
 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>Liceul Tehnologic „Florian</b>  <b>Porcius” Rodna</b></p>	<p>Procedura operațională  <b>PRIVIND</b>  <b>IMPLEMENTAREA</b>  <b>SISTEMULUI DE</b>  <b>CONTROL MANAGERIAL</b>  <b>INTERN</b></p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: <b>PO - 01.02</b></p>	<p>Revizia: I</p>
		<p><i><b>Pag. 1 / 17</b></i></p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**PRIVIND IMPLEMENTAREA SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL  
INTERN**

**Ediția I, Revizia I, Data 01.09.2022**

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic „Florian</b> <b>Porcius” Rodna</b>	Procedura operațională <b>PRIVIND</b> <b>IMPLEMENTAREA</b> <b>SISTEMULUI DE</b> <b>CONTROL MANAGERIAL</b> <b>INTERN</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO - 01.02</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 2 / 17</b>
		Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Dănilă Ioan Eugen	Responsabil CEAC	01.09.2022	
2.	Verificat	Siminic Livia-Nastasia	Președinte comisie	01.09.2022	
3.	Avizat	Ganea Nastasia-Vali	Director	01.09.2022	
4.	Aprobat	Ganea Nastasia-Vali	Director	01.09.2022	

**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
1.	Ediția I		Conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice	01.09.2022
2.	Ediția II			
3.	Ediția III			



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**Liceul Tehnologic „Florin**  
**Porcius” Rodna**

Procedura operațională  
**PRIVIND**  
**IMPLEMENTAREA**  
**SISTEMULUI DE**  
**CONTROL MANAGERIAL**  
**INTERN**

Ediția: I

Cod: **PO - 01.02**


Revizia: I

**Pag. 3 / 17**

Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	Gușă Octavia Gyorgy Attila Grapini Viorica Pui Valentina		
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Ganea Nastasia- Vali		
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Ometiță Maxim		
4.	Arhivare		Arhivă/ Biblioteca	Arhivar	Terșanski Ionuț		

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</b></p>	<p>Procedura operațională <b>PRIVIND IMPLEMENTAREA SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN</b></p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: <b>PO - 01.02</b></p>	<p>Revizia: I</p>
		<p><b>Pag. 4 / 17</b></p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

#### 4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Stabilește principiile, metodele, etapele și criteriile pe baza cărora se va efectua implementarea sistemului de control managerial intern, precum și modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în instituirea unei proceduri ce este utilizată pentru implementarea sistemului de control managerial intern în cadrul Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna.

Implementarea și aplicarea acestei proceduri va permite implementarea sistemului de control managerial intern, dar va constitui și un instrument eficient de analiză a activității din cadrul școlii în vederea rapoartelor CEAC și a planurilor de îmbunătățire.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei proceduri;

Srijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director în luarea deciziei;

Stabilește sarcini ale circuitului documentelor necesare acestei activități.

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

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

Procedura este utilizată pentru implementarea sistemului de control managerial intern din cadrul Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna și se aplică tuturor membrilor, personalului didactic, nedidactic, auxiliar cât și elevilor, familiilor acestora, instituțiilor partenere sau ierarhic superioare și persoanelor din exterior interesate de anumite probleme legate de activitatea desfășurată sau care urmează a se desfășura în cadrul unității școlare.


##### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de management cu colaborarea tuturor comisiilor din cadrul unității;

Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală

Activitatea depinde de compartimentele:

- Personal angajat al școlii;
- Managementul instituției;

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</b></p>	<p>Procedura operațională <b>PRIVIND IMPLEMENTAREA SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN</b></p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: <b>PO - 01.02</b></p>	<p>Revizia: I</p>
		<p><b>Pag. 5 / 17</b></p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

- Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

De această activitate depind, în cadrul operațiunilor efectuate, compartimentele:

- Personal angajat al școlii;
- Managementul instituției;
- Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

## **6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE**


### 6.1. Reglementări internaționale

#### Legislație primară

- Legea nr. 1/2011 Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 – privind asigurarea calității;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
  - Legea nr. 133/2021 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv.
- Ordonanța de urgență nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare.
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar – anexa HG nr. 21/10.01.2007;
- Standardele de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar – HG nr. 1534/25.11.2008;

#### Legislație secundară

- Ghidul CEAC în unitățile de învățământ preuniversitar
- Ordinul nr. 201/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</b>	<b>Procedura operațională  PRIVIND  IMPLEMENTAREA  SISTEMULUI DE  CONTROL MANAGERIAL  INTERN</b>	Ediția: I
	<b>Cod: PO - 01.02</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 6 / 17</b>
		Exemplar nr. 1

– Ordinul 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 prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice


– Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna.

– Hotărâri interne (CA, CP, director, CEAC).


## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

### 7.1 Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	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.

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic „Florian</b> <b>Porcius” Rodna</b></p>	<p>Procedura operațională <b>PRIVIND</b> <b>IMPLEMENTAREA</b> <b>SISTEMULUI DE</b> <b>CONTROL MANAGERIAL</b> <b>INTERN</b></p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: <b>PO - 01.02</b></p>	<p>Revizia: I</p>
		<p><b>Pag. 7 / 17</b></p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

5.	Control intern managerial	ansamblul formelor de control exercitate la nivelul unității școlare, 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;
6.	Consiliere/îndrumare metodologică	activitatea desfășurată de secretariatul Comisiei, cu scopul de a facilita asimilarea și punerea în practică, de către personalul instituției, a conceptelor, prevederilor legale, instrucțiunilor metodologice și procedurale din domeniul controlului intern managerial;
7.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării S.C.I.M.
8.	Monitorizarea SCMI	activitatea desfășurată cu scopul de a supraveghea respectarea, de către instituția publică, a cerințelor legale în domeniul controlului intern managerial, precum și aplicarea efectivă a măsurilor /acțiunilor cuprinse în programele de dezvoltare a sistemului de control intern managerial din cadrul instituției;

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic „Florian</b> <b>Porcius” Rodna</b>	Procedura operațională <b>PRIVIND</b> <b>IMPLEMENTAREA</b> <b>SISTEMULUI DE</b> <b>CONTROL MANAGERIAL</b> <b>INTERN</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO - 01.02</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 8 / 17</b>
		Exemplar nr. 1

## 7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	OME	Ordin al Ministerul Educației
8.	OMECT	Ordin al Ministerul Educației Cercetării și Tineretului
9.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
10.	ROI	Regulament de ordine interioară
11.	CA	Consiliul de Administrație

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE


### 8.1. Generalități

În procesul de implementare a sistemului de control intern managerial se recomandă parcurgerea unor etape absolut necesare pentru obținerea unui rezultat eficient și care să confere o anumită coerență procesului.

Aceste etape se regăsesc în standardele de control intern managerial și fac obiectul derulării unor procese complexe respectiv elaborării de documente relevante de către entitatea publică. Entitatea publică își definește obiectivele legate de misiunea entității, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne ale acesteia.

În acest sens, primul pas important în procesul de implementare a sistemului de control intern managerial îl constituie stabilirea obiectivelor generale și cele specifice, cu scopul de a susține viziunea entității publice și a conducerii acesteia.

Obiective generale sunt exprimate la nivelul entității publice, iar obiectivele specifice, derivate din obiectivele generale, se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entității publice.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic „Florian</b> <b>Porcius” Rodna</b>	Procedura operațională <b>PRIVIND</b> <b>IMPLEMENTAREA</b> <b>SISTEMULUI DE</b> <b>CONTROL MANAGERIAL</b> <b>INTERN</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO - 01.02</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 9 / 17</b>
		Exemplar nr. 1

Entitatea publică își definește propria strategie, prin stabilirea obiectivelor și priorităților organizaționale, pe baza previziunilor privind mediul extern și capacitățile entității și desemnarea planurilor operaționale prin intermediul cărora aceste obiective pot fi îndeplinite.

Mecanismul de implementare a sistemului de control managerial intern la nivelul instituțiilor de învățământ cuprinde o serie de structuri, documente cu caracter organizatoric și instrumente utilizate, precum:

- Ordinul sau decizia de înființare a Comisiei de Monitorizare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Monitorizare;
- Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern;
- Procese verbale și decizii ale Comisiei de Monitorizare;
- Raportări privind gradul de implementare a sistemului de control managerial intern;
- Metodologii de lucru și proceduri pentru implementarea sistemului de control managerial intern.

Implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul instituțiilor de învățământ are în vedere realizarea a trei obiective generale cu caracter permanent.

1) Eficacitatea și eficiența funcționării instituției Obiective specifice


- a) Îndeplinirea funcțiilor și atribuțiilor aferente scopului pentru care respectiva entitate funcționează;
- b) Utilizarea în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență a resurselor materiale, financiare și umane;
- c) Protejarea resurselor entității publice, de utilizare inadecvată sau de înregistrarea pierderilor;
- d) Identificarea și gestionarea pasivelor;

2) Fiabilitatea informațiilor externe și interne Obiective specifice

- a) Ținerea unei contabilități adecvate;
- b) Calitatea informațiilor utilizate în entitatea publică sau difuzate către terți;
- c) Protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor;

3) Conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne ale instituției de învățământ Obiective specifice

- a) Asigurarea că activitățile instituției se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legi și de regulamente;

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna</b></p>	<p>Procedura operațională <b>PRIVIND IMPLEMENTAREA SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN</b></p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: <b>PO - 01.02</b></p>	<p>Revizia: I</p>
		<p><b>Pag. 10 / 17</b></p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>


b) Respectarea politicilor interne ale instituției.

Atribuțiile Comisiei de Control Intern Managerial

- Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al unității de învățământ, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili, precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern managerial, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acesteia, altreglementări și condiții specifice.
- Supune aprobării Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial
- Urmărește realizarea și asigură actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, ori de câte ori este necesar.
- Urmărește ca termenele prevăzute în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial să fie respectate și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora.
- Întocmește semestrial și anual, rapoarte referitoare la stadiul sistemului de control intern managerial, conform prevederilor legislative în domeniu.
- Prezintă conducerii, ori de câte ori se consideră necesar, dar cel puțin o dată pe semestru și o dată pe an, rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.
- Avizează lista de activități procedurabile la nivelul entității publice.
- Analizează și avizează Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității.
- Analizează Profilul de risc și limita de toleranță la risc.
- Analizează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității publice.

Atribuțiile Președintelui CCIM

- Conduce și coordonează ședințele CCIM și activitatea Secretarului
- Urmărește respectarea termenelor stabilite de către CCIM și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.
- Propune ordinea de zi și acordă cuvântul în ședințe, veghind la disciplina și buna desfășurare a ședințelor.
- Decide asupra participării la ședințele CCIM a altor persoane a căror participare este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței.
- Aprobă minutele ședințelor, rapoartele și deciziile CCIM.
- Convoacă membrii CCIM, prin intermediul Secretarului

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic „Florian</b> <b>Porcius” Rodna</b></p>	<p>Procedura operațională <b>PRIVIND</b> <b>IMPLEMENTAREA</b> <b>SISTEMULUI DE</b> <b>CONTROL MANAGERIAL</b> <b>INTERN</b></p>	Ediția: I
	<p>Cod: <b>PO - 01.02</b></p>	Revizia: I
		<b>Pag. 11 / 17</b>
		Exemplar nr. 1

- Avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul instituției.
- Aprobă situațiile centralizatoare, semestriale și anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

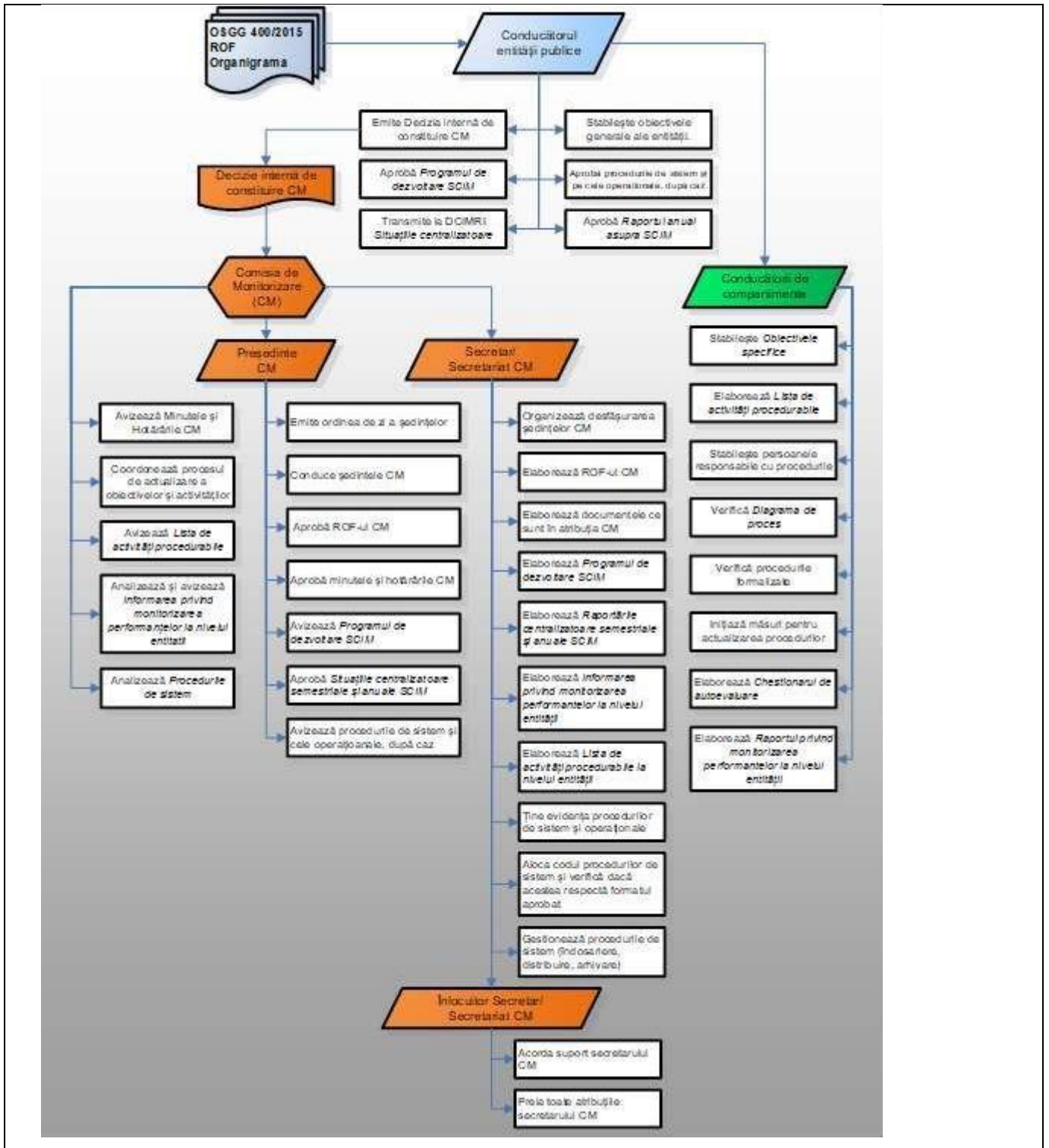
#### Atribuțiile secretarului/secretariatului CCIM


- Secretarul / Secretariatul Comisiei de Monitorizare asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern managerial.
- Elaborează un format standard de raport pentru sistemul de control intern managerial, pe care îl supune aprobării CCIM.
- Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor Președintelui CCIM și le supune spre aprobare.
- Semnalează CCIM situațiile de nerespectare a deciziilor acesteia și propune măsurile de corectare care se impun.
- Întocmește minutele ședințelor CCIM.
- Duce la îndeplinire, transmite sau monitorizează, după caz, deciziile CCIM.

#### Organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziei

CCIM se întrunește ori de câte ori este necesar pentru atingerea scopului pentru care înființat.

- Deciziile CCIM se adoptă prin votul majorității simple.
- În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Președintelui (sau a înlocuitorului acestuia) este hotărâtor.
- Absența de la ședința CCIM se motivează în scris către Președintele acesteia.
- Desfășurarea ședinței se consemnează în procesul verbal al întrunirii.



 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic „Florian</b> <b>Porcius” Rodna</b>	Procedura operațională <b>PRIVIND</b> <b>IMPLEMENTAREA</b> <b>SISTEMULUI DE</b> <b>CONTROL MANAGERIAL</b> <b>INTERN</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO - 01.02</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 13 / 17</b>
		Exemplar nr. 1

### 8.5. Monitorizarea

Implementarea procedurii este monitorizată de către membri Consiliului de Administrație și serviciul secretariat


## 9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

<b>RESPONSABILITĂȚI/OBLIGAȚII</b>
<b>Ale personalului de conducere:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonează aplicarea procedurii la nivelul unității școlare;</li> <li>- Stabilește obiectivele unității de învățământ;</li> <li>- Aprobă elaborarea documentelor de către responsabilii secțiunilor de lucru.</li> </ul>
<b>Ale responsabililor de comisii</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonează aplicarea procedurii la nivelul său de competență (nivel/meniu principal/subdomeniu);</li> <li>- Elaborează documente specifice secțiunilor de lucru</li> </ul>
<b>Ale personalului școlii</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Va cunoaște modul de lucru cu site-ul școlii;</li> <li>- va avea acces la aceste documente prin accesarea instrumentelor web utilizate;</li> </ul>
<b>Ale secretariatului/persoanele desemnate cu postarea documentelor:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vor cunoaște algoritmul de postare pe portal/site;</li> <li>- vor afișa documentele create cu avizul șefului de comisie sau la solicitarea acestuia</li> </ul>

## 10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI


Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1.	Hotărâre C.A. aprobare Comisie Control managerial intern							
2.	Decizie director numire Comisie Control managerial intern							
3.	Formular pentru stabilirea sarcinilor, responsabilităților și planificarea activității CCIM							
4.	Formular de analiză a activităților vulnerabile.							



 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b>  <b>Liceul Tehnologic „Florian</b>  <b>Porcius” Rodna</b></p>	<p>Procedura operațională  <b>PRIVIND</b>  <b>IMPLEMENTAREA</b>  <b>SISTEMULUI DE</b>  <b>CONTROL MANAGERIAL</b>  <b>INTERN</b></p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: <b>PO - 01.02</b></p>	<p>Revizia: I</p>
		<p><i>Pag. 15 / 17</i></p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

### 11.3 Formular distribuire procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Liceul Tehnologic „Florian</b> <b>Porcius” Rodna</b></p>	Procedura operațională <b>PRIVIND</b> <b>IMPLEMENTAREA</b> <b>SISTEMULUI DE</b> <b>CONTROL MANAGERIAL</b> <b>INTERN</b>	Ediția: I
	Cod: <b>PO - 01.02</b>	Revizia: I
		<b>Pag. 16 / 17</b>
		Exemplar nr. 1

## Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii.....	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii .....	3
4. Scopul procedurii .....	Error! Bookmark not defined.
5. Domeniul de aplicare .....	Error! Bookmark not defined.
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale .....	5
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați .....	6
7.1 Definiții:.....	7
7.2 Abrevieri: .....	8
8. Descrierea procedurii .....	8
9. Responsabilități .....	13
10. Anexe .....	13
10. Formulare .....	14
10.1 Formular evidență modificări.....	14
10.2 Formular analiză procedură .....	14
10.3 Formular distribuie procedură .....	15



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**Liceul Tehnologic „Florian**  
**Porcius” Rodna**

Procedura operațională  
**PRIVIND**  
**IMPLEMENTAREA**  
**SISTEMULUI DE**  
**CONTROL MANAGERIAL**  
**INTERN**

Ediția: I

Cod: **PO - 01.02**

Revizia: I

***Pag. 17 / 17***

Exemplar nr. 1