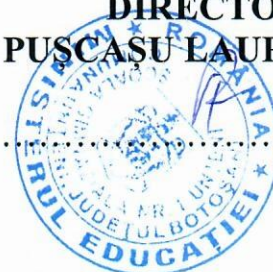


**ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 UNȚENI,
JUDEȚUL BOTOȘANI**



**APROBAT,
DIRECTOR,
PROF. PUSCASU LAURA**



**AVIZAT
SECRETAR COMISIE S.C.I.M.
PROF. BUDU OANA**

Budu

OPIS DOCUMENTE

SISTEM DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Nr.crt.	Documente privind mediul de control	Pag.
1	Referat privind emiterea Deciziei pentru constituirea Comisiei pentru monitorizarea ,coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern managerial	3
2	Decizia Directorului privind organizarea si mentinerea sistemului de control managerial	5
3	Anexa nr.1 Componenta Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern managerial	6
4	Lista obiectivelor generale si specifice	7
5	Procese verbale de instruire a Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial	11
6	Chestionare de autoevaluare a membrilor Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial	17
7	Anexa nr.2 Regulamentul de organizare si functionare a Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial	25
8	Procedura sistem de stabilire a cadrului unitar pentru desfășurarea, de către secretariatul Comisiei, a activităților / acțiunilor de monitorizare, consiliere / îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.	
9	Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial pentru anul 2022/2023	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL – O.S.G.G. 600/2018

Nr. 2379... Din 09.10.2024

APROBAT,

DIRECTOR

PROF. PUȘCAȘU LAURA



1. PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Obiective generale:

- realizarea, la un nivel corespunzator de calitate, a atributiilor institutiei publice in concordanta cu scopul pentru care a fost infiintata, in conditiile de regularitate, eficacitate, economicitate si eficienta;
- protejarea resurselor entitatii de utilizare sau de pierderi datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- protejarea documentelor impotriva a doua categorii de fraude: disimularea fraudei si distorsionarea rezultatelor;
- respectarea legii, a reglementarilor si a deciziilor conducerii;
- dezvoltarea si intretinerea unor sisteme de colectare, stocare , prelucrare, actualizare si difuzare a datelor si informatiilor financiare si de conducere precum si a unor sisteme si proceduri de informare publica adecvata prin rapoarte periodice

Nr. crt	Etape	Documente intocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. SGG – Ordin 600/ 20.04.2018
1.	Stabilirea obiectivelor generale ale entitatii si cele specifice ale structurilor	- lista obiectivelor generale; - Stabilirea obiectivelor generale ale Școlii	T: 30.12.2024 Raspund: Directorul Școlii	4. Structura organizatorica

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL – O.S.G.G. 400/2015

Nr. crt	Etape	Documente intocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. SGG – Ordin 600/ 20.04.2018
	<p>interne conform prevederilor:</p> <p>Legea nr. 1/2011 Legea Educatiei Nationale, cu modificarile si completarile ulterioare</p> <p>Regulamentul de Organizare si Functionare - ROF</p> <p>Regulamentul Intern – RI</p> <p>Alte acte normative in vigoare</p>	<p>Gimnaziale NR. 1 Unțeni</p> <p>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</p> <p>Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii</p> <p>- lista obiectivelor specifice;</p> <p>Fiecare structură funcțională din organigramă își stabilește și inventariază obiectivele specifice, derivate din obiectivele generale, în concordanță cu ROI</p> <p>- ul elaborat și având în vedere prevederile legislative aplicabile.</p>	<p>Gimnaziale nr. 1 Unțeni;</p> <p>Sefii de compartimente din cadrul Școlii Gimnaziale nr. 1 Unțeni</p>	<p>5. Obiective</p> <p>6. Planificarea</p>
2.	<p>Stabilirea actiunilor si activitatilor pentru realizarea obiectivelor entitatii, respectiv a structurilor interne, in baza legilor de</p>	<p>Lista actiunilor și activităților</p>	<p>T: 30.12.2024</p>	<p>2. Atribuții, funcții, sarcini;</p> <p>3. Competența,</p>

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL – O.S.G.C. 600/2018

Nr. crt	Etape	Documente intocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. SGG – Ordin 600/ 20.04.2018
	<p>infintare ale entitatii, Regulamentului de organizare si functionare, Legii nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare, Ordonantei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, Strategiei dezvoltarii controlului financiar public din Romania, Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600 / 20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial</p>		<p>Sefii de compartimente din cadrul Școlii Gimnaziale NR. 1 Unțeni</p>	<p>performanța; 4.Structura organizatorică; 11.Continuitatea activității; 23.Accesul la resurse.</p>
3.	<p>Descrierea modului de organizare si functionare a sistemului de control managerial al institutiei, respectiv al structurilor interne</p>	<p>Procedura/act administrativ privind controlul financiar preventiv;</p>	<p>T: 30.12.2024 Raspund: Directorul Școlii Gimnaziale nr. 1 Unțeni;</p>	<p>1.Etica, integritatea; 3.Competența, performanța; 4. Structura organizatorica 11. Continuitatea activitatii</p>

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL – O.S.G.G. 600/2018

Nr. crt	Etape	Documente intocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. SGG – Ordin 600/ 20.04.2018
4.	<p>Autoevaluarea bazată pe analiza sistemului de control managerial al Școlii Gimnaziale nr. 1 Unțeni (inclusiv în ceea ce privește procedurile) și identificarea elementelor de disfuncționalitate și a riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor generale și a celor specifice ale Școlii Gimnaziale nr. 1 Unțeni, și compartimentelor de specialitate ale acestuia, conform prevederilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordin MECS nr.5.13 din 15 dec 2014 pt aprobarea metodologiei privind managementul riscurilor de corupție; - Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare; - Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - OMFP nr. 1661bis/2003 pentru 	<p>Situatia identificării riscurilor și disfuncționalitatilor (pe fiecare obiectiv, activitate);</p> <p>Registrul riscurilor</p>	<p>Sefii de compartimente din cadrul Școlii Gimnaziale nr. 1 Unțeni</p> <p>T: Semestrial</p> <p>T: 30.12.2024</p> <p>Raspund: Directorul Școlii Gimnaziale nr. 1 Unțeni;</p> <p>Sefii de compartimente din cadrul Școlii Gimnaziale nr. 1 Unțeni</p>	<p>8.Managementul riscului;</p> <p>4. Structura organizatorica</p> <p>11. Continuitatea activitatii</p> <p>13 Gestionarea documentelor</p>

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL – O.S.G.G. 600/2018

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. SGG – Ordin 600/ 20.04.2018
	<p>aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizărilor, de către instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>- Hotărâri Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plata și de valorificare a bunurilor aparținând entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>- Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale nr. 1 Unțeni.</p>			
5.	<p>Stabilirea orientărilor/modalităților de dezvoltare a sistemului de control managerial al Școlii Gimnaziale nr. 1 Unțeni, respectiv ale structurilor interne ale acestuia, prin raportarea la standardele de control intern/management la entitățile publice, aprobate prin Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, cuprinzând standardele de control intern managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea</p>	<p>Revizuire și actualizare ROF, dacă este cazul;</p> <p>Actualizare fișe post;</p> <p>Centralizarea activitatilor la nivelul entitatii și stabilirea responsabilității cu actualizarea sistemului acestuia;</p> <p>Stabilirea activitatilor procedurabile și neprocedurabile;</p> <p>Codificarea procedurilor și stabilirea</p>	<p>T: 30.09.2024</p> <p>Raspund: Directorul Școlii Gimnaziale nr. 1 Unțeni;</p> <p>Sefii de compartimente din cadrul Școlii Gimnaziale nr. 1 Unțeni</p>	<p>4. Structura organizatorica</p> <p>6. Planificarea;</p> <p>7. Monitorizarea performanțelor</p> <p>9 Proceduri;</p> <p>10. Supravegherea</p>

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL – O.S.G.G. 600/2018

Nr. crt	Etape	Documente intocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. SGG – Ordin 600/ 20.04.2018
	sistemelor de control intern managerial,	persoanelor responsabile; Prioritizarea procedurilor operationale de lucru: curente, periodice, anuale; Completarea listei obiectivelor, activitatilor cu codurile procedurilor operationale, responsabilii si termenelor de realizare ale acestora		
6.	Inventarierea documentelor și a fluxurilor de informații care intră/ies din Școala Gimnazială nr. 1 Unțeni, respectiv din structurile interne ale acestuia, procesările care au loc, destinația documentelor, comunicarea între direcții, servicii, birouri și compartimente cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice,	Lista privind inventarierea documentelor ce se intocmesc pentru fiecare activitate, fluxurilor de informatii, a proceselor si a modului de comunicare între structurile institutiei si cu alte entitati	T: 30.12.2024 Raspund: Directorul Școlii Gimnaziale nr. 1 Unțeni; Sefii de compartimente din cadrul Școala Gimnazială nr. 1 Unțeni	8.Managementul riscului; 12.Informarea si comunicarea; 13.Gestionarea documentelor
7.	Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării acțiunilor și activităților institutiei, respectiv structurilor interne.	Strategii de monitorizare a desfasurarii actiunilor si activitatilor institutiei, respectiv structurilor interne.	T: 30.12.2024 Raspund: Directorul Școlii Gimnaziale nr. 1 Unțeni; Sefii de compartimente din cadrul Școlii Gimnaziale	6. Planificarea; 9. Monitorizarea performantelor; 10. Supravegherea;

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL – O.S.G.G. 600/2018

Nr. crt	Etapе	Documente intocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. SGG – Ordin 600/ 20.04.2018
			nr. 1 Unțeni	12. Informarea și comunicarea; 13. Gestionarea documentelor; 15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial
8.	Monitorizarea realizării obiectivelor generale și a celor specifice ale Școlii Gimnaziale nr. 1 Unțeni, respectiv structurilor interne	Raportări semestriale	T; Semestrial Raspund: Directorul Școlii Gimnaziale nr. 1 Unțeni; Sefii de compartimente din cadrul Școlii Gimnaziale nr. 1 Unțeni	5. Obiective 6. Planificarea; 7. Monitorizarea performanțelor; 12. Informarea și comunicarea; 10. Supravegherea; 15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial.
9.	Autoevaluarea realizării obiectivelor generale și a celor specifice și îmbunătățirea sistemului de control managerial pe baza autoevaluării și a	Raport de evaluare	T: Anual (în luna ianuarie, pentru anul precedent)	4. Structura organizatorică; 5. Obiective;

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL – O.S.G.G. 600/2018

Nr. crt	Etapă	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. SGG – Ordin 600/ 20.04.2018
	standardele de management/control intern la Școala Gimnazială NR. 1 Unțeni, aprobate prin Ordin al SGG nr. 600/20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.		Raspund: Directorul Școlii Gimnaziale nr. 1 Unțeni; Sefii de compartimente din cadrul Școlii Gimnaziale nr. 1 Unțeni	11.Continuitatea activității; 15. Evaluarea sistemului de control intern/ managerial.
10.	Elaborarea procedurilor de sistem și operaționale, manualelor de proceduri pentru activitățile/situațiile care determină utilizarea acestor instrumente la nivelul Școlii Gimnaziale nr. 1 Unțeni, respectiv structurilor interne, în directă corelare cu fluxurile de informații stabilite la punctul 6	Proceduri de sistem și operaționale stabilite în Lista obiectivelor și activităților.	Etapizat, până la 30.12.2024 Raspund: Directorul Școlii Gimnaziale nr. 1 Unțeni; Sefii de compartimente din cadrul Școlii Gimnaziale nr. 1 Unțeni	8.Managementul riscului; 9.Proceduri; 13. Gestionarea documentelor; 15.Evaluarea sistemului de control intern/ managerial 16.Auditul intern.
11	Actualizarea sub forma versiunilor și a prevederilor din manualele de proceduri și din orice alt instrument cu care operează sistemul de control managerial al Școlii Gimnaziale nr. 1 Unțeni, pe baza	Manuale de proceduri	T: Periodic Raspund: Directorul Școlii Gimnaziale nr. 1 Unțeni; Sefii de compartimente din	8.Managementul riscului; 9.Proceduri; 13. Gestionarea documentelor; 15.Evaluarea sistemului

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL – O.S.G.C. 600/2018

Nr. crt	Etapе	Documente intocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. SGG – Ordin 600/ 20.04.2018
	principiilor de buna practica.		cadrul Școlii Gimnaziale nr. 1 Unțeni	de control intern/ managerial 16.Auditul intern.
12.	Elaborarea programului de pregătire profesională, în domeniul controlului managerial, la nivelul Școlii Gimnaziale nr. 1 Unțeni	Program de pregătire profesionala, in domeniul controlului managerial, la nivelul Școlii Gimnaziale nr. 1 Unțeni	<p>T: 31 decembrie anul curent, pentru anul următor Raspund: Directorul Școlii Gimnaziale nr. 1 Unțeni;</p> <p>Sefii de compartimente din cadrul Școlii Gimnaziale nr. 1 Unțeni</p>	3.Competența, performanța.
13.	Intocmirea situatiilor contabile anuale si a rapoartelor financiare corecte, complete si furnizate la timp	Situatiil financiare anuale sunt insotite de rapoarte anuale de performanta (se prezinta pentru fiecare program obiectivele, rezultatele, indicatorii si costurile asociate). Elaborarea de proceduri si controale contabile documentate in mod corespunzator.	<p>T : Trimestrial Raspund: Directorul Școlii Gimnaziale nr. 1 Unțeni;</p> <p>Seful de la compartimentul contabilitate din cadrul Școlii Gimnaziale nr. 1 Unțeni</p>	

Întocmit,
 Secretar Comisie
 Prof. Budu Oana

