

Școala Gimnazială Pietrari
Localitatea Pietrari
Județul Dâmbovița
Str. Calea Târgoviștei, Nr.26
Tel./Fax: 0245240908
E-mail: scoala_pietrari@yahoo.com
Web-site: scoalapietrari.info

12. Descrierea implementării standardelor de control intern/ managerial

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	1. Etica, integritatea	Cunoașterea de către toți salariații, a prevederilor legale, procedurale și regulamentare privind comportamentul la locul de muncă și evitarea neregulilor, producerii de pagube și a fraudelor Promovarea, de către conducerea ȘGP, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorilor etice, integrității personale și profesionale a salariaților.	Gestionarea paginii web a instituției, astfel încât să fie disponibile principalele acte normative, metodologii, regulamente, proceduri	Administratorul forumului	Lunar
			Elaborarea și comunicarea codului de conduită etică a personalul din cadrul unității, către toți salariații instituției	Conducătorii de compartimente Comisia SCMI	Anual, sau de câte ori se impune
			Monitorizarea respectării de către salariați, a codului de conduită etică	Conducătorii de compartimente Consilierul de etică	Trimestrial
			Elaborarea unui plan al activității de consiliere etică, aprobat de director și desfășurarea activităților de consiliere	Consilierul de etică	Trimestrial
			Ședințe de lucru ale Comisiei de etică	Comisia de etică	Semestrial, sau de câte ori se impune
2.	2. Atribuții, funcții, sarcini	Revizuirea RI/ ROF și a fișelor de post, anual sau de câte ori se impune, pentru a fi asigurată concordanța dintre misiunea,	Elaborarea listelor de activități și atribuții pe fiecare compartiment și pe fiecare post, conform nivelurilor de responsabilitate și competențelor decizionale și de execuție specifice fiecărui post	Directorul Personalul ȘGP	Anual, sau de câte ori se impune

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
		obiectivele și atribuțiile unității, cu activitățile și atribuțiile personalului	Actualizarea fișelor de post cu toate modificările necesare și comunicarea acestora salariaților sub semnătura	Directorul Compartimentul Resurse umane	Anual, sau de câte ori se impune
3.	3. Competența, performanța	Adoptarea unei politici de personal, care să asigure ocuparea posturilor cu personal competent, care să îndeplinească cerințele de specialitate și de calificare necesare postului; asigurarea formării și perfecționării profesionale continue a personalului	Realizarea unor studii, analize și crearea de baze de date actualizate periodic, pentru stabilirea necesarului de pregătire profesională a personalului de conducere și de execuție, necesare atât îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor specifice fiecărui post, dar și implementării standardelor de control intern / managerial și dezvoltării sistemului de control intern / managerial	Directorul Responsabilul Comisiei de formare Comisia SCMI	Anual, la evaluarea personalului, respectiv la actualizarea Programului de dezvoltare a SCMI
			Identificarea continuă a nevoilor de perfecționare profesională a personalului din instituție	Responsabilul Comisiei de formare	Permanent
			Realizarea Programului anual de perfecționare a pregătirii profesionale	Responsabilul Comisiei de formare	Anual, în cursul primului trimestru
			Organizarea și asigurarea participării tuturor salariaților la diferite forme de perfecționare a pregătirii profesionale, organizate de Casa Corpului Didactic, sau de furnizori autorizați de formare profesională	Responsabilul Comisiei de formare Directorul	Anual, în funcție de necesități și de resursele existente

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
4.	4. Structura organizatorică	Instituirea structurii organizatorice a instituției, în conformitate cu organigrama și cu statul de funcții aprobate, precum și stabilirea competențelor, responsabilităților și a sarcinilor asociate fiecărui post, în conformitate cu structura organizatorică și cu harta activităților pe unitate	Asigurarea concordanței permanente între structura aprobată prin statul de funcții / organigramă și structura funcțională a instituției	Compartimentul Secretariat/ Resurse umane	Permanent
			Identificarea eventualelor disfuncționalități / discrepanțe între stabilirea sarcinilor de lucru individuale (prin fișele de post) în corelație cu atribuțiile compartimentelor și cu obiectivele instituției	Comisia SCMI Compartimentul Secretariat/ Resurse umane	Anual, la evaluarea salariilor La nevoie
			Asigurarea funcționării corecte a circuitelor și fluxurilor informaționale (intra și inter-instituționale), astfel încât să se asigure raportările ierarhice, realizarea și monitorizarea activităților compartimentelor entității	Compartimentul Secretariat/ Resurse umane	Permanent
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	5. Obiective	Definirea obiectivelor generale și specifice ale instituției, care decurg din misiunea instituției, din legile,	Stabilirea obiectivelor generale, în concordanță cu cele ale ministerului	Directorul Comisia SCMI	Anual, anterior întocmirii planului managerial

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
		regulamentele, procedurile și politicile elaborate	Stabilirea și actualizarea obiectivelor specifice, astfel încât să se integreze pachetului de obiective generale și să corespundă organigramei aprobate, fiind formulate SMART	Comisia SCMI	Semestrial, sau când este necesar
			Stabilirea și actualizarea activităților specifice fiecărui post / salariat, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor specifice compartimentelor și îndeplinirea obiectivelor generale	Comisia SCMI	15 decembrie din anul anterior
6.	6. Planificarea	Realizarea documentelor de planificare, astfel încât să se asigure concordanța dintre activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor și nivelul de resurse alocate pentru acestea, având în vedere minimizarea riscurilor nerealizării obiectivelor	Planificarea și alocarea resurselor, astfel încât să se asigure realizarea activităților și îndeplinirea obiectivelor fiecărui compartiment din organigramă	Compartimentele: Financiar-Contabil, Administrativ	În etapa de fundamente a proiectului BVC
			Elaborarea unui plan de măsuri pentru încadrarea în resursele alocate, în situația modificării obiectivelor specifice	Directorul Comisia SCMI	Când este necesar
			Întocmirea planurilor de activitate specifice fiecărui compartiment, astfel încât să vizeze realizarea activităților, îndeplinirea obiectivelor și încadrarea în nivelul de resurse alocate	Directorul Structura SCMI	Anual și semestrial
7.	7. Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare activitate,	Elaborarea indicatorilor de rezultat și / sau de performanță asociați activităților cuprinse în listele de	Directorul Structura SCMI.	Anual

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
		utilizând indicatori cantitativi și / sau calitativi, de eficiență, eficacitate și economicitate	activități pe compartimente		
			Proiectarea și instituirea sistemului de monitorizare și raportare a performanțelor, în conformitate cu indicatorii creați	Directorul Comisia SCMI	Anual până la 15 ianuarie, pentru anul anterior
			Reevaluarea periodică a relevanței indicatorilor stabiliți (când se impune) și operarea ajustărilor necesare	Directorul Comisia SCMI	Permanent
8.	8. Managementul riscului	Analizarea sistematică a riscurilor asociate tuturor obiectivelor și activităților, stabilirea acțiunilor corective în vederea limitării potențialului impact negativ al riscurilor și desemnarea responsabililor de risc	Identificarea și evaluarea riscurilor aferente tuturor activităților din cadrul tuturor compartimentelor, asociate obiectivelor specifice stabilite	Directorul Comisia SCMI	Anual, până în luna decembrie a anului anterior
			Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate pentru fiecare compartiment	Directorul Comisia SCMI	Anual, în luna decembrie a anului anterior
			Completarea / actualizarea registrului riscurilor pe compartimente	Comisia SCMI	Semestrial
			Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea Registrului general al riscurilor la nivelul ȘGP	Comisia SCMI	Anual

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
9.	9. Proceduri	Elaborarea procedurilor de sistem și operaționale privind activitățile din cadrul compartimentelor unității și aducerea la cunoștință a acestora, întregului personal	Elaborarea întregului set de proceduri scrise, formalizate, avizate de președintele SCMI și aprobate de inspectorul școlar general, pentru activitățile cuprinse în listele de activități ale compartimentelor și difuzarea acestora, tuturor salariaților implicați în aplicarea acestora	Comisia SCMI Compartimentul Secretariat CEAC	Permanent
		Revizuirea, după caz, a procedurilor	Revizuirea periodică a procedurilor scrise elaborate	Comisia SCMI CEAC	Când se impune
			Monitorizarea aplicării procedurilor scrise	Comisia SCMI Compartimentul Audit public intern	Permanent Conform Planului API
10.	10. Supravegherea	Identificarea și adoptarea măsurilor adecvate pentru supravegherea tuturor activităților specifice compartimentelor din organigramă, în	Pentru fiecare activitate a fiecărui compartiment din organigramă, se vor adopta demersuri de monitorizare, supervizare și supraveghere	Director Comisia SCMI	Semestrial Permanent
			Pentru activitățile cu grad ridicat de expunere la risc, sau cu impact crescut	Șefii de compartimente	Permanent

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
		conformitate cu procedurile create, pentru a se asigura efectuarea optimă a acestora	al riscurilor, se vor stabili și vor fi incluse în proceduri, măsuri de supervizare și instrumente de control, care să contribuie la diminuarea efectului producerii riscurilor	Comisia SCMI	
11.	11. Continuitatea activității	Stabilirea de măsuri adecvate pentru ca activitatea instituției și a tuturor compartimentelor funcționale, să se deruleze continuu, fără întreruperi, chiar și în conjunctura apariției de situații deosebite	Inventarierea situațiilor deosebite care pot determina întreruperi, discontinuități în fluxul de activități la nivelul compartimentelor funcționale (a unor activități), dar și a instituției în ansamblu	Director Comisia SCMI	Semestrial
			Identificarea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în situațiile care pot determina întreruperi, discontinuități în fluxul de activități	Director Comisia SCMI	Permanent
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA					
12.	12. Informarea și comunicarea	Asigurarea fluxului informațional intra și inter – instituțional, stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestor informații, astfel încât să se poată asigura	Stabilirea documentelor și a fluxurilor de informații care intră și ies din fiecare compartiment, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare, sau inferioare, dar și către alte persoane fizice sau juridice; realizarea procedurilor specifice	Director Comisia SCMI	Luna decembrie a anului anterior
			Realizarea, dezvoltarea și întreținerea unor sisteme specifice de colectare,	Director	Permanent

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
		realizarea activităților compartimentelor	stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare, în paralel cu optimizarea mijloacelor de comunicare și a circuitului informațional între compartimente, precum și cu exteriorul (minister, unități din rețea, alte instituții ale statului, părinți, elevi, agenți economici, parteneri etc.)	Compartimentul Secretariat/ Informatizare	
13.	13. Gestionarea documentelor	Organizarea primirii / expedierii, înregistrării, distribuirii, arhivării corespondenței și a documentelor, astfel încât personalul de conducere și de execuție, precum și persoane fizice / juridice din afara instituției, abilitate să aibă acces la acestea, să le poată accesa cu ușurință	Elaborarea și comunicarea procedurii privind înregistrarea documentelor	Compartimentul Secretariat – arhivă Comisia SCMI	În anul anterior prezentului program
			Elaborarea și comunicarea procedurilor pentru aplicarea prevederilor legale cu privire la gestionarea documentelor	Compartimentul Secretariat – arhivă Comisia SCMI	În anul anterior prezentului program
			Elaborarea și aplicarea procedurii privind arhivarea documentelor	Compartimentul Secretariat – arhivă Personalul ȘGP	În anul anterior prezentului program
14.	14. Raportarea contabilă și financiară	Organizarea și ținerea la zi a contabilității	Elaborarea și comunicarea unei proceduri scrise de sistem, privind organizarea și ținerea la zi a evidenței contabile	Compartimentul financiar - contabil	Anual
			Efectuarea de verificări asupra		Permanent

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
			aspectelor referitor la care au fost identificate neregularități și luarea măsurilor coective	Comisii de verificare constituite prin decizie internă	
		Elaborarea și prezentarea la termen a situațiilor financiare periodice privind situația patrimonială și a execuției bugetare	Respectarea termenelor de elaborare și transmitere a situațiilor financiare	Director Compartimentul financiar – contabil	Permanent
V. EVALUARE ȘI AUDIT					
15.	15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial	Stabilirea și asumarea funcției de autoevaluare a sistemului propriu de control intern / managerial la nivelul fiecărui compartiment din organigramă și a unității în ansamblu	Realizarea demersurilor pentru autoevaluarea subsistemului de control intern / managerial la nivelul compartimentelor, prin completarea chestionarelor de autoevaluare (model Anexa la instrucțiuni din OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare)	Conducătorii de compartimente Comisia SCMI	Luna decembrie a anului de raportare
			Centralizarea datelor și informațiilor din chestionarele de autoevaluare, în Situația sintetică privind stadiul implementării sistemului de control intern / managerial la nivelul instituției	Comisia SCMI	15 decembrie
			Întocmirea Raportului privind sistemul de control intern / managerial la data	Director	31 decembrie

Școala Gimnazială Pietrari
Localitatea Pietrari
Județul Dâmbovița
Str. Calea Târgoviștei, Nr.26
Tel./Fax: 0245240908
E-mail: scoala_pietrari@yahoo.com
Web-site: scoalapietrari.info
