

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA PIATRA ȘOIMULUI	Procedura de sistem		Ediția: all-a
	Implementarea Standardului 9: Proceduri		Nr. de exemplare: 1
	Cod: PS -09		Revizia: 2
			Pag. 1/8

Nr. 146 / 20.01.2025

PROCEDURĂ DE SISTEM IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9: PROCEDURI

Ediția: a II-a ; Revizia: a II-a, Data: 20.01.2025

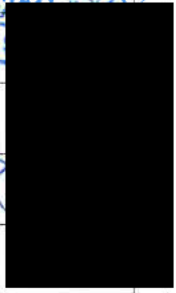
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate:

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Mihăilescu Mihaela	Membru SCIM	20.01.2025	
1.2.	Verificat	Ciubotaru Mihaela	Responsabil CEAC	20.01.2025	
1.3.	Avizat	Ciubotaru Mihaela	Responsabil SCIM	20.01.2025	
1.4.	Aprobat	Păduraru Vasile	Director	20.01.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii:

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	0		23.09.2019
2.2.	Ediția I	Revizia I	Modificări legislative	30.08.2021
2.3.	Ediția a II-a	0	Modificări legislative	4.04.2023
2.4.	Ediția a II-a	1	Modificări legislative	18.04.2024

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Informare	1	Conducere	Director	Păduraru Vasile	20.01.2025	
3.2.	Informare, aplicare	1	Comisia de monitorizare	Președinte Comisia de monitorizare	Ciubotaru Mihaela	20.01.2025	
3.3.	Evidență	1	Comisia de monitorizare	Președinte Comisia de monitorizare	Ciubotaru Mihaela	20.01.2025	
3.4.	Arhivare	1	Arhivă	Arhivar	Horciu-Zănoagă Ana		

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA PIATRA ȘOIMULUI	Procedura de sistem Implementarea Standardului 9: Proceduri	Ediția: aII-a
		Nr. de exemplare: 1
	Cod: PS -09	Revizia: 2
		<i>Pag. 2/8</i>

4. Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a stabili un set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități în procesul de implementare, monitorizare și dezvoltare a sistemului de control intern/managerial cu ajutorul căruia se vor întocmi, aproba și difuza procedurile operaționale în cadrul Școlii Gimnaziale, Comuna Piatra Șoimului;

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 manager, în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de implementare a Standardului 9: Proceduri.

Se aplică tuturor salariaților care sunt responsabili cu întocmirea, aprobarea, difuzarea și aplicarea procedurilor operaționale din cadrul instituției.

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

Activitatea de elaborare a documentelor SCIM este prima activitate procedurată în cadrul instituției.

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

De activitatea de elaborare a documentelor SCIM depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită faptului că această activitate reglementează modalitatea de elaborare a tuturor documentelor SCIM.

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

5.4.1 Compartimente furnizare de date Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate: Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității: SCIM

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 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. 400/2015;
- Legea nr. 1/2011 a educației naționale;
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA PIATRA ȘOIMULUI	Procedura de sistem		Ediția: aII-a
	Implementarea Standardului 9: Proceduri		Nr. de exemplare: 1
	Cod: PS -09		Revizia: 2
			Pag. 3/8

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
2.	Activitate procedurabilă	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 modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
3.	Procedura formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice
4.	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
5.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
6.	Monitorizare	Activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității
7.	Monitorizarea performanțelor	Supravegherea, urmărirea, de către conducerea entității publice, prin intermediul unor indicatori relevanți, a performanțelor activităților aflate în coordonare.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA PIATRA ȘOIMULUI	Procedura de sistem Implementarea Standardului 9: Proceduri	Ediția: all-a
		Nr. de exemplare: 1
	Cod: PS -09	Revizia: 2
		Pag. 4/8

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	PS	Procedură de sistem
3.	E.	Elaborare
4.	V.	Verificare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial
9.	C.C.I.M	Comisia de control intern managerial

8.Descrierea procedurii

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Procesului de implementare SCIM presupune următoarele etape:

I. Stabilirea obiectivelor generale și specifice ale unității de învățământ având la bază cerințele următoarelor standarde: Standardul 4- Structura organizatorică; Standardul 5- Obiective; Standardul 6- Planificare.

Conducerea unității stabilește obiectivele, iar de realizarea acestora răspund atât angajații cât și directorul.

Obiectivele generale sunt transpuse în obiective specifice și se stabilesc rezultatele țintă care se comunică angajaților. În vederea atingerii obiectivelor, conducerea realizează planuri/programe de activitate, cu maximum de resurse posibil de alocat, iar obiectivele trebuie definite astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART.

În cazul în care se modifică ipotezele/ premisele care au stat la baza stabilirii obiectivelor, conducerea revaluează obiectivele.

II. Identificarea activităților/acțiunilor necesare îndeplinirii obiectivelor stabilite, cu respectarea următoarelor standarde: Standardul 2- Atribuții, funcții, sarcini Standardul; 4- Structura organizatorică; Standardul 6- Planificarea; Standardul 11- Continuitatea activității.

Membrii Comisiei SCIM identifică activitățile, acțiunile necesare pentru realizarea obiectivelor principalele amenințări care pot afecta desfășurarea activităților și întocmesc un plan de continuarea a activității.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA PIATRA ȘOIMULUI	Procedura de sistem Implementarea Standardului 9: Proceduri	Ediția: aII-a
		Nr. de exemplare: 1
	Cod: PS -09	Revizia: 2
		Pag. 5/8

Comisia analizează atribuțiile, funcțiile și sarcinile stabilite pe posturi prin structura organizatorică, verifică continuitatea activității și accesul la resursele necesare pe desfășurarea activităților.

În cadrul acestei etape se verifică și respectarea atribuțiilor și responsabilităților prin care se reduce riscul de eroare, fraudă și încălcarea legislației

III. Stabilirea indicatorilor de rezultat și de performanță pe activitățile și pe obiectivele specifice instituției și descrierea sistemului de control intern managerial, cu respectarea următoarelor standarde: Standardul 1- Etica și integritatea; Standardul 3- Competența, performanța; Standardul 2 și Standardul 6- Planificarea.

Comisia stabilește forma sistemului de control intern managerial care va fi implementată în cadrul unității, responsabilitățile pentru elaborarea și/sau actualizarea unui cod de etică și integritate profesională și indicatorii de rezultat/ performanță pentru activitățile asociate obiectivelor. Comisia de monitorizare și conducerea unității identifică funcțiile sensibile din cadrul unității.

IV. Identificarea riscurilor care afectează realizarea obiectivelor și se are în vedere următoarele standarde:

Standardul 1- Etica și integritatea; Standardul 5- Obiective; Standardul 6- Planificarea; Standardul 8- Managementul riscului Standardul 9- Proceduri.

Membrii Comisiei de monitorizare identifică riscurile care pot amenința realizarea obiectivelor și vizează efectele ce decurg din nerespectarea regulilor minimale de management conținute în standarde.

Estimarea expunerii la risc se va face prin aprecierea priorității de intervenție pentru a ști dacă acesta este: risc înalt/ extreme (I) risc moderat (II) sau risc minor (III).

V. Stabilirea modalităților de dezvoltare a sistemului de control intern managerial cu respectarea standardelor, respectiv: Standardul 1- Etica și integritatea; Standardul 5- Obiective; Standardul 6- Planificarea; Standardul 2- Atribuții, funcții, sarcini.

Comisia de monitorizare asigură coroborarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității cu Lista obiectivelor și activităților pe compartimente/structuri funcționale, care se concretizează în: actualizarea ROF-ului; actualizarea fișelor de post prin stabilirea atribuțiilor de serviciu pentru fiecare post; constituirea Arborelui activităților la nivelul școlii prin transferarea activităților pe structura compartimentelor din organigramă în vederea codificării acestora și stabilirii responsabililor cu elaborarea și actualizarea sistematică a procedurilor de lucru; codificarea procedurilor de lucru și stabilirea persoanelor responsabile;

ierarhizarea procedurilor operaționale în vederea stabilirii termenelor de realizare: PO curente, PO periodice, PO anuale.

VI. Inventarierea documentelor, a fluxurilor de informații și a proceselor cu respectarea standardelor: Standardul 8- Managementul riscului; Standardul 12- Informarea și comunicarea; Standardul 13- Gestionarea documentelor; Standardul 14- Raportarea contabilă și financiară Membrii Comisiei de monitorizare identifică procesele și documentele necesare desfășurării activităților, conținutul proceselor realizate și rezultatele, respectiv documentele de ieșire, directorul unității fiind cel care verifică funcționarea unui sistem eficient de comunicare.

Conducerea unității, prin compartimentul secretariat organizează primirea/expedierea, înregistrarea corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați și implementează măsurile de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA PIATRA ȘOIMULUI	Procedura de sistem Implementarea Standardului 9: Proceduri	Ediția: aII-a
		Nr. de exemplare: 1
	Cod: PS -09	Revizia: 2
		<i>Pag. 6/8</i>

În funcție de tipul de purtător și de mijlocul de realizare utilizat cu privire la corespondența, operațiunile de intrare, ieșire, înregistrare și stocare trebuie să fie adaptate corespunzător, pe baza unor planuri elaborate în acest sens, astfel încât pentru fiecare caz, să poată fi reflectate cerințele majore privind: asigurarea primirii/expedierii/ corespondenței; stocarea (arhivare) corespondenței; accesul la corespondența realizată.

Conducătorul unității de învățământ este responsabil de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate în controlul său.

VII. Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării acțiunilor și activităților prin respectarea cerințelor următoarelor standarde: Standardul 1- Etică și integritate; Standardul 2- Atribuții, funcții, sarcini; Standardul 3- Competența, performanța; Standardul 6- Planificare; Standardul 7- Monitorizarea performanțelor; Standardul 12- Informarea și comunicarea.

Obiectivele se realizează prin activități specifice pentru care sunt stabilite indicatori de rezultat sau de performanță, resursele necesare și termenele limită de realizare, fapt ce permite instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor.

Indicatorii calitativi și cantitativi trebuie să fie: măsurabili, specifici, accesibili, relevanți, stabiliți pentru o perioadă de timp.

VIII. Autoevaluarea realizării obiectivelor și îmbunătățirea sistemului de monitorizare având la baza următoarele standarde: Standardul 1- Etica și integritatea; Standardul 4- Structura organizatorică; Standardul 5- Obiective; Standardul 11- Continuitatea activității.

În cadrul acestei etape se evaluează rezultatele așteptate și indicatorii de performanță pentru fiecare activitate și structura obiectivelor. Organele de conducere monitorizează efectuarea controalelor de supraveghere pentru a se asigura că procedurile sunt respectate efectiv și continuu de către salariați.

IX. Elaborarea procedurilor operaționale are la bază următoarele standarde: Standardul 9- Proceduri; Standardul 8- Managementul riscului; Standardul 10- Supravegherea; Standardul 15- Evaluarea sistemului de control intern managerial; Standardul 16- Auditul intern.

Elaborarea procedurilor operaționale are loc în urma activităților realizate în etapele precedente în baza OSGG nr. 600/2018, privind control intern managerial modificat prin Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice.

Elaborarea procedurilor operaționale presupune următoarele:

- Se analizează lista cu obiectivele, activitățile și procedurile pentru realizarea acestora în funcție de prioritățile stabilite;
- Se transpune, în structura procedurilor de lucru, cadrul legislativ și normativ care reglementează domeniul de activitate;
- Se implementează activități de control intern pe fluxul procesului și în punctele cheie ale acestuia și se asigură o transpunere corectă a datelor în sistemele informatizate;
- Se urmărește implementarea responsabilităților pe faze de întocmire, avizare, aprobare și pe nivele de execuție în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare și cu fișele posturilor;
- Se verifică existența modalității de arhivare a documentelor și existența componenței de actualizare a procedurilor de lucru;
- Se aprobă procedurile operaționale de către persoanele competente.

X. Elaborarea programului de pregătire profesională în domeniului SCIM

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA PIATRA ȘOIMULUI	Procedura de sistem		Ediția: aII-a
	Implementarea Standardului 9: Proceduri		Nr. de exemplare: 1
	Cod: PS -09		Revizia: 2
			Pag. 7/8

Responsabilul de compartiment/structură funcțională analizează complexitatea activităților definite prin procedurile de lucru și responsabilii pentru realizarea lor.

Responsabilul de compartiment/structură funcțională identifică nevoile de instruire în vederea elaborării Programului de pregătire profesională prin comparație cu sarcinile atribuțiile din fișa postului.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

8. Responsabilități

Directorul

- Dispune măsurile necesare pentru elaborarea și implementarea sistemului de control managerial, inclusiv a Registrului riscurilor și a procedurilor operaționale;
- Constituie, prin decizie, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru implementarea SCIM și stabilește președintele și secretarul acesteia. Decizie cuprinde și componența și modul și modul de organizare în funcție de volumul și complexitatea activităților;
- Conducerea instituției analizează, aprobă și transmite SGG, în termenele stabilite: Situațiile centralizatoare semestriale/anuale, la termenele stabilite; Raportul asupra stadiului implementării SCIM la data de 31.12.20..., pe baza modelului din Anexa 4.3 din OSGG nr. 600/2018.

Membrii Comisiei de monitorizare

- Elaborează și actualizează Programul de dezvoltare a SCIM care cuprinde: obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor. În mod distinct, programul cuprinde și activități de perfecționare profesională atât a persoanelor cu funcții de conducere, cât și a celor cu funcții de execuție.
- Transmit, către instituțiile publice ierarhic superioare, programele elaborate și actualizate și actele administrative de constituire a comisiei până la termenele stabilite, dar nu mai târziu de 15 martie a anului în curs.
- Transmit, către instituțiile publice ierarhic superioare, Situațiile semestriale/anuale pentru evaluarea stadiului implementării SCIM, la termenele stabilite
- Elaborează Situație centralizatoare semestrială/anuală și Raportul asupra stadiului implementării SCIM la data de 31.12.20..., și îl înaintează conducerii instituției pentru aprobare.

Președintele Comisie de monitorizare

- Coordonează procesul de implementare a SCIM prin parcurgerea etapelor prevăzute în prezenta procedură.

10. Formulare/Anexe:

10.1 Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	I	23.09.2019	1	30.08.2021	8	Elaborarea ediției inițiale	
2.	II-a	4.04.2023	1	18.04.2024	8	Modificări legislative	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA PIATRA ȘOIMULUI	Procedura de sistem		Ediția: all-a
	Implementarea Standardului 9: Proceduri		Nr. de exemplare: 1
	Cod: PS -09		Revizia: 2
			Pag. 8/8

10.2 Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	SCIM	Ciubotaru Mihaela			20.01.2025			

10.3 Lista de difuzare a procedurii

Conform PV SCIM nr. 1 din data de 10.01.2024;

11.Cuprins:

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	pag. 1/8
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	pag. 1/8
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	pag. 1/8
4. Scopul procedurii	pag. 1/8
5. Domeniul de aplicare	pag. 2/8
6. Documente de referință	pag. 2/8
7. Definiții și abrevieri	pag. 3/8
8. Descrierea procedurii	pag. 4/8
9. Responsabilități	pag. 7/8
10. Formulare	pag. 7/8
11.Cuprins	Pag. 7/8