



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "THEODOR COSTESCU", Drobeta-Turnu-Severin  
Str. Păcii, Nr.2  
TEL./FAX:0252322016, e-mail: [scoala7teodorcostescu@yahoo.com](mailto:scoala7teodorcostescu@yahoo.com)

Nr. 116 din 18.01.2022

## PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G. 600/2018 ȘCOALA GIMNAZIALĂ THEODOR COSTESCU

### *Obiective generale:*

- realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor instituției publice în concordanță cu scopul pentru care a fost înființată, în condițiile de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- protejarea resurselor entității de utilizare sau de pierderi datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor;
- respectarea legii, a reglementarilor și a deciziilor conducerii;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ "THEODOR COSTESCU", Drobeta-Turnu-Severin**  
 Str. Păcii, Nr.2  
 TEL./FAX:0252322016, e-mail: [scoala7teodorcostescu@yahoo.com](mailto:scoala7teodorcostescu@yahoo.com)

NR. CRT.	STANDARD	DIRECȚII DE ACȚIUNE	RESPONSABIL	TERMEN	REZULTATE
a)	MEDIUL DE CONTROL				
1	<i>Etică și integritate</i>	<p><i>Diseminarea informațiilor cu privire la normele, procedurile operaționale și regulamentelor care privesc evitarea neregulilor la locul de muncă</i></p> <p>-Elaborarea și diseminarea prevederilor Codului de Etică</p> <p>-Elaborarea procedurii privind semnalarea și sancționarea abaterilor disciplinare</p> <p>-Monitorizarea respectării Codului de Etică</p>	<p>Administrator</p> <p>Comisia – SCIM Directorul</p> <p>CEAC</p> <p>Conducătorii de compartimente</p>	<p>permanent</p> <p>ianuarie 2022</p> <p>permanent</p>	<p>norme, legi, HG, OM</p> <p>Codul de Etică al unității</p> <p>Procedură operațională (actualizată)</p> <p>Procese verbale, rapoarte</p>
2.	<i>Atribuții, funcții, sarcini</i>	<p><i>Actualizarea ROI și precizarea misiunii unității de învățământ</i></p> <p>-actualizarea ROI și ROFUI -prezentarea acestuia tuturor angajaților</p> <p>-întocmirea/actualizarea fișelor de post conform modificărilor legislative</p>	<p>Director Conducătorii de compartimente</p> <p>Director Conducătorii de compartimente</p>	<p>Anual/când apar modificări legislative</p> <p>Anual/când apar modificări legislative</p>	<p>ROI și ROFUI actualizat</p> <p>Fișe post actualizate și semnate de către</p>



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ "THEODOR COSTESCU", Drobeta-Turnu-Severin**  
**Str. Păcii, Nr.2**  
**TEL./FAX:02523222016, e-mail: [scoala7teodorcostescu@yahoo.com](mailto:scoala7teodorcostescu@yahoo.com)**

					personalul unității
3	<b>Competență, performanță</b>	-revizuire PDI-precizarea misiunii, viziunii unității și a ținutelor strategice  <i>Analiza permanentă a nevoilor de formare continuă a întregului personal al unității</i> -Realizarea unei statistici cu privire la nevoile de formare ale personalului  -Prezentarea ofertelor de formare ale furnizorilor avizați să organizeze cursuri de perfecționare	Director  Director Conducătorii de compartimente  Conducătorii de compartimente	ianuarie 2022  Început an școlar  Permanent	PDI – elaborat, prezentat în CP și aprobat în CA  Aplicare chestionare Bază statistică  Dezvoltarea competențelor angajaților prin cursuri de perfecționare
4.	<b>Structura organizatorică</b>	<i>Stabilirea structurii organizatorice a unității</i>  -Identificarea eventualelor disfuncționalități între atribuțiile angajaților și fișa postului  -Întocmirea organigramei unității  -Asigurarea fluxului informațional la nivelul unității	Director Conducătorii de compartimente  Director Conducătorii de compartimente  Director Conducătorii de compartimente	Anual  Început an școlar  Permanent	Fișa postului Statistică privind disfuncționalitățile  Organigrama unității aprobată  Procedură operațională privind fluxul informațional



**b) PERFORMANȚELE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI**

	<i>Obiective</i>	<i>Stabilirea obiectivelor unității în funcție de misiunea școlii</i>	Conducătorii de compartimente	ianuarie 2022	Listă cu activități specifice
5.	<b>Planificare</b>	-Actualizarea obiectivelor compartimentelor  -Stabilirea unui plan de acțiune prin care să fie corelate obiectivele cu activitățile și cu resursele de care dispune unitatea pentru minimizarea riscurilor  -alocarea resurselor în funcție de activitatea propusă  -întocmirea planului de măsuri privind utilizarea eficientă a resurselor	Conducătorii de compartimente	Etapa de fundamentare a bugetului  Ocazional (când este cazul)	Bugetul de venituri și cheltuieli
7.	<b>Monitorizarea performanțelor</b>	-elaborarea indicatorilor în funcție de tipul activității  -monitorizarea performanțelor în funcție de indicatori  -reevaluarea periodică a indicatorilor fixați și operarea ajustărilor necesare	Conducătorii de compartimente	Anual  periodic  permanent	Proceduri operaționale și plan de măsuri  Fișa de evaluare pentru toate categoriile de personal



8.	<b>Managementul riscului</b>	<p><i>Limitarea impactului negativ al riscurilor prin analiza acestora și stabilirea acțiunilor corective</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-identificarea riscurilor aferente compartimentelor</li> <li>-stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate pentru fiecare compartiment</li> <li>-Actualizarea Registrului Riscurilor pe compartimente</li> </ul>	<p>Conducătorii de compartimente</p> <p>Conducătorii de compartimente</p> <p>Conducătorii de compartimente</p>	<p>ianuarie 2022</p> <p>ianuarie 2022</p> <p>ianuarie 2022</p>	<p>chestionar de evaluare a riscurilor pentru fiecare compartiment</p> <p>Aplicarea unor instrumente și metode de lucru pentru fiecare compartiment</p> <p>Registrului Riscurilor pe compartimente</p>
<b>c) ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>					
9.	<b>Proceduri</b>	<p><i>Elaborarea și revizuirea procedurilor de lucru specifice compartimentelor</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-elaborarea/revizuirea procedurilor de lucru specifice compartimentelor</li> <li>-diseminarea activităților procedurilor elaborate către toți salariații</li> <li>-revizuirea periodică a procedurilor operaționale specifice unității</li> <li>-monitorizarea aplicării procedurilor</li> </ul>	<p>CEAC</p> <p>Conducătorii de compartimente</p> <p>Conducătorii de compartimente</p>	<p>ianuarie 2022</p> <p>periodic</p> <p>în funcție de legislația în vigoare</p>	<p>manualul procedurilor actualizat</p>
10.	<b>Supravegherea</b>	<p><i>Adoptarea măsurilor de supraveghere a activităților specifice compartimentelor în conformitate cu procedurile elaborate</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-măsuri de monitorizare și supraveghere</li> <li>-diminuarea producerii riscurilor prin stabilirea măsurilor adaptate activităților cu grad ridicat de</li> </ul>	<p>Conducătorii de compartimente</p> <p>Comisia de control intern managerial</p>	<p>periodic</p>	<p>procedură managementul riscurilor</p>



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ "THEODOR COSTESCU", Drobeta-Turnu-Severin**  
**Str. Păcii, Nr.2**  
**TEL./FAX:0252322016, e-mail: scoala7teodorcostescu@yahoo.com**

	expunere la risc	Conducătorii de compartimente	Conducătorii de compartimente	proceduri actualizate
11.	<b>Continuitatea activității</b> <i>Derularea optimă a activității la nivelul tuturor compartimentelor unității</i> -identificarea situațiilor generatoare de perturbare a activităților compartimentelor -stabilirea și implementarea unor măsuri adecvate pentru asigurarea continuității activității	Director Comisia de control intern managerial Conducătorii de compartimente	periodic	proceduri actualizate
<b>d) INFORMAREA ȘI COMUNICAREA</b>				
12.	<b>Informarea și comunicarea</b> <i>Asigurarea unui fluxului informațional corect și coerent la nivelul unității în vederea realizării activităților compartimentelor</i> -Identificarea măsurilor care să asigure un flux informațional corect și coerent între compartimente sau pe linia ierarhică	Director Conducătorii de compartimente	permanent	proceduri actualizate
13.	<b>Gestionarea documentelor</b> <i>Stabilirea unui sistem accesibil pentru toți factorii implicați în operarea cu documentele unității</i> -procedură operațională privind fluxul informațional clasificat și neclasificat	Compartiment secretariat Comisia de control intern managerial	ianuarie 2022	procedură operațională
14.	<b>Raportarea contabilă și financiară</b> <i>Elaborarea demersurilor practice, conforme cu strategiile de control pentru atingerea obiectivelor fixate</i> -stabilirea strategiilor de control în vederea atingerii obiectivelor -aplicarea unor instrumente de control	Conducătorii de compartimente	permanent	strategie și instrumente de control



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "THEODOR COSTESCU", Drobeta-Turnu-Severin  
Str. Păcii, Nr.2  
TEL./FAX:02523222016, e-mail: [scoala7teodorcostescu@yahoo.com](mailto:scoala7teodorcostescu@yahoo.com)

e) EVALUARE ȘI AUDIT		Comisia de control intern managerial	Anual	Situație centralizată
15.	<i>Evaluarea sistemului de control intern managerial</i>	<i>Asigurarea demersurilor necesare pentru sistemul propriu de control intern managerial</i> -aplicarea strategiilor de control și a demersurilor de instituire a unor instrumente de control adecvate fiecărui compartiment -centralizarea informațiilor din chestionare privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial la nivelul unității	Anual	Situație centralizată
16.	<i>Auditul intern</i>	<i>Asigurarea desfășurării activității de audit public intern asupra sistemului de control intern managerial</i> -efectuarea activităților de audit intern conform planurilor și procedurilor legale	Conform planului	Activități de auditare

Director,  
Prof. Țițaru-Popescu Elena

