

**Planul de autoevaluare  
a sistemului de control intern managerial implementat  
la nivelul Școlii Gimnaziale Dragomirești**

**I. Autoevaluarea parcurgerii etapelor procesului de implementare și de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.**

**1. Stabilirea obiectivelor generale și specifice**

Comisia de motorizare a coordonat procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților stabilite la nivelul instituției. În acest sens, au fost elaborate:

- ✓ Organigrama instituției și situația posturilor pe categorii de personal
- ✓ Statele de funcții și statele de personal ale instituției
- ✓ Fișele de post
- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare a instituției
- ✓ Regulamentul intern
- ✓ Regulamentul consiliului de administrație
- ✓ Regulamentul comisiei SCIM
- ✓ Lista obiectivelor generale și specifice
- ✓ Strategia instituțională, planul managerial și planurile operaționale
- ✓ Lista activităților și a acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor

**2. Stabilirea activităților și a procedurilor**

Pentru realizarea obiectivelor stabilite, membrii comisiei SCIM au planificat activități/ acțiuni. Documente justificative:

- ✓ Analiza nevoii de formare la nivelul instituției
- ✓ Proceduri privind înregistrarea documentelor, fluxul informațional și comunicare la nivelul instituției
- ✓ Procedura operațională privind înregistrarea documentelor
- ✓ Planul anual de pregătire profesională a personalului
- ✓ Listă inventarierea documentelor
- ✓ Procedurile elaborate conform Instrucțiunii 1/2018

**3. Identificarea și gestionarea riscurilor**

La nivelul instituției au fost identificate cauzele care generează apariția riscurilor și consecințele probabile la nivelul obiectivelor/ activităților, s-au realizat activitățile vulnerabile la risc, estimându-se, pe o scală de la 1 la 5, probabilitatea de materializare a riscului și impactul global la risc. Prin combinarea celor două estimări pe o scală bidimensională a fost stabilită expunerea la risc. S-a completat formularul de identificare, descriere și evaluare a riscurilor cu estimările probabilității de materializare a riscului, a impactului global și a expunerii la risc, s-a estimat valoarea măsurilor existente și propuse, pentru prevenirea/ controlul riscurilor identificate și s-a actualizat registrul riscurilor.

Documente justificative:

- ✓ Lista de identificare a riscurilor
- ✓ Situația privind analiza și evaluarea riscurilor

- ✓ Registrul general al riscurilor
- ✓ Procedura privind managementul riscurilor

#### **4. Stabilirea modalităților de dezvoltare a sistemului de control managerial**

În conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare, comisia de monitorizare stabilește și actualizează anual modalitățile de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, prin:

- Identificarea obiectivelor specifice
- identificarea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice
- stabilirea procedurilor care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu, în limita competențelor și responsabilităților specifice
- identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile
- inventarierea documentelor și a fluxurilor de informații care intră/ies din instituție, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimente
- monitorizarea realizării obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentelor
- evaluarea realizării obiectivelor specifice
- informarea promptă a directorului cu privire la rezultatele verificărilor și a altor acțiuni derulate

#### Documente justificative:

- lista obiectivelor generale și specifice
- lista activităților și a acțiunilor
- programul de dezvoltare SCIM
- proceduri elaborate și revizuite

#### **5. Managementul documentelor**

La nivelul instituției sunt stabilite tipurile de informații, conținutul și destinatarii acestora și se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, care să permită angajaților îndeplinirea sarcinilor din fișa postului.

#### Documente justificative:

- ✓ Procedura operațională privind delegarea de atribuții
- ✓ Procedura privind înregistrarea documentelor, fluxul informațional și comunicarea la nivelul instituției
- ✓ Listă inventarierea documentelor și fluxul de informații
- ✓ Registrul de intrări-ieșiri documente
- ✓ Registrul procese-verbale al consiliului de administrație
- ✓ Registrul de hotărâri CA
- ✓ Registrul acte de studii
- ✓ Registre contabile
- ✓ Procedura privind activitatea de arhivare
- ✓ Documente contabile

#### **6. Stabilirea sistemului de monitorizare a desfășurării activităților**

- ✓ Fișele de post

- ✓ Fișele de evaluare anuală și rapoartele de autoevaluare

### **7. Autoevaluarea realizării obiectivelor**

Comisia de monitorizare realizează periodic verificarea și autoevaluarea sistemului de control intern managerial.

Documente justificative

- ✓ Codul de etică
- ✓ ROF și RI
- ✓ Regulamentul CA
- ✓ Organigrama instituției
- ✓ Statul de personal și statul de funcții
- ✓ Fișele de post
- ✓ Programul de dezvoltare SCIM

### **8. Elaborarea programului de pregătire a personalului pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial**

Documente justificative:

- ✓ Realizarea analizei de nevoi privind formarea
- ✓ Programul de pregătire profesională
- ✓ Participarea angajaților la programe de formare

## **II. Autoevaluarea stadiului de îndeplinire a standardelor controlului intern, pe baza documentelor existente la nivelul instituției, inclusiv prin centralizarea chestionarelor de autoevaluare**

### **Standardul 1. Etica și integritatea**

1. Prezentarea codului de etică în consiliul profesoral
2. Constituirea comisiilor ținând cont de situațiile de incompatibilitate și conflict de interese
3. Actualizarea declarațiilor de avere și de interese

### **Standardul 2. Atribuții, funcții, sarcini**

1. Actualizarea fișelor de post
2. Urmărirea, de fiecare angajat, a sarcinilor din fișa postului
3. Aprobarea ROF și RI
4. Realizarea procedurilor specifice sarcinilor prevăzute în ROF, în concordanță cu activitățile procedurabile stabilite la nivelul instituției

### **Standardul 3. Competență, performanță**

1. Revizuirea planului anual de pregătire profesională
2. Realizarea planului anual de pregătire profesională
3. Elaborarea procedurii operaționale privind monitorizarea performanțelor

### **Standardul 4. Structura organizatorică**

1. Stabilirea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și a atribuțiilor angajaților
2. Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii

### **Standardul 5. Obiective**

1. Stabilirea obiectivelor generale și specifice în acord cu misiunea instituției

2. Verificarea modului de definire a obiectivelor specifice astfel încât să respecte pachetul de cerințe SMART
3. Stabilirea activităților individuale pentru fiecare salariat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice și a obiectivelor generale
4. Actualizarea fișelor de post

**Standardul 6. Planificarea**

1. Conducerea instituției a elaborat planuri/ programe de activitate pentru toate obiectivele stabilite, a identificat și repartizat resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor și organizează procesele de muncă în vederea desfășurării activităților planificate
2. Realizarea planului managerial în concordanță cu atribuțiile prevăzute în ROF și în fișa postului

**Standardul 7. Monitorizarea performanțelor**

1. Monitorizarea desfășurării activităților, în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice
2. Evaluarea personalului didactic și nedidactic, conform metodologiilor ME de evaluare
3. Elaborarea rapoartelor anuale privind monitorizarea performanței

**Standardul 8. Managementul riscului**

1. Identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor
2. Ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranță la risc stabilită de instituție
3. Stabilirea celor mai potrivite modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc stabilite și delegarea responsabilității de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale
4. Monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora
5. Actualizarea registrului riscurilor pe compartimente și la nivelul instituției
6. Întocmirea planului privind implementarea măsurilor de management al riscului
7. Management riscurilor pentru proiectele cu finanțare europeană implementate

**Standardul 9. Proceduri**

1. Conducerea instituției s-a asigurat că pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente
2. Elaborarea/ revizuirea procedurilor pentru toate activitățile procedurabile identificate, la nivelul tuturor compartimentelor/ domeniilor funcționale
3. Actualizarea anuală a procedurilor existente și difuzarea acestora tuturor angajaților

**Standardul 10. Supravegherea**

1. Evaluarea sistematică a fiecărui angajat, în vederea verificării modului de îndeplinire a responsabilităților
2. Efectuarea supravegherii activităților prin autocontrol, control ierarhic, controlul de prevenire.

**Standardul 11. Continuitatea**

1. Întocmirea planurilor de asigurare a continuității activității, cu măsuri care să prevină apariția disfuncționalităților, care să se referă cu deosebire la: realizarea demersurilor de încadrare pe funcțiile disponibile la plecarea personalului; asigurarea existenței de contracte de service pentru întreținerea echipamentelor din dotare; existența de contracte de achiziții pentru înlocuirea unor echipamente din dotare
2. Revizuirea procedurii operaționale privind asigurarea continuității activității

**Standardul 12.** Informarea și comunicarea

1. Colectarea, prelucrarea și centralizarea informațiilor în sistem informatizat în cadrul fiecăre structuri din organigrama instituției, astfel încât prin primirea și transmiterea informațiilor, sarcinilor să poată fi îndeplinite.
2. Actualizarea periodică a procedurilor privind comunicarea, fluxul de informații, accesul la informațiile publice, activitatea de registratură, modul de soluționare a petițiilor, proceduri aflate în uz

**Standardul 13.** Gestionarea documentelor

1. Verificarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, al accesărilor neautorizate
2. Selectarea anuală, de către comisia de arhivare a documentelor, conform procedurii în uz

**Standardul 14.** Raportarea contabilă și financiară

1. Efectuarea execuției bugetare în vederea asigurării exercitării tuturor informațiilor contabile
2. ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului
3. asigurarea de către compartimentul financiar-contabil, a calității informațiilor și a datelor contabile

**Standardul 15.** Evaluarea sistemului de control intern managerial

1. realizarea autoevaluării anuale a sistemului de control intern managerial
2. Întocmirea chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial
3. Întocmirea situației sintetice a rezultatelor autoevaluării
4. Asumarea responsabilității manageriale, conform OSGG 600/2018, cu modificările și completările ulterioare și întocmirea raportului privind sistemul de control intern managerial
5. Implementarea măsurilor de remediere a deficiențelor în funcționarea controlului intern