

Școala Gimnazială Pietrari  
 Localitatea Pietrari  
 Județul Dâmbovița  
 Str. Calea Târgoviștei, Nr.26  
 Tel./Fax: 0245240908  
 E-mail: [scoala\\_pietrari@yahoo.com](mailto:scoala_pietrari@yahoo.com)  
 Web-site: [scoalapietrari.info](http://scoalapietrari.info)

NR.1460/29.10.2018

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL  
 AL ȘCOLII GIMNAZIALE PIETRARI  
 PENTRU ANUL 2018-2019**

Nr. Crt.	Etapе	Documente intocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG 600/2018
1.	<b>Stabilirea obiectivelor generale și specifice ale instituției și ale structurilor/ compartimentelor interne</b>	1.Proiectul dedezvoltare instituțională al Școlii Gimnaziale Pietrari, Programul managerial al Școlii Gimnaziale Pietrari și Planul operațional pentru anul școlar 2018-2019; 2.Organigrama instituției și situația posturilor pe categorii de pesonal aprobată de MEN; 3.Statele de funcții și statele de personal ale Școlii Gimnaziale Pietrari; 4.Fișele de post ale personalului de conducere și de execuție actualizate; 5.Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar; 6.Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Pietrari; 7.Regulamentul intern; 8.Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei SCMI;	<b>T: septembrie - decembrie 2018</b>  Răspund: Directorul Șefii de compartimente Comisia SCMI	<b>4.Structura organizatorică</b>  <b>5.Obiective</b>  <b>6.Planificarea</b>

		9. Proiectul de buget pentru anul 2019; 10. Planul de achiziții; 11. Programul de dezvoltare a SCMI.		
2.	<b>Stabilirea activităților/ acțiunilor necesare îndeplinirii obiectivelor stabilite</b>	1. Programul managerial al Școlii Gimnaziale Pietrari și Planul operațional pentru anul școlar 2018-2019; 2. Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor; 3. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar; 4. Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Pietrari; 5. Regulamentul intern 6. Statul de personal și statul de funcții 7. Fișele de post actualizate 8. Comisiile constituite la nivelul Școlii Gimnaziale Pietrari, prin decizie a directorului; 9. Documentele privind ocuparea posturilor prin concurs, atât la nivelul instituției (dosarele candidaților, procedurile de organizare și desfășurare a probelor, deciziile privind componența comisiilor, deciziile de numire pe post etc.); 10. Analiza nevoii de formare la nivelul instituției, tabelul centralizator cu nevoile de pregătire pe categorii de personal și Planul anual de pregătire profesională a personalului, cuprinse în situația	Răspund: Director Comisia SCMI	<b>4. Structura organizatorică</b>  <b>6. Planificarea</b>  <b>11. Continuitatea activității</b>  <b>12. Informarea și comunicarea</b>

		<p><i>Dezvoltarea profesională și evoluția în carieră a personalului din unitate;</i></p> <p>11.Graficul unic de monitorizare și control și graficele de asistență;          12.Lista documentelor de interes public;          13.Proiectul de buget pentru anul 2019;          14.Planul de achiziții;          15.Procedura delegare competențe/ atribuții și Referat/ notă justificativă privind numirea înlocuitorului persoanelor cu funcții de conducere la plecarea în concediu;          16.Proceduri privind înregistrarea documentelor, fluxul informațional și comunicarea la nivelul Școlii Gimnaziale Pietrari;          17.Procedura operațională privind înregistrarea documentelor;          19.Listă inventarierea documentelor și fluxul de informații;</p>		
3.	<b>Stabilirea indicatorilor de rezultat și de performanță pe activitățile și pe obiectivele specifice</b>	<p>1.Codul de etică al Școlii Gimnaziale Pietrari;          2.Decizia privind desemnarea consilierului de etică ;          3.Promovarea, prin toate documentele/ dispozițiile; Școlii Gimnaziale Pietrari, a valorilor etice și a integrității personale și profesionale a salariaților;          4.Programul managerial al Școlii Gimnaziale Pietrari și Planul operațional pentru anul școlar 2018-2019;</p>	<p><b>T: septembrie – decembrie 2018</b>  <b>Semestrial/ permanent</b></p> <p>Răspund:          Director          Comisia SCMI</p>	<p><b>3. Competența, performanța</b>  <b>6. Planificarea</b></p>

Școala Gimnazială Pietrari  
 Localitatea Pietrari  
 Județul Dâmbovița  
 Str. Calea Târgoviștei, Nr.26  
 Tel./Fax: 0245240908  
 E-mail: [scoala\\_pietrari@yahoo.com](mailto:scoala_pietrari@yahoo.com)  
 Web-site: [scoalapietrari.info](http://scoalapietrari.info)

		<p>5.Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor;</p> <p>6.Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Pietrari;</p> <p>7.Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale Pietrari;</p> <p>8.Organigrama instituției</p> <p>9.Statul de personal și statul de funcții</p> <p>10.Fișele de post actualizate</p> <p>11.Comisiile constituite la nivelul Școlii Gimnaziale Pietrari, prin decizie a directorului;</p> <p>12.Ocuparea posturilor prin concurs, în conformitate cu prevederile legale (proceduri, dosarele candidaților etc.);</p> <p>13.Programul de dezvoltare SCMI;</p> <p>14.Proiectul de buget pentru anul 2019</p> <p>15.Planul de achiziții</p> <p>16.Arhitectura SCMI: constituirea comisiei SCMI, Regulamentul SCMI, instrumentarul de control intern, proceduri, documente specifice.</p> <p>17.Planul de implementare a SCMI;</p> <p>18.Declarațiile de avere și de interese înregistrate la Școala Gimnazială Pietrari și transmise anual la A.N.I.</p>		
4.	<b>Identificarea riscurilor care afectează realizarea obiectivelor</b>	<p>1. Codul de etică ;</p> <p>2. Decizia privind desemnarea consilierului de etică;</p> <p>3. Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul Școlii Gimnaziale Pietrari;</p>	<b>T: semestrial/ anual Permanent</b>	<p><b>1. Etica și integritatea</b></p> <p><b>5. Obiective</b></p>

		<p>4. Programul managerial al ȘGP și Planul operațional pentru anul școlar 2018-2019;                      5. Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor ;                      6. Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ȘGP;                      7. Lista de identificare a riscurilor la nivelul ȘGP;                      8. Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul ȘGP;                      9. Registrul riscurilor elaborat la nivelul fiecărui compartiment și Registrul general al riscurilor la nivelul ȘGP;                      10. Procedura privind managementul riscurilor                      11. Procese-verbale EGR                      12. Formulare alertă la risc, fișe de urmărire a riscurilor                      13. Planul privind implementarea măsurilor de management al riscurilor                      Strategia de control SCMI și management al riscurilor                      15. Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial, completate la nivelul fiecărui compartiment                      16. Situațiile centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial                      17. Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării</p>	<p>Director                      Comisia SCMI</p>	<p><b>6. Planificarea</b></p> <p><b>8.Managementul riscului</b></p> <p><b>15.Evaluarea sistemului de control intern /managerial</b></p>
--	--	---	---	---

		sistemului de control intern/ managerial 18.Raport semestrial/ anual asupra sistemului de control intern/ managerial		
5.	<b>Stabilirea modalităților de dezvoltare a sistemului de control managerial</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Codul de etică</li> <li>2. Decizia privind desemnarea consilierului de etică</li> <li>3. Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul ȘGP;</li> <li>4. Programul managerial al ȘGP și Planul operațional pentru anul școlar 2018-2019;</li> <li>5. Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor ;</li> <li>6. Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ȘGP;</li> <li>7. Organigrama instituției ;</li> <li>8. Statele de funcții și statele de personal ale ȘGP;</li> <li>9. Fișele de post ale personalului de conducere și de execuție, actualizate;</li> <li>10.Regulamentul de organizare și funcționare a ȘGP;</li> <li>11. Regulamentul intern;</li> <li>12. Regulamentul propriu al Consiliului de administrație;</li> <li>13. Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei SCMI ;</li> <li>14. Proiectul de buget pentru anul 2019;</li> <li>15. Planul de achiziții;</li> <li>16. Programul de dezvoltare SCMI;</li> </ol>	<b>T: semestrial Permanent</b> Răspund: Director Comisia SCMI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Etica și integritatea</li> <li>2. Atribuții, funcții, sarcini</li> <li>5. Obiective</li> <li>6. Planificarea</li> <li>9. Proceduri</li> </ol>

		17. Procedurile elaborate la nivelul ȘGP; 18. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului ȘGP pe tema standardelor de control intern.		
6.	<b>Inventarierea documentelor, a fluxurilor de informații și a proceselor</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lista de identificare a riscurilor la nivelul ȘGP;</li> <li>2. Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul ȘGP;</li> <li>3. Registrul riscurilor elaborat la nivelul fiecărui compartiment și Registrul general al riscurilor la nivelul ȘGP;</li> <li>4. Procedura privind managementul riscurilor;</li> <li>5. Procese-verbale EGR;</li> <li>6. Formulare alertă la risc, fișe de urmărire a riscurilor;</li> <li>7. Planul privind implementarea măsurilor de management al riscurilor;</li> <li>8. Strategia de control SCMI și management al riscurilor ;</li> <li>9. Procedura delegare competențe/ atribuții;</li> <li>10. Proceduri privind înregistrarea documentelor, fluxul informațional și comunicarea la nivelul ȘGP;</li> <li>11. Listă inventarierea documentelor și fluxul de informații ;</li> <li>12. Registrul de intrări-ieșiri documente;</li> <li>13. Registrul procese-verbale al consiliului de administrație;</li> <li>14. Registrul de hotărâri ale consiliului de administrație;</li> </ol>	<b>T: Semestrial                  Permanent</b> Răspund: Structura SCMI Secretarul instituției Responsabilul cu procesul de arhivare	<b>8. Managementul riscului</b>  <b>11. Continuitatea activității</b>  <b>12. Informarea și comunicarea</b>  <b>13. Gestionarea documentelor</b>  <b>14. Raportarea contabilă și financiară</b>

		<p>15.Registrul de proceduri la nivelul ȘGP;          16.Registre acte de studii;          17.Registrul echivalare studii efectuate în străinătate;          18.Registrul declarații de avere;          19.Registrul declarații de interese;          20.Registrelor de procese-verbale ale Comisiei de disciplină, Comisia de etică etc.          21.Registrelor contabile;          22.Procedura privind activitatea de arhivare          23.Nomenclatorul arhivistic al ȘGP;          24.Procedura privind activitatea de registratură, alte proceduri specifice ale activității compartimentelor;          25.Documentele contabile: bilanțul; contul de rezultat patrimonial (situația veniturilor și cheltuielilor); situația fluxurilor de numerar; situația modificărilor în structura activelor (capitalurilor); anexe la situațiile financiare, care includ: politici contabile și note explicative; contul de execuție bugetară etc.</p>		
7.	<p><b>Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării acțiunilor și activităților</b></p>	<p>1. Codul de etică ;          2. Decizia privind desemnarea consilierului de etică;          3. Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul ȘGP;          4. Programul managerial al ȘGP și Planul operațional pentru anul școlar 2018-2019;          5. Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor ;          6. Organigrama instituției;</p>	<p><b>T: permanent</b>           Director          Structura SCMI</p>	<p><b>1. Etica și integritatea</b>   <b>2. Atribuții, funcții, sarcini</b>   <b>3. Competență, performanța</b></p>



Școala Gimnazială Pietrari  
Localitatea Pietrari  
Județul Dâmbovița  
Str. Calea Târgoviștei, Nr.26  
Tel./Fax: 0245240908  
E-mail: [scoala\\_pietrari@yahoo.com](mailto:scoala_pietrari@yahoo.com)  
Web-site: [scoalapietrari.info](http://scoalapietrari.info)

		<ol style="list-style-type: none"><li>7. Statele de funcții și statele de personal;</li><li>8. Regulamentul de organizare și funcționare a ȘGP;</li><li>9. Regulamentul intern;</li><li>10. Regulamentul propriu al Consiliului de administrație;</li><li>11. Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei SCMI;</li><li>12. Analiza nevoii de formare la nivelul instituției, tabelul centralizator cu nevoile de pregătire pe categorii de personal și Planul anual de pregătire profesională a personalului, cuprinse în situația <i>Dezvoltarea profesională și evoluția în carieră a personalului din instituție</i>;</li><li>14. Proiectul de buget pentru anul 2019;</li><li>15. Planul de achiziții;</li><li>16. Programul de dezvoltare SCMI;</li><li>17. Strategia de control SCMI și management al riscurilor ;</li><li>18. Fișele de post ale personalului de conducere și de execuție, actualizate;</li><li>19. Fișele de evaluare anuală ale personalului didactic și nedidactic; rapoartele de autoevaluare/evaluare;</li><li>20. Comunicarea, în scris, a calificativelor obținute;</li><li>21. Procedura delegare competențe/atribuții ;</li><li>22. Proceduri privind înregistrarea</li></ol>		<p><b>6. Planificarea</b></p> <p><b>7. Monitorizarea performanțelor</b></p> <p><b>10. Supravegherea</b></p> <p><b>11. Continuitatea activității</b></p> <p><b>12. Informarea și comunicarea</b></p>
--	--	---	--	---

		documentelor, fluxul informațional și comunicarea la nivelul ȘGP; 23. Listă inventarierea documentelor și fluxul de informații ; 24. Lista documentelelor de interes public; Postarea, pe site-ul ȘGP, a informațiilor de interes public		
8.	<b>Autoevaluarea realizării obiectivelor și îmbunătățirea sistemului de monitorizare</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Codul de etică;</li> <li>2. Decizia privind desemnarea consilierului de etică</li> <li>3.Regulamentul de organizare și funcționare a ȘGP;</li> </ol>	<b>T:</b> <b>Semestrial/</b> <b>anual</b> <b>Permanent</b>  Director Comisia SCMI  Angajații ȘGP	<b>1. Etica și integritatea</b>  <b>4.Structua organizatori</b> <b>că</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Regulamentul intern al ȘGP;</li> <li>5. Organigrama instituției;</li> <li>6. Statul de personal și statul de funcții;</li> <li>7. Fișele de post actualizate;</li> <li>8. Comisiile constituite la nivelul ȘGP, prin decizie a directorului;</li> <li>9. Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul ȘGP</li> <li>10. Strategia instituțională (Oferta managerială) Program managerial al ȘGP și Planul operațional pentru anul școlar 2018-2019 ;</li> <li>11. Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor ;</li> <li>12. Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul ȘGP;</li> </ol>			

		<p>13. Procese-verbale EGR;                  14. Proiectul de buget pentru anul 2019;                  15. Planul de achiziții;                  16. Programul de pregătire profesională;</p> <p>17. Programul de dezvoltare SCMI;                  18. Fișele de evaluare anuală ale personalului didactic și nedidactic; rapoartele de autoevaluare/ evaluare;                  19. Comunicarea, în scris, a calificativelor obținute;                  20. Strategia de control SCMI și management al riscurilor</p> <p>21. Procedura delegare competențe/ atribuții ;                  22. Proceduri privind înregistrarea documentelor, fluxul informațional și comunicarea la nivelul ȘGP;                  23. Listă inventarierea documentelor și fluxul de informații (nr.                  24. Lista documentelelor de interes public;                  25. Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial;                  26. Fișe de monitorizare;                  27. Fișe de monitorizare;                  28. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului ISJ pe tema standardelor de control intern</p>		
9.	<b>Evaluarea procedurilor operaționale</b>	<p>1. Procedurile elaborate la nivelul ȘGP; inventarierea acestora și înregistrarea în Registrul de proceduri; revizuirea acestora, după caz;                  2. Lista de identificare a riscurilor la nivelul ȘGP;                  3. Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul ȘGP;</p>	<p>T:                  permanent                  Director                  Comisia                  SCMI</p>	<p><b>9.Proceduri</b>  <b>8.Managem</b>  <b>ntul riscului</b>  <b>10.Supraveg</b>  <b>herea</b>  <b>15.Evaluare</b></p>

		<p>4. Registrul riscurilor elaborat la nivelul fiecărui compartiment și Registrul general al riscurilor la nivelul ȘGP;</p> <p>5. Procedura privind managementul riscurilor;</p> <p>6. Formulare alertă la risc, fișe de urmărire a riscurilor</p> <p>Planul privind implementarea măsurilor de management al riscurilor;</p> <p>9. Strategia de control SCMI și management al riscurilor ;</p> <p>10. Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial, completate la nivelul fiecărui compartiment;</p> <p>11. Situațiile centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial;</p> <p>12. Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern/managerial;</p> <p>13. Raport semestrial/ anual asupra sistemului de control intern/ managerial;</p> <p>14. Note de serviduu, decizii ale directorului;</p>		<p><b>a sistemului de control intern/managerial</b></p> <p><b>16.Auditul intern</b></p>
10.	<p><b>Analiza programului de pregătire profesională în domeniul sistemului de control managerial intern</b></p>	<p>1. Realizarea analizei de nevoi privind formarea;</p> <p>2. Programul de pregătire profesională;</p> <p>3.Participarea membrilor comisiei SCMI la formări organizate pe tema sistemului de control managerial intern;</p> <p>Organizarea de sesiuni de formare, la nivelul</p>	<p><b>T: anual</b>                  Director                  Comisia                  SCMI</p>	<p><b>3. Competența și performanța</b></p>

Școala Gimnazială Pietrari  
Localitatea Pietrari  
Județul Dâmbovița  
Str. Calea Târgoviștei, Nr.26  
Tel./Fax: 0245240908  
E-mail: [scoala\\_pietrari@yahoo.com](mailto:scoala_pietrari@yahoo.com)  
Web-site: [scoalapietrari.info](http://scoalapietrari.info)

		instituției, privind implementarea SCMI;		
--	--	--	--	--