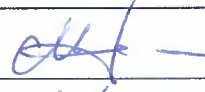
 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind implementarea programului de dezvoltare a sistemului de control managerial Cod: LVA-POB-08.02.	Ediția: 1	<i>Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" - Iași</i> INTABARE NR. 2107 IESIRE Ziua 04 luna 09 anul 2018
		Revizia: 3	
		Nr.de ex. : 7	
		Pag. 1 din 14	

Aprobat
Director,
Prof. Gheorghită Nistor


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND IMPLEMENTAREA PROGRAMULUI DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL

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

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 1	Elaborat	Prof. Mihaela Băsu	Secretar tehnic CCIM	20.08.2018	
	Verificat	Prof. Mihaela Ionescu	Președinte CCIM	30.08.2018	
	Avizat	Prof. Mihaela Ionescu	Președinte CCIM	03.09.2018	
	Aprobat	Prof. Gheorghită Nistor	Director	03.09.2018	

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componentele revizuite	Modalitatea reviziei (M- modificare, A-adăugare, S-suprimare)	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	28.01.2013
2.2.	Revizia 1	Legislația	modificare	20.11.2014
2.3.	Revizia 2	legislația	modificare	01.03. 2018
2.4.	Revizia 3	Legislația, nume coord. de compartimente	modificare	01.09.2018

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind implementarea programului de dezvoltare a sistemului de control managerial Cod: LVA-POB-08.02.	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 2 din 14

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1						
3.1.	Informare-aplicare-control	1.	CA	Director	Gheorghiuță Nistor	10.09.2018	
3.2.	Informare-aplicare	2.	CEAC	Șef comisie	Alina Nistor	10.09.2018	
3.3.	Informare-aplicare	3.	Didactic (CP)	Director adjunct	Mihaela Ionescu	10.09.2018	
3.4.	Informare-aplicare	4.	Contabilitate	Contabil șef	Elena Popa	10.09.2018	
3.5.	Informare-aplicare-arhivare	5.	Secretariat	Secretar șef	Dan Roșu	10.09.2018	
3.6.	Informare-aplicare	6.	Administrativ	Administrator patrimoniu	Ciprian Șandru	10.09.2018	
3.7.	Informare-aplicare	7.	Biblioteca	Bibliotecar	Chiriac Petronela	10.09.2018	

4. SCOP

SCOPUL PROGRAMULUI este de a crea un instrument în care să se cunoască evoluția controlului intern asupra utilizării fondurilor instituției.

5. DOMENIUL


5.1. Procedura se aplica de un grup de lucru care acționează până la implementarea sistemelor de control managerial.

5.2. Procedura se aplica pentru culegerea informațiilor privind dezvoltarea și implementarea sistemelor de control managerial la instituțiile publice, analiza și evaluarea informațiilor și elaborarea situației centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control inter/manAGERIAL.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. 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. 600/2018

6.2. Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind implementarea programului de dezvoltare a sistemului de control managerial Cod: LVA-POB-08.02.	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 3 din 14

6.3. Ordinul MENCS nr. 5079/2016 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și completările cu ordinul 3027/2018

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții:

control intern/managerial = ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de manager în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; aceasta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;


ordonator de credite = persoana împuternicită prin lege sau prin delegare, potrivit legii, sa dispună și sa probe operațiuni;

persoana desemnata cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu = persoana din cadrul compartimentelor de specialitate, numită de conducătorul entității publice pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu sau persoana care îndeplinește aceasta atribuție pe bază de contract, în condițiile legii;

monitorizare = asigurarea legăturii dintre compartimente

7.2. ABREVIERI

PS - Procedură de sistem;
BF – biroul financiar,
LVA - Liceul Teoretic „Vasile Alecsandri” Iasi
OG – Ordonanța Guvernului;
OUG- Ordonanța de urgență a Guvernului;
OMFP – Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;
E - Elaborare;
V - Verificare;
A - Aprobare;
CEAC - Comisia de Evaluare a Calității
CSCIM - Comisia pentru monitorizare, coordonare și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial
CA - Consiliul de administrație
Ap. - Aplicare;
Ah. - Arhivare;

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind implementarea programului de dezvoltare a sistemului de control managerial Cod: LVA-POB-08.02.	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 4 din 14

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1.OBIECTIVELE PROGRAMULUI

OBIECTIVE GENERALE

- realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea Liceului Teoretic “Vasile Alecsandri” Iași, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, abuzului sau fraudei;
- respectarea legii, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, a Regulamentului Intern și deciziilor conducerii;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere .


OBIECTIVE SPECIFICE

- reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor instituției și a elementelor specifice, înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor;
- înregistrarea în mod cronologic și corect a operațiunilor;
- asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens;
- separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate unor persoane diferite;
- asigurarea unor conducere competente la toate nivelurile;
- accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

8.2. ACȚIUNILE PROGRAMULUI, RESPONSABILITATI ȘI TERMENE

ÎN DOMENIUL STANDARDELOR REFERITOARE LA MEDIUL DE CONTROL
ETICA, INTEGRITATEA
ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI
COMPETENȚA PERFORMANȚELOR
FUNCȚII SENSIBILE
DELEGAREA
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ


- a) **acțiune:** cunoașterea de către angajați a reglementărilor care guvernează comportamentul la locul de muncă și organigramei Liceului Teoretic “Vasile Alecsandri” Iași
- răspunde: directorul
 - proceduri: elaborarea de înscrisuri prin care se aduce la cunoștința angajaților acțiunea sus menționată.

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind implementarea programului de dezvoltare a sistemului de control managerial Cod: LVA-POB-08.02.	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 5 din 14

- termen: permanent, cu actualizare la început de an școlar.
- b) acțiune : **actualizarea fișelor de post**
- răspunde: directorul .
 - proceduri: se întocmesc fișe de post pentru activitățile fiecărui nou angajat și completarea la celelalte când este cazul .
 - termen: permanent
- c) delegarea competențelor: **elaborarea de înscrisuri care să permită unor persoane nominalizate efectuarea operațiilor în lipsa persoanelor titulare, limitele delegării și condițiile delegării**
- răspund: directorul
 - proceduri: întocmirea reglementărilor de delegare
 - termen: când este cazul

ÎN DOMENIUL STANDARDELOR REFERITOARE LA PERFORMANȚE ȘI
MANAGEMENTUL RISCULUI
OBIECTIVE
PLANIFICAREA
COORDONAREA
MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR
MANAGEMENTUL RISCULUI
IPOTEZE, REEVALUĂRI

- a) acțiune: **stabilirea obiectivelor Liceului Teoretic “Vasile Alecsandri” Iași**
- răspund: directorul, directorul adjunct
 - proceduri : directorul va face cunoscut obiectivele aprobate prin ședințele consiliului de administrație
 - termen: la început de an școlar și de câte ori sunt modificări/completări
- b) acțiune: **elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli a Liceului Teoretic “Vasile Alecsandri” Iași**
- răspunde: director, contabil șef
 - proceduri:
 - se fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli
 - se întocmește proiectul de buget pe surse de finanțare (Primăria Iași, ISJ Iași, extra buget) se înaintează ordonatorului principal de credite pentru aprobare
 - termen: în conformitate cu legea finanțelor publice în vigoare
- c) acțiune: **elaborarea statelor de funcții a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic**
- răspunde: directorul, secretarul șef
 - proceduri : întocmirea reglementărilor în conformitate cu legislația în vigoare
 - termen : octombrie pentru anul școlar în curs

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind implementarea programului de dezvoltare a sistemului de control managerial Cod: LVA-POB-08.02.	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 6 din 14

d) **acțiune: întocmirea planului de perfecționare a personalului**

- răspunde: responsabilul comisiei pentru perfecționare și formare continuă
- proceduri: reglementări privind perfecționarea personalului didactic și nedidactic
 - stabilirea unei sume pentru perfecționare
- termen: decembrie pentru anul calendaristic următor

e) **acțiune: întocmirea planurilor de reparații**

- răspunde: directorul, contabilul șef
- proceduri: reglementări privind condițiile tehnice și economice pentru efectuarea reparațiilor curente sau capitale
- termen: decembrie pentru anul calendaristic următor

f) **acțiune: întocmirea planurilor de investiții: de natura achiziției de bunuri**

- răspunde: directorul, contabilul șef
- proceduri: se monitorizează natura investiției, costul estimativ, caracteristici tehnice
- termen: decembrie pentru anul calendaristic următor

g) **acțiune : gestionarea bunurilor**

- răspunde : contabilul șef
- proceduri : reglementări privind inventarierea bunurilor, Legea nr.22/1969
- termen : permanent

h) **acțiune : întocmirea statelor de plată**

- răspunde : directorul, secretarul
- proceduri: reglementări și metodologii de alocare a fondurilor pentru salarii, gradații și alte sporuri
- termen: până în 5 ale lunii următoare celei de plată

i) **acțiune: plata salariilor**


- răspunde: contabilul șef
- proceduri: reglementări privind plata salariilor
- termen: până în 5 ale lunii următoare celei de plata

j) **acțiune: întocmirea declarațiilor de impunere**

- răspunde: contabilul șef
- proceduri: reglementări privind: declarația 112 privind obligațiile de plată la bugetul de stat
- termen: 25 ale lunii următoare expirării lunii de raportare

k) **acțiune : angajarea personalului**

- răspunde:
- directorul pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind implementarea programului de dezvoltare a sistemului de control managerial Cod: LVA-POB-08.02.	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 7 din 14

- ISJ Iași prin concurs unic pentru personalul didactic
 - proceduri: elaborarea reglementărilor în concordanță cu legislația în vigoare
 - termen: permanent

- l) **acțiune: evidența salariaților**
 - răspunde: directorul, secretarul șef
 - proceduri: reglementări conform legislației în vigoare
 - termen: permanent

- m) **acțiune: întocmirea bilanțurilor contabile**
 - răspunde: contabilul șef
 - proceduri: reglementări conform legislației în vigoare
 - termen: până în 10 ale lunii următoare trimestrului expirat

- n) **acțiune: achiziționarea bunurilor**
 - răspunde: directorul, administrator
 - proceduri: elaborarea de reglementări privind achiziția bunurilor în conformitate cu legislația în vigoare
 - termen: permanent


- o) **acțiune: plata furnizorilor**
 - răspunde: contabilul șef
 - proceduri: elaborarea de reglementări în conformitate cu legislația în vigoare
 - termen : în perioada 24-30 a lunii conform Ord. 2281/2009

- p) **acțiune: casarea sau declasarea bunurilor**
 - răspunde: contabilul șef
 - proceduri: reglementări privind propunerile de casare
 - termen: permanent, cel puțin o dată/an

- q) **acțiune: monitorizarea performanțelor angajaților**
 - răspunde : directorul
 - proceduri : reglementări în conformitate cu legislația în vigoare
 - termen : permanent

- r) **acțiune: oferta de programe**
 - răspunde: directorul, responsabilii comisiilor metodice
 - proceduri: reglementări scrise
 - termen: permanent, cu actualizare la fiecare început de an școlar

- s) **acțiune: programe de evaluare a calității învățământului**
 - răspunde: CEAC

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind implementarea programului de dezvoltare a sistemului de control managerial Cod: LVA-POB-08.02.	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 8 din 14


- proceduri: întocmirea standardelor minime de calitate
- termen: permanent

Cel puțin o dată pe an se întocmesc rapoarte cu activitatea fiecărui departament, care se supune aprobării Consiliului de administrație, în care se stabilesc abaterile de la obiectivele propuse, măsuri ce s-au luat pentru eliminarea riscurilor, stabilirea nivelului acceptabil al riscului, verificarea raportării execuției bugetului, inclusiv a celui pe programe.

ÎN DOMENIUL STANDARDELOR REFERITOARE LA INFORMARE ȘI COMUNICARE
INFORMAREA
COMUNICAREA
CORRESPONDENȚA
SEMNALAREA NEREGULILOR

INFORMAȚII DE LA ANGAJAȚII LA MANAGER:

- zilnic, la operațiile curente
 - săptămânal: luni dimineața, ședințe operative
 - lunar, nu mai târziu de 5 ale lunii următoare cu informații legate de raportări lunare
 - trimestrial, dar nu mai târziu de 10 ale lunii cu informații legate de raportări trimestriale
- a) **acțiune: întocmirea și urmărirea graficului de circulație a documentelor la fiecare nivel de responsabilitate**
- răspunde: contabilul șef
 - termen: permanent
- b) **acțiune: separarea atribuțiilor și responsabilităților privind operațiile financiare**
- răspunde: directorul
 - proceduri: reglementări privind responsabilitățile persoanelor în inițierea cheltuielilor, angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor
 - termen permanent, cu actualizare cel puțin o dată/an
- c) **acțiune: autocontrolul operațiunilor financiare**
- răspund: toți angajații care efectuează operațiuni financiare
 - termen: permanent
- d) **acțiune: controlul de gestiune internă**
- răspunde: angajatul cu atribuții în acest sens în conformitate cu planul operațional al controalelor stabilit de directorul Liceului Teoretic „Vasile Alecsandri” Iași
 - termen: permanent
- e) **acțiune: controlul activităților financiare și contabile ale angajaților de către șefii de serviciu**
- răspunde: contabil șef
 - termen: cel puțin o dată pe lună

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic „Vasile Alecsandri” IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind implementarea programului de dezvoltare a sistemului de control managerial Cod: LVA-POB-08.02.	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 9 din 14

f) **acțiune: controlul prezenței la serviciu**

- răspunde: directorul adjunct pentru activitatea didactică, directorul pentru personalul didactic auxiliar, administratorul pentru activitățile administrative
- termen: permanent, cel puțin o dată pe lună

g) **acțiune: controlul calității și evaluarea muncii fiecărui salariat**

- răspunde: directorul pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, I.S.J. Iași pentru gradele didactice susținute de profesori
- termen: permanent

h) **acțiune: depistarea abaterilor față de politicile sau procedurile stabilite**

- răspund: angajații
- proceduri: analiza circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate acțiunile, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică, în viitor
- termen: permanent

i) **acțiune: continuitatea activității**

- răspunde: directorul Liceului Teoretic „Vasile Alecsandri” Iași
 - proceduri: continuitatea activității este perturbată de nerealizarea programelor de formare
- Măsurile asigurării:
- promovarea imaginii Liceului Teoretic „Vasile Alecsandri” Iași
 - ziua porților deschise
 - activități extrașcolare
 - termen : permanent

j) **acțiune: inventarierea anuală și periodică**

- răspunde directorul, contabilul șef
- proceduri: întocmirea ordinului de inventariere și numirea comisiei de inventariere
- termen: cel puțin o dată/an, în ultima parte a anului


k) **acțiune: nominalizarea persoanelor care au acces la resurse**

- răspunde: directorul Liceului Teoretic „Vasile Alecsandri” Iași
- proceduri: se stabilește limita de competență în acest domeniu, se întocmesc liste cu semnăturile celor care dispun de resurse
- termen: permanent

ACȚIUNI ÎN DOMENIUL STANDARDELOR DE CONTROL

Acțiune : **verificarea și evaluarea controlului**

- răspunde: directorul Liceului Teoretic „Vasile Alecsandri” Iași

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind implementarea programului de dezvoltare a sistemului de control managerial Cod: LVA-POB-08.02.	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 10 din 14

- proceduri: elaborarea planurilor și programelor de derulare pentru verificarea controlului, verificarea obiectivelor realizate
- termen: permanent

9. RESPONSABILITĂȚI

În vederea aplicării Ordinului nr.946/2005 se constituie în cadrul Liceului Teoretic "Vasile Alecsandri" Iași o structură formată din persoanele nominalizate prin Decizia directorului care vor monitoriza coordona și îndruma metodologic sistemul propriu de control managerial.

Prin control se constată abaterile rezultatelor de la obiectivele propuse, se analizează cauzele care le-au determinat și se dispun măsuri corective sau preventive


Monitorizarea rezultatelor controlului este asigurată de directorul unității.

Acțiunile programului sunt coordonate de directorul unității.

Cel puțin o dată pe an se întocmesc rapoarte cu activitatea fiecărui departament, care se supune aprobării Consiliului de administrație, în care se stabilesc abaterile de la obiectivele propuse, măsuri ce s-au luat pentru eliminarea riscurilor, stabilirea nivelului acceptabil al riscului, verificarea raportării execuției bugetului, inclusiv a celui pe programe.

10. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizi a	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semn cond. departam
1	1	29.05.2017	3	01.03.2018	Integral	Restructurarea procedurii conform Instrucțiunii nr. 1/2017 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice,	
2	1	29.05.2017	4	01.09.2018	Integral	Restructurarea procedurii conform Instrucțiunii nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ	

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind implementarea programului de dezvoltare a sistemului de control managerial Cod: LVA-POB-08.02.	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 11 din 14


						preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 și Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018	
--	--	--	--	--	--	---	--

11. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	CA	Nistor Gheorghită						
2	CEAC	Nistor Alina						
3	Didactic (CP)	Ionescu Mihaela						
4	Contabilitate	Popa Elena						
5	Secretariat	Roșu Dan						
6	Administrativ	Șandru Ciprian						
7	Biblioteca	Chiriac Petronela						

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	CA	Nistor Gheorghită	10.09.2018			10.09.2018	
2	CEAC	Nistor Alina	10.09.2018			10.09.2018	
3	Didactic (CP)	Ionescu Mihaela	10.09.2018			10.09.2018	
4	Contabilitate	Popa Elena	10.09.2018			10.09.2018	
5	Secretariat	Roșu Dan	10.09.2018			10.09.2018	
6	Administrativ	Șandru Ciprian	10.09.2018			10.09.2018	

 Ministerul Educației Naționale Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" IAȘI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind implementarea programului de dezvoltare a sistemului de control managerial Cod: LVA-POB-08.02.	Ediția: 1
		Revizia: 3
		Nr.de ex. : 7
		Pag. 12 din 14

7	Biblioteca	Chiriac Petronela	10.09.2018			10.09.2018	
---	------------	----------------------	------------	--	--	------------	--

13. ANEXE/FOMULARE/ ÎNREGISTRĂRI:

1. Formular F01 - PO - 97.02: Hotărâre C.A. aprobare Comisie control intern managerial;
2. Formular F01 - PO - 97.03: Decizie director numire Comisie control intern managerial;
3. Formular F01 - PO - 08.01: Formular pentru stabilirea sarcinilor, responsabilităților și planificarea activității CCIM;
4. Formular F02 - PO - 08.01: Formular de analiză a activităților vulnerabile.

Anexa 1 – SITUATIE CENTRALIZATOARE, trimestriala, privind stadiul implementării sistemului de control inter/manAGERIAL

Nr. _____ / _____

ANEXA 1

SITUATIE CENTRALIZATOARE,
trimestrială, privind stadiul implementării sistemului de control inter/manAGERIAL la data de

Nr. Crt.	Specificatii	Indicatori	Observatii
0	1	2	3
1	Structura cu atributii de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a sistemului de control intern/manAGERIAL-constituata	(DA/NU)	
2	Program de dezvoltare a sistemului de control intern/manAGERIAL elaborate și aprobat	(DA/NU NR./Data/Document de aprobare)	
3	Obiective generale stabilite	(DA/NU)	
4	Număr de obiective generale		
5	Elaborarea de indicatori asociati obiectivelor	(DA/NU)	
6	Număr total de indicatori		
7	Număr total de activități		
8	Număr total de activități procedurabile		
9	Proceduri elaborate	(DA/NU)	



Ministerul Educației
Naționale

Liceul Teoretic "Vasile
Alecsandri" IAȘI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

**privind implementarea programului
de dezvoltare a sistemului de
control managerial**

Cod: LVA-POB-08.02.

Ediția: 1

Revizia: 3

Nr.de ex. : 7

Pag. 13 din 14

10	Număr total de proceduri		
11	Inventarierea funcțiilor sensibile	(DA/NU)	
12	Număr total de funcții sensibile inventariate		
13	Existenta Registrului riscurilor	(DA/NU)	
14	Număr total de riscuri înregistrate		

DIRECTOR,

CONTABIL,

L.S

14. CUPRINS:

Componentele procedurii	Pagina
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință	2
7. Definiții și abrevieri	3
8. Descrierea procedurii	4
9. Responsabilități	10
10. Formular evidență modificări	10
11. Formular analiză procedură	11
12. Lista de difuzare a procedurii	11
13. Anexe/formulare/ înregistrări	12
14. Cuprins	14