

**Raport privind stadiul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial  
 la nivelul Școlii Gimnaziale Dragomirești**

Etapile procesului de implementare și dezvoltare	Standarde – OSGG 600/2018 direcții de acțiune/ activități	Documente justificative
<p><b>1. Stabilirea obiectivelor generale și specifice</b></p>	<p><b>Standardul 4. Structura organizatorică</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ instituirea structurii organizatorice a instituției, conform cu organigrama și cu statul de funcții aprobate, precum și stabilirea competențelor, responsabilităților și a sarcinilor asociate fiecărui post.</li> <li>⇒ constituirea comisiei SCIM și a responsabilului cu gestionarea riscurilor, conform OSGG 600/2018</li> <li>⇒ respectarea ROF, RI</li> </ul> <p><b>Standardul 5. Obiective</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Definirea obiectivelor generale și specifice ale instituției, care decurg din misiunea instituției, din legile, regulamentele, procedurile și politice elaborate</li> <li>⇒ stabilirea obiectivelor generale, în concordanță cu cele ale ME</li> <li>⇒ Stabilirea și actualizarea obiectivelor specifice, astfel încât să se integreze pachetului de obiective generale și să corespundă organigramei aprobate, fiind formulate SMART</li> <li>⇒ Stabilirea și actualizarea activităților specifice fiecărui post, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor specifice compartimentelor și îndeplinirea obiectivelor generale</li> </ul> <p><b>Standardul 6. Planificarea</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Au fost realizate documentele 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</li> <li>⇒ planificarea și alocarea resurselor, astfel încât să se asigure realizarea activităților și îndeplinirea obiectivelor fiecărui compartiment din organigramă</li> <li>⇒ Întocmirea planurilor de activitate specifice fiecărui compartiment, astfel încât să vizeze realizarea activităților, îndeplinirea obiectivelor și încadrarea în nivelul de resurse alocate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Organigrama instituției</li> <li>⇒ Statele de funcții și statele de personal</li> <li>⇒ Fișele de post</li> <li>⇒ ROF, RI</li> <li>⇒ Decizia SCIM</li> <li>⇒ Regulament comisie SCIM</li> <li>⇒ Lista obiectivelor generale și specifice</li> </ul>

<p><b>2. Stabilirea activităților și a procedurilor</b></p>	<p><b>Standardul 2. Atribuții, funcții, sarcini</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ S-a realizat actualizarea RI și ROF și a fișelor de post, pentru a fi asigurată concordanța dintre misiunea, obiectivele și atribuțiile unității, cu activitățile și atribuțiile personalului</li> </ul> <p><b>Standardul 3. Competența, performanța</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ S-a urmărit ocuparea posturilor cu personal calificat</li> <li>⇒ S-a avut în vedere asigurarea formării și perfecționării profesionale continue a personalului, prin realizarea programului anual de perfecționare a pregătirii profesionale</li> </ul> <p><b>Standardul 4. Structura organizatorică</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Asigurarea concordanței permanente între structura aprobată prin statul de funcții/ organigramă și structura funcțională a instituției</li> <li>⇒ Asigurarea funcționării corecte a circuitelor și fluxurilor informaționale, astfel încât să se asigure raportările ierarhice, realizarea și monitorizarea activităților compartimentelor instituției</li> </ul> <p><b>Standardul 6. Planificarea</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ 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</li> </ul> <p><b>Standardul 9. Proceduri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Elaborarea procedurilor de sistem și operaționale privind activitățile din cadrul compartimentelor unității și aducerea la cunoștință a acestora, întregului personal.</li> <li>⇒ Revizuirea, după caz, a procedurilor.</li> <li>⇒ Elaborarea întregului set de proceduri scrise, formalizate, avizate în cadrul SCMI și aprobate de director, pentru activitățile cuprinse în listele de activități ale compartimentelor și difuzarea acestora, tuturor angajaților implicați în aplicarea acestora (au fost elaborate procedurile cf. instrucțiunii MEN nr. 1/ 2018 și conform metodologiilor/ regulamentelor ME aplicabile)</li> <li>⇒ Revizuirea periodică a procedurilor scrise elaborate</li> <li>⇒ Monitorizarea aplicării procedurilor scrise</li> </ul> <p><b>Standardul 11. Continuitatea activității</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ 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</li> <li>⇒ Identificarea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în situațiile care pot</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ ROF</li> <li>⇒ RI</li> <li>⇒ Organigrama instituției și situația posturilor pe categorii de personal</li> <li>⇒ Fișele de post</li> <li>⇒ Comisiile constituite la nivelul instituției</li> <li>⇒ Analiza nevoii de formare la nivelul instituției</li> <li>⇒ Bugetul</li> <li>⇒ Planul anual de achiziții</li> <li>⇒ Tematica CA</li> <li>⇒ Procedurile privind înregistrarea documentelor, fluxul informațional și comunicarea la nivelul instituției</li> <li>⇒ Procedurile cf. instrucțiunii 1/ 2018</li> </ul>
---	---	--

	<p>determina întreruperi, discontinuități în fluxul de activități</p> <p><b>Standardul 12. Informare și comunicare</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ 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</li> <li>⇒ Realizarea, dezvoltarea și întreținerea unor sisteme specifice de colectare, 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</li> </ul>	
<p><b>3. Identificarea și gestionarea riscurilor</b></p>	<p><b>Standardul 8. Managementul riscului</b></p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Identificarea și evaluarea riscurilor aferente activităților din cadrul tuturor compartimentelor, asociate obiectivelor specifice stabilite.</li> <li>⇒ Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate pentru fiecare compartiment</li> <li>⇒ Completarea/ actualizarea registrului riscurilor pe compartimente</li> <li>⇒ Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea registrului general al riscurilor la nivelul instituției</li> </ul> <p><b>Standardul 1. Etica și integritatea</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Cunoașterea de către toți angajații a prevederilor legale, procedurale și regulamentelor privind comportamentul la locul de muncă și evitarea neregulilor, producerii de pagube și a fraudelor</li> <li>⇒ Promovarea, de către director, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, a valorilor etice, a integrității personale și profesionale.</li> <li>⇒ Elaborarea și comunicarea codului de conduită etică a personalului din cadrul unității, către toți angajații instituției.</li> </ul> <p><b>Standardul 2. Atribuții, funcții, sarcini</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ S-a realizat actualizarea RI și ROF și a fișelor de post, pentru a fi asigurată concordanța dintre misiunea, obiectivele și atribuțiile unității, cu activitățile și atribuțiile personalului.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor</li> <li>⇒ Lista de identificare a riscurilor la nivelul instituției</li> <li>⇒ Registrul general al riscurilor</li> <li>⇒ Raport anual asupra sistemului de control intern managerial</li> <li>⇒ Codul de etică</li> <li>⇒ Decizia privind desemnarea consilierului de etică</li> <li>⇒ Declarațiile de avere și de interese transmise la ANI</li> <li>⇒ RI, ROF</li> <li>⇒ Comisiile constituite la nivelul instituției</li> <li>⇒ Programul de dezvoltare</li> <li>⇒ Procedurile</li> </ul>

	<p><b>Standardul 3. Competența, performanța</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ 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</li> <li>⇒ Identificarea continuă a nevoilor de perfecționare profesională a personalului din instituție</li> </ul> <p><b>Standardul 15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Stabilirea și asumarea funcției de autoevaluare a sistemului propriu de control intern managerial la nivelul fiecărui compartiment din organigramă și a unității în ansamblu.</li> <li>⇒ Realizarea demersurilor pentru autoevaluarea subsistemului de control intern managerial la nivelul compartimentelor, prin completarea chestionarelor de autoevaluare</li> <li>⇒ Centralizarea datelor și informațiilor din chestionarele de autoevaluare, în situația sintetică privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial la nivelul instituției</li> <li>⇒ Întocmirea raportului privind sistemul de control intern managerial și asumarea acestuia de către directorul instituției</li> <li>⇒ Elaborarea de instrumente de monitorizare și autoevaluare a dezvoltării sistemului de control intern managerial</li> </ul>	<p>elaborate la nivelul instituției</p>
<p><b>4. Stabilirea modalităților de dezvoltare a sistemului de control managerial</b></p>	<p><b>Standardul 5. Obiective</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Stabilirea obiectivelor generale în concordanță cu cele ale ISJ Dâmbovița și ME</li> <li>⇒ Stabilirea și actualizarea obiectivelor specifice, astfel încât să se integreze pachetului de obiective generale și să corespundă organigramei aprobate</li> <li>⇒ Stabilirea și actualizarea activităților specifice fiecărui post, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor specifice compartimentelor și îndeplinirea obiectivelor generale</li> </ul> <p><b>Standardul 9. Proceduri</b></p> <p>Elaborarea procedurilor operaționale privind activitățile din cadrul compartimentelor instituției și aducerea la cunoștință întregului personal. Revizuirea, după caz, a procedurilor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Elaborarea întregului set de proceduri scrise, avizate în cadrul comisiei SCMI și aprobate de director, pentru activitățile cuprinse în listele de activități ale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Lista obiective generale și specifice</li> <li>⇒ Plan managerial</li> <li>⇒ Lista activităților și acțiunilor pentru realizarea obiectivelor</li> <li>⇒ Program de dezvoltare SCIM</li> <li>⇒ Proceduri revizuite</li> </ul>

	<p>compartimentelor și difuzarea acestora, tuturor angajaților implicați în aplicarea acestora</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Revizuirea periodică a procedurilor scrise elaborate</li> <li>⇒ Monitorizarea aplicării procedurilor scrise</li> </ul> <p><b>Standardul 10. Supravegherea</b>  Identificarea și adoptarea măsurilor adecvate pentru supravegherea tuturor activităților specifice compartimentelor din organigramă, în conformitate cu procedurile create, pentru a se asigura efectuarea optimă a acestora.  Pentru fiecare activitate a fiecărui compartiment din organigramă, au fost adoptate demersuri de monitorizare, supervizare și supraveghere.</p>	
<p><b>5. Managementul documentelor</b></p>	<p><b>Standardul 11. Continuitatea activității</b>  ⇒ 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</p> <p><b>Standardul 12. Informare și comunicare</b>  ⇒ 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</p> <p><b>Standardul 13. Gestionarea documentelor</b>  Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării, distribuirii, arhivării corespondenței și a documentelor, astfel încât personalul de conducere și de execuție, precum și persoanele fizice/ juridice din afara instituției, abilitate să aibă acces la acestea, să le poată accesa cu ușurință.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ elaborarea și comunicarea procedurii privind înregistrarea documentelor</li> <li>⇒ elaborarea și comunicarea procedurilor pentru alocarea prevederilor legale cu privire la gestionarea documentelor</li> <li>⇒ elaborarea și aplicarea procedurii privind arhivarea documentelor</li> </ul> <p><b>Standardul 14. Raportarea contabilă și financiară</b>  Organizarea și ținerea la zi a contabilității</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Elaborarea și comunicarea unei proceduri privind organizarea și ținerea la zi a evidenței contabile</li> <li>⇒ Efectuarea de verificări asupra aspectelor referitor la care au fost identificate neregularități și luarea măsurilor corective</li> <li>⇒ Elaborarea și prezentarea la termen a situațiilor financiare periodice privind situația patrimoniului și a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Procedura privind delegarea de atribuții</li> <li>⇒ Proceduri privind înregistrarea documentelor, fluxul informațional și comunicarea la nivelul instituției</li> <li>⇒ Registrul de intrări-ieșiri documente</li> <li>⇒ Registrele contabile7procedura privind activitatea de arhivare</li> <li>⇒ Documente contabile</li> </ul>

	<p>execuției bugetare</p> <p>⇒ Respectarea termenelor de elaborare și transmitere a situațiilor financiare</p>	
<p><b>6. Stabilirea sistemului de monitorizare și desfășurare a activităților</b></p>	<p><b>Standardul 7. Monitorizarea performanțelor</b></p> <p>⇒ Monitorizarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi, calitativi, de eficiență, eficacitate și economicitate</p> <p>⇒ Elaborarea indicatorilor de rezultat și/ sau de performanță asociați activităților cuprinse în listele de activități pe compartimente</p> <p>⇒ Evaluarea anuală a personalului</p> <p><b>Standardul 10. Supravegherea</b></p> <p>Identificarea și adoptarea măsurilor adecvate pentru supravegherea tuturor activităților specifice compartimentelor din organigramă, în conformitate cu procedurile create, pentru a se asigura efectuarea optimă a acestora.</p> <p>⇒ Pentru fiecare activitate a fiecărui compartiment din organigramă, au fost adoptate demersuri de monitorizare, supervizare și supraveghere</p> <p>⇒ A fost elaborată procedura privind monitorizarea performanțelor</p> <p>⇒ Au fost elaborate instrumente de monitorizare/ supraveghere a activității angajaților</p>	<p>⇒ Fișele de post actualizate</p> <p>⇒ Fișele de evaluare anuală</p>
<p><b>7. Autoevaluarea realizării obiectivelor</b></p>	<p><b>Standardul 1. Etica și integritatea</b></p> <p>⇒ Cunoașterea de către toți angajații, a prevederilor legale, procedurale și regulamentare privind comportamentul la locul de muncă și evitarea neregulilor, producerii de pagube și a fraudelor</p> <p><b>Standardul 4. Structura organizatorică</b></p> <p>⇒ 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</p> <p><b>Standardul 5. Obiective</b></p> <p>⇒ Definirea obiectivelor generale și specifice ale instituției, care decurg din misiunea instituției, din legile, regulamentele, procedurile și politicile elaborate</p> <p><b>Standardul 6. Planificarea</b></p> <p>⇒ 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</p> <p><b>Standardul 7. Monitorizarea performanțelor</b></p> <p>⇒ Monitorizarea performanțelor pentru fiecare activitate,</p>	<p>⇒ Codul de etică</p> <p>⇒ ROF, RI</p> <p>⇒ Organigrama instituției</p> <p>⇒ Statul de funcții și statul de personal</p> <p>⇒ Fișele de post</p> <p>⇒ Bugetul</p> <p>⇒ Proiectul de buget</p> <p>⇒ Fișele de evaluare anuală</p> <p>⇒ Procedura de monitorizare a performanțelor</p> <p>⇒ Chestionare de autoevaluare</p> <p>⇒ Situația centralizatoare</p> <p>⇒ Situația sintetică privind stadiul implementării</p>

	<p>utilizând indicatori cantitativi și/ sau calitativi, de eficiență, eficacitate și economicitate</p> <p><b>Standardul 10. Supravegherea</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Pentru fiecare activitate a fiecărui compartiment din organigramă, au fost adoptate demersuri de monitorizare, supervizare și supraveghere</li> <li>⇒ A fost elaborată procedura privind monitorizarea performanțelor</li> <li>⇒ Au fost elaborate instrumente de monitorizare a activității angajaților</li> </ul> <p><b>Standardul 15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Realizarea demersurilor pentru autoevaluarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentelor, prin completarea chestionarelor de autoevaluare</li> <li>⇒ Centralizarea datelor și informațiilor din chestionarele de autoevaluare în situația sintetică privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial la nivelul instituției</li> <li>⇒ Întocmirea raportului privind sistemul de control intern managerial și asumarea acestuia de către directorul instituției</li> <li>⇒ Elaborarea de instrumente de monitorizare și autoevaluare a dezvoltării sistemului de control intern managerial</li> </ul>	<p>sistemului de control intern managerial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Raportul anual</li> </ul>
<p><b>8. Elaborarea programului de pregătire profesională pentru implementarea sistemului de control intern managerial</b></p>	<p><b>Standardul 3. Competența și performanța</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Adoptarea unei politici de personal, care să asigure ocuparea posturilor cu personal competent, care să îndeplinească cerințele de specialitate și de calificare necesare postului; 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</li> <li>⇒ Realizarea programului anual de perfecționare a pregătirii profesionale</li> <li>⇒ Cuprinderea, în bugetul anual, a sumelor necesare formării personalului</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Analiza de nevoi privind formarea personalului</li> <li>⇒ Programul de pregătire profesională</li> </ul>