Școala Gimnazială ”Sf. Nicolae” Tg.-Jiu	COMISIA DE EVALUARE SI ASIGURARE A CALITATII COD: GIM.P.G. 01 **PROCEDURA DE AUTOEVALUARE INSTITUȚIONALĂ**		Ediția II Revizia 1 Exemplar 1 Pagina 1 din 10
	Funcția	Data	Semnătura
ELABORAT:	prof. Șurcă Adriana	9. 10. 2015	
VERIFICAT:	director, prof. Durbăcea Rodica	12. 10. 2015	
APROBAT:	director, prof. Cojocaru Petre	12. 10. 2015	

2. **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale**

	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	**Componenta revizuită**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei**
	1	**2**	**3**	**4**
2.1.	Ediţia II		Standardizare conform OMFP 946/2005	15. 10. 2014
	Revizia 1	3,6	Actualizare legislativă	1.11. 2015

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale

Ex.	Scopul difuzării	Destinatar document	Calitatea	Data difuzării	Semnătura de primire
1.	monitorizare	Cojocaru Petre	director		
2.	evidență	Durbăcea Rodica	director adjunct		
3.	arhivare	Șurcă Adriana	responsabil CEAC		
4.	aplicare	Șurcă Adriana	responsabil CEAC		
5.	aplicare	Scorei Eliza	responsabil comisie cl. III-IV		
6.	aplicare	Predescu-Ciurea Carmen	responsabil comisie C.P.-II		
7.	aplicare	Udrescu Hermina	responsabil comisie Limbă și comunicare		
8.	aplicare	Giorgi Victoria	responsabil comisie Matematică și științe		
9.	aplicare	Geică Steluța	responsabil comisie Om și societate, arte și sport		

10.	aplicare	Merfu Camelia	responsabil comisie de verificare a documentelor școlare		
11.	aplicare	Crăete Cristina	responsabil comisie pentru prevenirea și combaterea violenței		
12.	aplicare	Mărcuț Leontina	responsabil comisie ”Școală-familie”		
13.	aplicare	Ciobanu Liliana	Coordonator programe educative școlare și extrașcolare		
14.	aplicare	Morie Neli	responsabil formare continuă		

4. Scopul procedurii operaționale

4.1.Reglementarea si asigurarea conformitatii procesului de autoevaluare institutionala.
4.2. Reglementează redactarea documentaţiei adecvate derulării activităţii;
Documentele comisiei sunt:
Planul opreţional anual
Raportul anual de evaluare internă
Procese verbale
Rapoarte
Fişe-tip
4.3. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;
4.4. Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale
5.1. Prezenta procedură se adresează membrilor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității și reglementează fluxul activităților și circuitul documentelor în cadrul comisiei și în relația de colaborare cu alte compartimente/comisii.
5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;
Procedura reglementează activitățile de evaluare internă, de elaorare a planului anual de măsuri privid îmbunătățirea calității educație și are efect reglator asupra activității întregii instituții, în principal asupra comapartimentului didactic și diadctic auxiliar ;
Aceasta procedura se aplica tuturor domeniilor de activitate de la nivelul unitatii de invatamant.
5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată:

Acțiunea	**Termen**	**Responsabilități**
1. Echipa managerială îşi întocmeşte documentele proiective anuale, urmărind atingerea ţintelor strategice propuse în PDI/PAS, corelându-le cu măsurile de îmbunătăţire propuse de C.E.A.C.	10 septembrie	diretcorii unității
2. Responsabilii comisiilor metodice vor	10 -20 septembrie	Responsabilii comisiilor

întocmi planurile operaţionale în funcţie de documentele manageriale		metodice
3. Realizarea evaluarii calității educației în anul școlar anterior, pentru fiecare indicator de performanta/ descriptor	20-30 septembrie	Membrii C.E.A.C.
4. Asamblarea raportului de autoevaluare internă pe baza evaluarilor realizate de membrii comisiei	5 octombrie	C.E.A.C.
5. Finalizarea raportului de autoevaluare și realizarea planului de imbunatatire a calitatii educatiei	10 octombrie	C.E.A.C.
6. Discutarea raportului cu reprezentanții factorilor interesați	10-14 octombrie	responsabilul C.E.A.C.
7. C.P. și C.A. validează raportul anual de evaluare internă şi revizuieşte dacă este cazul documentele proiective şi strategiile de dezvoltare, inclusiv strategia de eveluare internă a calității	10-14 octombrie	directorul
9. Finalizarea R.A.E.I. în aplicația ARACIP	15 octombrie	responsabilul C.E.A.C.
10. Publicarea RA.E.I. pe site-ul școlii	20 octombrie	responsabilul C.E.A.C.
10. Elaborarea planului operațional al C.E.A.C. pe anul in curs, derivat din Strategia C.E.A.C. aprobată, cuprinzând proceduri, activități de evaluare și de îmbunătățire a calității.	20-25 octombrie	C.E.A.C.
11. Directorul aprobă planul operațional propus	25-30 octombrie	Directorul unității
12. Stabilirea responsabilitatilor de monitorizare a indicatorilor de performanta/ descriptori, în anul școlar curent	1 oct-1 noiembrie	Responsabilul C.E.A.C.
13. Monitorizarea indicatorilor prevăzuți în Standardele de evaluare	permanent	Membrii C.E.A.C.
14. La sfârşitul semestrului fiecare responsabil de comisie/ compartiment întocmeşte un raport de autoevaluare a activităţilor desfăşurate pe baza planului operaţional propus specificând rezultatele aşteptate şi cele obţinute	cu o săptămână înaintea finalului de semestru	Responsabilii comisiilor metodice
15. Managerii unităţii şcolare, pe baza rapoartelor comisiilor/compartimentelor, întocmesc raportul de analiză a activităţii pentru semestrul/anul şcolar respectiv, raport care va fi prezentat Consiliului Profesoral în şedinta de analiză a activităţii	ultima săptămână înaintea sfârșitului de semestru	Directorul unității
16. Directorul elaboreaza raportul annual asupra sistemului de control intern/managerial	Până la sfârșitul anului calendaristic	Director

5.4. De îndeplinirea prezentei proceduri răspund membrii Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității

6. Documente de referință :

✓ Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calităţii în educaţie;

✓ Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007

✓ Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008

✓ Legea educaţiei naţionale, nr. 1 / 2011

✓ Regulamentul de organizare și funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar, aprobat prin OMECS **5115/2014**.

✓ Ordinul MECS nr. **4619/2014** privind Metodologia - cadru de organizare si functionare a consiliului de administratie din unitatile de invatamant preuniversitar

✓ Ordinul nr. 400/2015 din 12 iunie 2015 al Secretariatul General al Guvernului, pentru pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice

7. 7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura operaţională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
5.	Calitatea educației	Ansamblul de caracteristici ale unui program de studiu şi ale furnizorului acestuia, prin care sunt îndeplinite aşteptările beneficiarilor, precum şi standardele de calitate.
6.	Evaluarea calității educației	Examinarea multicriterială a măsurii în care o organizaţie furnizoare de educaţie şi programele acesteia îndeplinesc standardele şi standardele de referinţă. Atunci când evaluarea calităţii este efectuată de însăşi organizaţia furnizoare de educaţie, aceasta ia forma evaluării interne. Atunci când evaluarea calităţii este efectuată de o agenţie naţională sau internaţională specializată, aceasta ia forma evaluării externe.
7.	Asigurarea calității educației	Aansamblu de acţiuni de dezvoltare a capacităţii instituţionale de elaborare, planificare şi implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizaţia furnizoare de educaţie îndeplineşte standardele de calitate. Asigurarea calităţii exprimă capacitatea unei organizaţii furnizoare de a oferi programe de educaţie în conformitate cu standardele anunţate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la

		îmbunătăţirea continuă a calităţii educaţiei
8.	Controlul calităţii educaţiei	Activităţi şi tehnici cu caracter operaţional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecţie desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
9.	Îmbunătățirea calității educației	Evaluare, analiză şi acţiune corectivă continuă din partea organizaţiei furnizoare de educaţie, bazată pe selectarea şi adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum şi pe alegerea şi aplicarea standardelor de referinţă

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	C.E.A.C.	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
8	R.A.E.I.	Raport anual de evaluare internă privind calitatea educaţiei în organizaţia școlară
9.	A.R.A.C.I.P	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, Instituţie publică de interes naţional, în subordinea Ministerului Educaţiei şi Cercetării, realizează evaluarea externă a calităţii educaţiei oferite de instituţiile de învăţământ preuniversitar şi de alte organizaţii furnizoare de educaţie, precum și autorizarea, acreditarea şi evaluarea periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

8. 8. **Descrierea procedurii operaţionale**

8.1. Generalităţi

Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale:
a) coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea organizaţiei furnizoare de educaţie, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute la art. 10;
b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în organizaţia respectivă. Raportul este adus la cunoştinţă tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare;
c) formulează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei.
Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Furnizorul de educaţie şi programele de studii acreditate ale acestuia se supun, din 5 în 5 ani evaluării externe de către ARACIP sau de o altă autohtonă ori internaţională, pe bază de contract.

8.2. Documente utilizate, proveniență, conținut, rol, circuit)

8.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor

8.2.3. Circuitul documentelor

8.2. Documente utilizate

Document	Proveniența	Conținutul	Rolul	Circuitul
Planul operațional anual	C.E.A.C.	Lista activităților curente ale C.E.A.C pentru un an al calității	implementare	C.E.A.C. elaborează, implementează, C.A aprobă
Raportul anual de evaluare internă	C.E.A.C.	rezultatele autoevaluării/evaluării interne de către Comisia pentru evaluare şi asigurare a calităţii	Evaluare, proiecție	C.E.A.C. elaborează, C.A. aprobă
Procese verbale	C.E.A.C.	Înregistarea activităților de ședință ale comisiei	Înregistrarea rezultatelor	Secretarul C.E.A.C. elaborează
Rapoarte	C.E.A.C.	Dare de seamă asupra desfășurării unor activități programate, asupra rezultatelor acestora	Sinteză, propunere de măsuri	Responsabilul C.E.A.C. elaborează, C.A. aprobă
Fișe de asistență	C.E.A.C.	standarde de calitate a lecției, criterii de apreciere	evaluare	Responsabilul C.E.A.C. elaborează, Evaluatorii interni utilizează, stau la baza rapoartelor responsabililor comisiilor metodice
Instrumente de lucru: fișe de observații, fișe de verificare, chestionare	C.E.A.C.	Date brute privind calitatea proceselor de bază ale organizației	evaluare	Membrii CEAC elaborează și utilizează, stau la baza întocmirii rapoartelor de activitate
Note de serviciu	A.R.A.C.I.P., I.S.J.	Instrucțiuni, notificări	reglator	Se înregistrează la C.E.A.C., dacă vin pe adresa instituției
Proceduri	C.E.A.C.	Reglementarea proceselor de bază ale organizației școlare	reglator	Responsabilul C.E.A.C. elaborează Directorul adjunct verifică Conducerea școlii aprobă Se aduc la cunoștința coordonatorilor de comisii și de

				compartimente

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Consumabile alocate prin referate de necesitate

8.3.2. Resurse umane

- Directorul și directorul adjunct au responsabilitatea de a asigura calitatea educației la nivelul unitatii de invatamant.
- In conformitate cu dispozitiile art. 4 alin. (3) din Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, conducatorul fiecarei entitati publice elaboreaza anual un raport asupra sistemului de control intern/managerial, intocmit potrivit formatului prevazut in anexa nr. 4.3, care face parte integranta din prezentele instructiuni. Raportul constituie forma oficiala de asumare a responsabilitatii manageriale de catre conducatorul entitatii publice cu privire la sistemul de control intern/managerial.
- Coordonatorul C.E.A.C. are responsabilitatea de elaborarea şi revizuirea periodică a procedurii.
- C. A. aprobă procedura propusă de CEAC;
- Responsabilul C.E.A.C. monitorizează aplicarea procedurii de autoevaluare instituțională.
- Membrii C.E.A.C. au responsabilitatea monitorizării domeniilor repartizate prin Regulementul de funcționare a C.E.A.C.
- C.E.A.C. realizează demersul de autoevaluare pentru fiecare indicator de calitate și propune măsuri de îmbunătățire a calitatii educatiei.
- Consiliul de Administrație are responsabilitatea analizei si aprecierii aplicării măsurilor propuse de C.E.A.C.
- Responsabilii comisiilor cu caracter permanent/ compartiment din şcoală răspund de întocmirea documentelor şi gestionarea dovezilor specifice

8.3.3. Resurse financiare

Indirecte, prin alocarea de consumabile.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Etapele demersului de autoevaluare

- procesul de autoevaluare se face pe baza standardelor de calitate A.R.A.C.I.P. / a standardelor specifice SMC, conform O.M.F.P. 946 / 2005, de către membrii C.E.A.C. conform atribuţiilor specifice stabilite;

- se selectează pe rând indicatorii de realizare;

- se evaluează nivelul de calitate pentru fiecare indicator în parte (se realizează o diagnoză şi o judecată a nivelului de realizare;

- se propun activităţi de remediere / dezvoltare pentru fiecare punct slab identificat

- se creează un grup de lucru pentru aplicarea măsurilor de îmbunătăţire coordonat de un membru C.E.A.C.;

- se reia procesul de autoevaluare după aplicarea măsurilor de îmbunătăţire stabilite.

8.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Vezi secțiunea 5.3 de mai sus

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activităţii

Rapoartele anuale de evaluare internă a calităţii se completează în aplicaţia ARACIP, calitate.aracip.eu, din propria iniţiativă a furnizorului de educaţie.

În condiţiile în care ARACIP constată că nu sunt îndeplinite standardele de calitate, informează Ministerul Educaţiei şi Cercetării, care avertizează furnizorul de educaţie şi acordă un termen de un an pentru aducerea activităţii educaţionale la nivelul standardelor naţionale în vigoare.

Pe baza unui nou raport de evaluare internă întocmit de furnizorul de educaţie, ARACIP dispune o nouă evaluare externă.

Dacă şi noul raport de evaluare externă este nefavorabil, Ministerul Educaţiei şi Cercetării dispune:

a) încetarea şcolarizării în cadrul programului respectiv de studii, începând cu anul I;

b) obligarea furnizorului de educaţie să elaboreze, în continuare, rapoarte anuale de evaluare internă a calităţii educaţiei pentru anii de studii pentru care continuă activitatea.

Furnizorul de educaţie este obligat să se supună, după un termen de maximum 2 ani de la ultimul raport de evaluare nefavorabil, unei noi evaluări externe. Dacă şi acest al treilea raport de evaluare externă este nefavorabil, Ministerul Educaţiei şi Cercetării elaborează şi promovează, după caz, prin ordin, hotărâre a Guvernului sau lege, decizia prin care încetează definitiv şcolarizarea în cadrul respectivului program şi se reglementează situaţia bazei materiale şi a elevilor.

9. **Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii**

Nr. crt.	**Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)**	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**	**VII**
	0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1.	Responsabil comisie	E						
2.	Directorul		V					
3.	C.E.A.C.		Ap					
4.	Membrii comisiei				Ap.			
5.	Responsabili comisii metodice					Ap.		
6.	Membrii comisiilor metodice						Ap.	
7.	Secretar							Ah.

10. **Anexe, înregistrări, arhivări**

Nr. anexă	**Denumirea anexei**	**Elaborator**	**Aprobă**	**Număr de exemplare**	**Difuzare**	**Arhivare**		**Alte elemente**
						Loc	**Perioadă**	
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
1.	Model de plan operațional al comisiei	Responsabili comisii	Director	1	Avizier	Comisii	3 ani	
2.	Model de plan de îmbunătățire:	C.E.A.C.	C.A.	1	Consiliul profesoral	C.E.A.C.	3 ani	

3	Model de raport al comisiei ..... (semestrial / anual)	Responsabili comisii	C.A.	1	Consiliul profesoral	Comisii	3 ani	
4	Model de raport asupra sistemului de control intern/managerial	Director	C.A	.1	Consiliul profesoral Site-ul școlii	Director	3 ani	

11. **Cuprins**

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	**Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale**	**Pagina**
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1
4.	Scopul procedurii operaţionale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	2-3
6.	Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate	4
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	5
8.	Descrierea procedurii operaţionale	6-8
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	8
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	11
11.	Cuprins	9

7.Anexe

Model de plan operațional al comisiei .....

Nr. crt.	Obiective specificie	Activități	Instrumente/ Resurse	Responsabil	Termen	Modalități de evaluare a obiectivelor	Indicatori de realizare

Model de plan de îmbunătățire:

Ţinte	Acţiuni necesare	Rezultate măsurabile	Responsabili	Prioritatea acţiunii	Termene şi obiective intermediare	Monitorizare şi evaluare	Resurse necesare şi alte costuri

Model de raport al comisiei .....
Raport semestrial / anual

Domeniu	Activități	Termen	Responsabil	Rezultate		Măsuri	
				Rezultate așteptate (RA)	Rezultate obținute (RO)	(RO<RA) Măsuri de corectare (inclusiv a documentelor proiective)	(RO≥RA) Măsuri de dezvoltare

ANEXA Nr. 4.3 la Ordinul nr. 400/2015 din 12 iunie 2015 al Secretariatul General al Guvernului, pentru pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice

Denumirea entităţii publice . . . . . Nr. . . . . ./data . . . . . .

RAPORT asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie 20. . .

În temeiul prevederilor art. 4 alin. (3) din Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, subsemnatul . . . . . (numele si prenumele), în calitate de . . . . . .(denumirea funcţiei de conducător al entităţii publice), declar că . . . . . (denumirea entităţii publice) dispune de un sistem de control intern/managerial ale cărui concepere şi aplicare . . . . . (permit/permit parţial/nu permit) conducerii . . . . . (şi, după caz, consiliului de administraţie) să furnizeze o asigurare rezonabilă că fondurile publice gestionate în scopul îndeplinirii obiectivelor generale şi specifice au fost utilizate în condiţii de legalitate, regularitate, eficacitate, eficienţă şi economicitate. Această declaraţie se întemeiază pe o apreciere realistă, corectă, completă şi demnă de încredere asupra sistemului de control intern/managerial al entităţii, formulată în baza autoevaluării acestuia. Sistemul de control intern/managerial . . . . . (cuprinde/cuprinde parţial/nu cuprinde) mecanisme de autocontrol, iar aplicarea măsurilor vizând creşterea eficacităţii acestuia . . . . . (are/nu are) la bază evaluarea riscurilor. În acest caz, menţionez următoarele: - Registrul riscurilor la nivelul entităţii, condus de secretarul Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică, ... (este/nu este) actualizat anual; - Procedurile operaţionale elaborate în proporţie de . . . . . .% din totalul activităţilor procedurabile inventariate . . . . . (sunt/nu sunt) actualizate anual; - Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial . . . . . (cuprinde/nu cuprinde), în mod distinct, acţiuni de perfecţionare profesională a personalului de conducere, execuţie şi a auditorilor

interni în activităţile realizate de Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică şi acesta . . . . . actualizat în cursul anului; (a fost/nu a fost) - În cadrul entităţii publice . . . . . (există/nu există) compartiment de audit intern şi acesta este . . . . . (funcţional/nefuncţional) . . . . . (fiind/nefiind) compus din minimum două persoane.

Precizez că declaraţiile cuprinse în prezentul raport sunt formulate prin asumarea responsabilităţii manageriale şi au drept temei datele, informaţiile si constatările consemnate în documentaţia aferentă autoevaluării sistemului de control intern/managerial, deţinută în cadrul . . . . . (denumirea entităţii publice), precum şi în rapoartele de audit intern şi extern.

Prezentul raport s-a elaborat în conformitate cu Instrucţiunile privind întocmirea, aprobarea şi prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/ managerial, aprobate prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice. Pe baza rezultatelor autoevaluării, apreciez că la data de 31 decembrie 20 . . . . . ., sistemul de control intern/managerial al . . . . . (denumirea entităţii publice) este . . . . . (conform/parţial conform/neconform) cu standardele cuprinse în Codul controlului intern/managerial. Din analiza rapoartelor asupra sistemelor de control intern/managerial transmise ordonatorului . . . . . (principal/secundar) de credite de către ordonatorii . . . . . (secundari şi/sau terţiari) de credite, direct subordonaţi, rezultă că: - (nr.) entităţi au sisteme conforme; - (nr.) entităţi au sisteme parţial conforme; - (nr.) entităţi au sisteme neconforme.

. . . . . (funcţia) (numele şi prenumele) (semnătura şi ştampila)

NOTĂ: Declaraţiile conducătorului entităţii publice trebuie să fie corelate atât între ele, cât şi cu conţinutul anexei nr. 3 la ordin şi al anexelor nr. 4.1 şi nr. 4.2 la instrucţiuni.