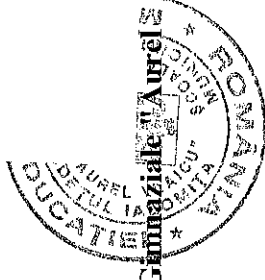


Nr. 2099/09.09.2024

Director,
Prof. Băleanu Elena Magdalena



**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE
CONTROL INTERN/MANAGERIAL AL ȘCOLII GIMNAZIALE, "AUREL
VLAICU" FETEȘTI**

- Obiectivul programului: Implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul Școlii Gimnaziale "Aurel Vlaicu" Fetești

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	1. Etica, integritatea	<ul style="list-style-type: none">• Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către salariații unității, a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.	<ul style="list-style-type: none">• Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului.• Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unității.• Actualizarea și comunicarea Codului de etică și conduită către toți angajații unității.	<ul style="list-style-type: none">Comisie de eticaComisie de eticaDirector	<ul style="list-style-type: none">PermanentPermanent31.12.2024
2.	2. Atribuții, funcții, sarcini	<ul style="list-style-type: none">• Actualizarea permanentă a regulamentelor interne și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între atribuțiile unității și cele ale angajaților și pentru	<ul style="list-style-type: none">• Actualizarea regulamentelor interne și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea unității.• Actualizarea fișelor de post și	<ul style="list-style-type: none">SecretarConducătorii	<ul style="list-style-type: none">Ori de câte ori necesitățile impun acest lucruOri de câte

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2 asigurarea cunoașterii acestora de către angajați.	3 informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea unității și prevederile regulamentelor interne.	4 compartimentelor din unitate Secretar	5 ori necesitățile impun acest lucru
3.	3. Competență, performanță	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat.	Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului. Elaborarea planului de pregătire profesională a angajaților din compartimentele unității, conform nevoilor identificate.	Conducătorii compartimentelor instituției Secretar	-Permanent
4.	4. Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor instituției	Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentelor din instituție. Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a instituției.	Conducătorii compartimentelor instituției Conducătorii compartimentelor instituției	Permanent Permanent

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	5. Obiective	<ul style="list-style-type: none"> Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea instituției, precum și a celor complementare, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne. 	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea obiectivelor generale ale instituției. Stabilirea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART¹⁾, la nivelul fiecărui compartiment funcțional al instituției. Stabilirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment al instituției. 	<p>Conducatorul instituției</p> <p>Conducătorii compartimentelor din instituție.</p> <p>Conducătorii compartimentelor din instituție.</p>	<p>31.12.2024</p> <p>31.12.2024</p> <p>Permanent</p>
6.	6. Planificarea	<ul style="list-style-type: none"> Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime. 	<ul style="list-style-type: none"> Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui compartiment funcțional din cadrul instituției. 	<p>Conducatorul instituției</p> <p>Conducătorii compartimentelor din instituție</p>	<p>La termenele prevăzute pentru elaborarea bugetului de stat</p> <p>Permanent</p>
7.	7. Monitorizarea performanțelor	<ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și activitate, utilizând indicatori 	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice. Elaborarea unor indicatori de rezultat/performanță asociați obiectivelor specifice. 	<p>Conducătorii compartimentelor din instituție</p> <p>Conducătorii compartimentelor din instituție</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p>

1) SMART: S = precise; M = măsurabile și verificabile; A = necesare; R = realiste; T = cu termen de realizare

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
		<p>cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice. Efectuarea reevaluării relevantei indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite. 	<p>Conducătorii compartimentelor din instituție Director</p> <p>Conducătorii compartimentelor din instituție Director</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p>
8.	8. Managementul riscului	<ul style="list-style-type: none"> Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corepunzătoare, în direcția limitării posibilităților consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri 	<ul style="list-style-type: none"> Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice ale acestora. Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor. Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea registrului riscurilor la nivelul instituției care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice. 	<p>Conducătorii compartimentelor din instituție.</p> <p>Conducătorii compartimentelor din instituție.</p> <p>Comisia de monitorizare</p>	<p>31.12.2024</p> <p>31.12.2024</p> <p>31.12.2024</p>
III ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
9	9. Proceduri	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea procedurilor privind desfășurarea 	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie. 	<p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>31.12.2024</p>

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
		<p>activităților în cadrul compartimentelor din structura instituției și comunicarea lor tuturilor angajaților implicați</p> <ul style="list-style-type: none"> Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficiente, a acestora 	<p>Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților.</p> <ul style="list-style-type: none"> Adoptarea, de către conducerea compartimentelor instituției, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă. 	<p>instituției; Comisia de monitorizare</p> <p>Conducătorii compartimentelor instituției</p>	Permanent
10	10. Supravegherea	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficiente, a acestora 	<ul style="list-style-type: none"> Adoptarea, de către conducerea compartimentelor instituției, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă. 	<p>Conducătorii compartimentelor instituției</p>	Permanent
11	11. Continuitatea activității	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea instituției să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile 	<ul style="list-style-type: none"> Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități. Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi. 	<p>Conducătorii compartimentelor instituției.</p> <p>Conducătorii compartimentelor instituției.</p>	<p>31.12.2024</p> <p>31.12.2024</p>
IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA					
12.	12. Informarea și comunicarea	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în/din exterior, stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, 	<ul style="list-style-type: none"> Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și îmbunătățirea 	<p>Conducerea instituției</p>	Permanent

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	<p>calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora, care să permită îndeplinirea corectă a sarcinilor de serviciu.</p> <ul style="list-style-type: none"> Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori 	<p>3</p> <p>mijloacelor de informare între compartimentele din cadrul instituției.</p>	4	5
13.	13. Gestionarea documentelor	<p>Organizarea și administrarea procesului de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul organizației, pentru o mai bună accesibilitate a conducerii și angajaților entității, precum și terților abilitați</p>	<ul style="list-style-type: none"> Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor. Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care managerii și personalul de execuție din cadrul compartimentelor să fie informați cu privire la proiectele de decizie sau inițiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile. Comunicarea procedurii privind arhivarea documentelor și circuitul documentelor 	<p>Conducătorii compartimentelor instituției.</p> <p>Conducătorii compartimentelor instituției.</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>31.12.2024</p>

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
14.	14. Raportarea contabilă și financiară	2 Asigurarea bunei desfășurări a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp	3 • Actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie • Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților.	4 Conducătorul compartimentului; Conducătorii compartimentelor instituției	5 31.12.2024 Permanent
V. EVALUARE ȘI AUDIT					
15.	15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial	• Înstituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul instituției	• Pregătirea și realizarea autoevaluării sistemului de control intern/managerial la nivel de compartiment (Anexele din Ordin SGG 600/2018) • Utilizarea datelor, informațiilor și constatrilor autoevaluării sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul instituției, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la 31 decembrie, de către conducătorul instituției (Anexa nr. 4.3. la Instrucțiuni Ordin 600/2018).	Conducătorii compartimentelor instituției Comisia de monitorizare Președintele Comisiei de monitorizare	Anual Anual
16.	16. Auditul intern	• Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control	• Executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control	Structura de audit public	Conform Planului de audit

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2 intern/managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor	3 intern/managerial. • Executarea misiunilor de asigurare planificate și aprobate de către conducerea institutiei.	4 Structura de audit public	5 Conform Planului de audit