, atât în cadrul structurilor unei entități publice, cât și între structurile respective.

Raspund: Conducătorii locurilor de muncă

Control și evaluare: Membrii Colectivului de monitorizare

Termen: Control semestrial – Evaluare semestrială

Formalizare: În registrul de control managerial și în raportul anual

Verifica: Director

10. MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR

Monitorizarea la nivelul fiecărui compartiment a performanțelor angajaților, utilizând în acest sens indicatori cantitativi și calitativi specifici și relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, urmărindu-se respectarea cerințelor generale:

- Managementul trebuie să primească sistematic rapoartări asupra desfășurării activității entității publice;



- Managementul evaluează performanțele, constatând eventualele abateri de la obiective, în scopul luării măsurilor corective ce se impun;

- Sistemul de monitorizare a performanței este influențat de mărimea și natura entității publice, de modificarea/schimbarea obiectivelor sau/și a indicatorilor, de modul de acces al salariaților la informații.

Raspund: Conducătorii locurilor de muncă

Control și evaluare: Membrii Colectivului de monitorizare

Termen: Control anual – Evaluare anuală

Formalizare: În registrul de control managerial și în raportul anual

Verifica: Director

11. MANAGEMENTUL RISCULUI

Elaborarea anuală a unor planuri corespunzătoare de management al riscurilor în vederea limitării producerii unui eveniment nedorit care să determine consecințe negative asupra managementului, în conformitate cu următoarele cerințe:

- Orice acțiune sau inacțiune prezintă un risc de nerealizare a obiectivelor;
- Riscurile sunt acceptabile, dacă măsurile care vizează evitarea acestora nu se justifică în plan financiar;
- Riscurile semnificative apar și se dezvoltă în special ca urmare a:
 - managementului inadecvat al raporturilor dintre entitatea publică și mediile în care aceasta acționează;
 - unor sisteme de conducere centralizate excesiv;
- Un sistem de control intern/managerial eficient presupune implementarea în entitatea publică a managementului riscurilor;
- Directorul are obligația creării și menținerii unui sistem de control intern/managerial sanatos, în principal, prin:



- identificarea riscurilor majore care pot afecta eficacitatea și eficiența operațiunilor, respectarea regulilor și regulamentelor, încrederea în informațiile financiare și de management intern și extern, protejarea bunurilor, prevenirea și descoperirea fraudelor;
- definirea nivelului acceptabil de expunere la aceste riscuri;
- evaluarea probabilității ca riscul să se materializeze și a mărimii impactului acestuia;
- monitorizarea și evaluarea riscurilor și a gradului de adecvare a controalelor interne la gestionarea riscurilor;
- verificarea raportării execuției bugetului, inclusiv a celui pe programe.

Raspund: Membrii Colectivului de monitorizare

Termen: Control anual – Evaluare anuală

Verifica: Director

15. IPOTEZE, REEVALUĂRI

Evaluarea periodică a stadiului de îndeplinire a obiectivelor în cadrul fiecărui compartiment în parte și stabilirea de măsuri suplimentare care să dinamizeze realizarea obiectivelor anterior stabilite, conform următoarelor cerințe:

- Ipotezele se formulează în legătură cu obiectivele ce urmează a fi realizate și stau la baza fixării acestora;
- Salariații implicați în realizarea unui obiectiv trebuie să fie conștienți de ipotezele formulate și acceptate în legătură cu obiectivul în cauză;
- Ipotezele de care salariații nu sunt conștienți reprezintă un obstacol în capacitatea de adaptare;
- Reevaluări ale nevoilor de informare - concretizate în schimbări în ceea ce privește informațiile necesare a fi colectate, în modul de colectare, în conținutul rapoartelor sau sistemelor de informații conexe - trebuie efectuate dacă se modifică ipotezele ce au stat la baza obiectivelor.



Raspund: Sefi compartimente

Control și evaluare: Directorul

Formalizare: În registrul de control managerial și în rapoartul anual

Termen: Control trimestrial – Evaluare trimestrială

- **Informare si comunicare - grupeaza problemele ce țin de crearea unui sistem informațional adecvat și a unui sistem de rapoarte privind execuția planului de management, a bugetului, a utilizării resurselor, semnalarea abaterilor; de asemenea, conservarea și arhivarea documentelor trebuie avute în vedere (standarde 12-14 si 16)**

12. INFORMAREA

Asigurarea unui circuit al informațiilor, atât în interior cât și din exterior care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, în conformitate cu următoarele cerințe generale:

- Informația este indispensabilă unui management sanatos, unei monitorizări eficiente, identificării situațiilor de risc în faze anterioare ale manifestării acestora;
- Cultura entității publice are o incidență majoră asupra cantității, naturii și fiabilității informațiilor, ca și în ceea ce privește lărgirea gamei acestora în domeniul valorilor etice, politicii, puterii, responsabilităților și obligațiilor de raportare, obiectivelor entității publice, planurilor etc.;
- Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportuna, utilă, ușor de înțeles și receptivă;
- Directorul și salariații trebuie să primească și să transmită informațiile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor;
- Informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior.

Raspund: Membrii Conducerii

Control și evaluare: Director

Termen: Control anual – Evaluare anuală

13. COMUNICAREA



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „I.L. CARAGIALE,,
MUNICIPIUL SIBIU, JUDEȚUL SIBIU



Stabilirea unui sistem eficient de comunicare interna si externa care sa asigure difuzarea rapida, fluenta si precisa a informatiilor, in conformitate cu urmatoarele cerinte generale:

- Directorul asigura funcționarea unui sistem eficient de comunicare;
- Prin componentele sale, sistemul de comunicare servește scopurilor utilizatorilor;
- Sistemul de comunicare trebuie sa fie flexibil și rapid, atât în interiorul entitatii publice, cat și între aceasta și mediul extern;
- Procesul de comunicare trebuie sa fie adaptat la capacitatea utilizatorilor, în ceea ce privește prelucrarea informațiilor și achitarea de responsabilități în materie de comunicare.

Raspund: Membrii Conducerii

Control și evaluare: Director

Termen: Control trimestrial – Evaluare trimestrială

14. CORESPONDENȚA

Implementarea unui sistem eficient de arhivare a corespondentei si documentelor elaborate astfel incat sa se realizeze un sistem de management al documentelor, in conformitate cu urmatoarelor cerinte:

- Corespondenta trebuie sa fie purtatoarea unor informații utile în interiorul și în exteriorul entitatii publice;
- Corespondenta utilizează purtători diferiți ai informației (hârtie, CD etc.) și se realizează prin mijloace diferite (curierul, posta, posta electronica, fax, etc.);
- Ponderea în care entitatea publica utilizează unul sau altul dintre purtători și apelează la unul sau altul dintre mijloacele de realizare a corespondentei este determinata de o serie de factori, cum ar fi: gradul de dotare interna și/sau al terților, nivelul de pregătire al salariaților, urgenta, distanta, costul, siguranta, restricțiile din reglementări etc.;
- În funcție de tipul de purtător și mijlocul de realizare utilizat cu privire la corespondenta, operațiunile de intrare, ieșire, înregistrare și stocare trebuiesc adaptate corespunzător, pe baza unor planuri elaborate în acest sens, astfel încât, pentru fiecare caz, sa poată fi reflectate cerințele majore privind:



- asigurarea primirii, respectiv expedierii corespondentei;
- confirmarea primirii, respectiv expedierii corespondentei;
- stocarea (arhivarea) corespondentei;
- accesul la corespondenta realizată.

Raspund: Conducătorii locurilor de muncă unde se constituie arhive

Control și evaluare: Membrii Colectivului de monitorizare

Termen: Control lunar – Evaluare trimestrială

Formalizare: În registrul de control managerial și în rapoartul anual

Verifica: Director

16. SEMNALAREA NEREGULARITĂȚILOR

Realizarea posibilitatii salariatilor de a semnala neregularitatile aparute astfel incat aceasta situatie sa nu determine un tratament inequitabil si discriminatoriu fata de persoana in cauza, in conformitate cu urmatoarele cerinte:

- Managerii trebuie sa stabilească și sa comunice salariaților procedurile corespunzătoare, aplicabile în cazul semnării unor neregularități;
- Managerii au obligația sa întreprindă cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și, dacă este cazul, sa ia măsurile ce se impun;
- Salariații care semnaleaza, conform procedurilor, neregularități, de care, direct sau indirect, au cunoscuta, vor fi protejati impotriva oricăror discriminări;
- Semnalarea neregularităților trebuie sa aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delatiune;
- Directorul trebuie sa promoveze respectul fata de lege și spiritul de încredere.

Raspund: Membrii Conducerii



Control și evaluare: Directorul

Formalizare: În registrul de control managerial și în raportul anual

Termen: Control trimestrial – Evaluare trimestrială

- **Activități de control - se focalizează asupra: documentării procedurilor; continuității operațiilor; înregistrării excepțiilor (abaterilor de proceduri); separării atribuțiilor; supravegherii (monitorizării) etc. (standarde 17-23)**

17. PROCEDURI

Elaborarea unor proceduri scrise care să asigure continuitatea activității și în condițiile fluctuației de personal și comunicarea acestora tuturor salariaților implicați, potrivit următoarelor cerințe:

- Entitatea publică trebuie să se asigure că, pentru orice acțiune și / sau eveniment semnificativ, există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente;
- Documentația trebuie să fie completă, precisă și să corespundă structurilor și politicilor entității publice;
- Documentația cuprinde, politici administrative, manuale, instrucțiuni operationale, check-lists-uri sau alte forme de prezentare a procedurilor;
- Documentația trebuie să fie actualizată, utilă, precisă, ușor de examinat, disponibilă și accesibilă managerului, salariaților, precum și terților, dacă este cazul;
- Documentația asigură continuitatea activității, în pofida fluctuației de personal;
- Lipsa documentației, caracterul incomplet sau / și neactualizarea acesteia constituie riscuri în realizarea obiectivelor;
- Întocmirea și urmărirea executării graficului de circulație a documentelor la fiecare nivel de responsabilitate din entitatea publică.

Raspund: Conducătorii locurilor de muncă

Control și evaluare: Membrii Colectivului de monitorizare

Termen: Control trimestrial – Evaluare trimestrială



Formalizare: În registrul de control managerial și în rapoartul anual

Verifica: Director

18. SEPARAREA ATRIBUȚIILOR

Separarea atribuțiilor și responsabilităților astfel încât nicio persoană sau compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni financiare, în conformitate cu următoarele cerințe:

- 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 nici o 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 eficient al puterilor;
- Managerii entităților publice în care, datorită numărului mic de salariați, se limitează posibilitatea de aplicare a separării atribuțiilor și responsabilităților, trebuie să fie conștienți de riscuri și să compenseze această limitare prin alte măsuri.

Raspund: Sefii de compartimente

Control și evaluare: Membrii Colectivului de monitorizare

Termen: Control trimestrial – Evaluare trimestrială

Formalizare: În registrul de control managerial și în rapoartul anual

Verifica: Director

19. SUPRAVEGHEREA

Urmărirea implementării și evaluarea eficacității mijloacelor de control și supraveghere impuse pentru realizarea obiectivelor asumate, în concordanță cu următoarele cerințe:

- Managerul trebuie să monitorizeze efectuarea controalelor de supraveghere, pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu;



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „I.L. CARAGIALE,,
MUNICIPIUL SIBIU, JUDEȚUL SIBIU



- Controalele de supraveghere implica revizuire în ceea ce privește munca depusă de salariați, rapoarte despre excepții, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor;
- Directorul verifică și aprobă munca salariaților, da instrucțiunile necesare pentru a minimiza erorile, a elimina fraudă, a respecta legislația și pentru a veghea asupra înțelegerii și aplicării instrucțiunilor;
- Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care:
 - fiecărui salariat i se comunica atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite;
 - se evaluează sistematic munca fiecărui salariat;
 - se aprobă rezultatele muncii obținute în diverse etape ale realizării operațiunii.

Raspund: Membrii Colectivului de monitorizare

Control și evaluare: Director

Termen: Control trimestrial – Evaluare trimestrială

20. GESTIONAREA ABATERILOR

Analizarea în cadrul fiecărui compartiment a modului cum este reglementată gestionarea abaterilor față de politicile sau procedurile stabilite, cu elaborarea de propuneri privind emiterea unor norme interne în acest sens, potrivit următoarelor cerințe:

- În derularea acțiunilor pot apărea circumstanțe deosebite, care nu au putut fi anticipate și care induc abateri ce nu permit derularea tranzacțiilor prin procedurile existente;
- Abaterile de la procedurile existente trebuie să fie documentate și justificate, în vederea prezentării spre aprobare;
- Este necesară analiza periodică a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate acțiunile, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează să fie formalizate.

Raspund: Conducătorii locurilor de muncă

Control și evaluare: Membrii Colectivului de monitorizare



Termen: Control trimestrial – Evaluare trimestrială

Formalizare: În registrul de control managerial și în rapoartul anual

Verifica: Director

21. CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

Întreprinderea de măsuri în vederea asigurării continuității activităților la nivelul fiecărui compartiment în parte, prin elaborarea de proceduri interne, în conformitate cu următoarele cerințe:

- Entitatea publică este o organizație a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu, prin structurile componente. Eventuala întrerupere a activității acesteia afectează atingerea obiectivelor propuse;

- Situații diferite, care afectează continuitatea activității: mobilitatea salariaților; defectiuni ale echipamentelor din dotare; disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii; schimbări de proceduri etc.;

- Pentru fiecare din situațiile care apar, entitatea publică trebuie să acționeze în vederea asigurării continuității, prin diverse măsuri, de exemplu:

- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din entitatea publică din alte considerente;
- delegarea, în cazul absentei temporare (concedii, plecări în misiune etc.);
- contracte de servicii 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.

Raspund: Director

Termen: permanent

Verifica: Consiliul de Administrație



22. STRATEGII DE CONTROL

Elaborarea unor strategii de control la nivelul fiecărui compartiment care să urmărească îndeplinirea corectă a responsabilităților și atingerea obiectivelor, în concordanță cu următoarele cerințe:

- Există un raport de interdependență între strategiile, politicile și programele elaborate pentru atingerea obiectivelor și strategiile de control. Fără o strategie de control adecvată, crește riscul de manifestare a abaterilor de la strategia, politica și programele entității publice și, deci, al nerealizării obiectivelor la nivelul exigențelor preconizate;

- Strategiile de control sunt cu atât mai complexe și mai laborioase cu cât fundamentarea și realizarea obiectivelor entității publice sunt mai complexe și mai dificile;

- Strategiile de control se supun conceptului de strategie, în general, acestea necesitând studii, în vederea stabilirii obiectivelor de control, a resurselor necesare, a pregătirii personalului de control, a îmbunătățirii metodelor și procedurilor de control, a modului de evaluare a controalelor etc.;

- Strategiile de control se referă și la tipurile de control aplicabile situației. În paleta largă a modalităților de control și a criteriilor de clasificare a acestora, regăsim:

- activități de control: observația; compararea; aprobarea; comunicarea rapoartelor; coordonarea; verificarea; analiza; autorizarea; supervizarea; examinarea; monitorizarea etc.;

- clasificarea controlului în funcție de modul de cuprindere a obiectivelor: control total; control selectiv (prin sondaj);

- clasificarea controlului în funcție de scopul urmărit: control de conformitate; control de perfecționare; control de adaptare etc;

- clasificarea controlului în funcție de apartenența organelor de control: control propriu; control exterior;

- clasificarea controlului în funcție de executanți: autocontrol; control mutual; control ierarhic; control de specialitate;

- clasificarea controlului în funcție de modul de execuție: control direct; control indirect; control încrucișat;



- clasificarea controlului în funcție de baza normativa: control normativ; control practic; control teoretic;
- clasificarea controlului în funcție de interesul entitatii: control pentru sine; control pentru alții;
- clasificarea controlului în funcție de orientarea sa: control tematic; control nedirijat.

Raspund: Conducătorii locurilor de muncă

Control și evaluare: Membrii Colectivului de monitorizare

Termen: Control trimestrial – Evaluare trimestrială

Formalizare: În registrul de control managerial și în rapoartul anual

Verifica: Consiliul de Administratie

23. ACCESUL LA RESURSE

Stabilirea, autorizarea și numirea, prin Decizie Interna, a persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale Școlii Gimnaziale „I.L. Caragiale,, Sibiu și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse, potrivit următoarelor cerințe:

- Restrângerea accesului, la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora;
- Severitatea restricției depinde de vulnerabilitatea tipului de resursă și de riscul pierderilor potențiale, care trebuie apreciate periodic. La determinarea vulnerabilității bunurilor și valorilor se au în vedere costul, riscul potențial de pierdere sau utilizare inadecvată;
- Între resurse și sumele înregistrate în evidente se fac comparații periodice (inventare). Vulnerabilitatea bunurilor și valorilor determină frecvența acestor verificări.

Se împuternicește în calitate de ordonator de credite Prof. Mihai Mihaescu pentru semnarea documentelor de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor bugetare, pentru următoarele subdiviziuni ale clasificăției economice și funcționale:

- Cap. 66.10., titlul I, CHELTUIELI DE PERSONAL
- Cap. 66.10., titlul II, BUNURI ȘI SERVICII



- Cap. 66.10, titlul 70, CHELTUIELI DE CAPITAL

Se organizează controlul financiar preventiv propriu și evidența angajamentelor în conformitate cu Ordonanța Guvernului 119/1999 cu modificările și completările ulterioare și Ordinul Ministerului Finantelor Publice nr. 522/2003 cu modificările și completările ulterioare.

Raspund: Sef compartiment Contabilitate

Control și evaluare: Membrii Colectivului de monitorizare

Termen: Control trimestrial – Evaluare trimestrială

Formalizare: În registrul de control managerial și în rapoartul anual

Verifica: Directorul

- **Auditarea si evaluarea - privește dezvoltarea capacității de evaluare a controlului intern/managerial, în scopul asigurării continuității procesului de perfecționare a acestuia (standarde 24 si 25)**

24. VERIFICAREA ȘI EVALUAREA CONTROLULUI

Elaborarea unor politici, planuri si programe de evaluare a controlului intern/managerial, potrivit urmatoarelor cerinte:

- Directorul trebuie sa asigure verificarea și evaluarea în mod continuu a functionarii sistemului de control intern/managerial și a elementelor sale. Disfuncionalitatile sau alte probleme identificate trebuiesc rezolvate operativ, prin măsuri corective;

- Verificarea operațiunilor garantează contribuția controalelor interne la realizarea obiectivelor;

- Evaluarea eficacitatii controlului se poate referi, în funcție de cerințe specifice și/sau conjuncturale, fie la ansamblul obiectivelor entitatii publice, fie la unele dintre acestea, opțiune care revine managerului;

- Directorul stabilește modul de realizare a evaluării eficacitatii controlului.

Raspund: Membrii Conducerii

Termen: permanent



Verifica: Director

25. AUDITUL INTERN

Acest standard este neaplicabil in cadrul Scoala Gimnaziala „I.L. Caragiale,, Sibiu , deoarece nu exista compartiment de Audit Public Intern.

DIRECTOR,

prof. Simion Constantin Romulus