

**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT
ȘCOALA GIMNAZIALĂ Nr. 3 SLATINA**

Nr. 1801/ 27.09.2023

Dezbătut și avizat

în ședința Consiliului Profesorat din data de 20.09.2023

Aprobat,

în ședința Consiliului de administrație din data de 22.09.2023

PROGRAMUL

de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial pentru anul 2023/2024

• **Obiectivul programului: Implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul ȘCOLII GIMNAZIALE Nr.3 SLATINA**

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	1. Etica, integritatea	<ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către angajații entității, a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desemnare persoana responsabilă pentru comunicarea Codului de conduită etică, comunicarea și prelucrarea abaterilor de la Codul de conduită etică și raportarea trimestrială a modului de respectare a prevederilor Codului de conduită etică 	Director	Septembrie.2023
			<ul style="list-style-type: none"> • Intocmire Cod de conduită etică 	Director Consilier de Etică	Septembrie 2023
			<ul style="list-style-type: none"> • Comunicarea Codului de conduită etică către angajații entității 	Responsabil comunicare Cod de conduită	15.11.2023
		<ul style="list-style-type: none"> • Crearea unui cadru formal pentru semnalarea, de către angajați, a neregularităților apărute, pe baza unei proceduri, fără ca astfel de 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea și aprobarea unei proceduri de sistem privind semnalarea neregularităților și comunicarea procedurii către toate 	Secretar comisie S.C.I.M.; Director;	30.11.2023

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT
ȘCOALA GIMNAZIALĂ Nr. 3 SLATINA

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
		semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de salariatul care se conformează unei astfel de proceduri.	compartimentele.		
2.	2. Atribuții, funcții, sarcini	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea, permanentă, a ROI, ROF și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între atribuțiile entității și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați 	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea Regulamentului de ordine interioară (ROI) și a Regulamentului de organizare și funcționare (ROF) 	Director Secretar	30.10.2023
		<ul style="list-style-type: none"> Identificarea funcțiilor considerate ca fiind sensibile și stabilirea unei politici adecvate de rotație a personalului care ocupă aceste funcții 	<ul style="list-style-type: none"> Întocmirea și aprobarea unei proceduri de sistem și comunicarea procedurii către toate compartimentele 	Secretar comisie S.C.I.M.; Director;	15.11.2023
			<ul style="list-style-type: none"> Întocmirea inventarului funcțiilor sensibile și a listei cu salariații care ocupă funcții sensibile. 	Secretar comisie S.C.I.M.;	15.11.2023
			<ul style="list-style-type: none"> Întocmirea unei politici și a unui plan pentru asigurarea rotației /controale suplimentare a salariaților care dețin funcții sensibile. 	Director Secretar comisie S.C.I.M.;	30.11.2023
3.	3. Competența, performanța	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea planului de pregătire profesională și pe cerințele OSGG 400/2015, a personalului din compartimentele entității, conform nevoilor identificate. 	Director Secretar comisie S.C.I.M.;	30.11.2023

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT
ȘCOALA GIMNAZIALĂ Nr. 3 SLATINA

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
4.	4. Structura organizatorică	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor entitatii 	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea politicii și a misiunii scrise a entitatii 	Director; Comisia de control SCIM	31.10.2023
		<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea și comunicarea, în scris, a limitelor competențelor și sarcinilor/atribuțiilor pe care conducatorul entitatii le delegă 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea și aprobarea unei proceduri de sistem privind efectuarea delegării de sarcini și atribuții și comunicarea procedurii către toate compartimentele. 	Secretar comisie S.C.I.M.;	15.11.2023
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	5. Obiective	<ul style="list-style-type: none"> Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea entitatii, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne 	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea obiectivelor generale ale entitatii 	Director;	15.10.2023
			<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea și aprobarea unei proceduri de sistem privind stabilirea obiectivelor și comunicarea procedurii către toate compartimentele. 	Secretar comisie S.C.I.M.;	31.10.2023
			<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART¹), la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei entitatii 	Responsabilul comisiei de curriculum; Responsabilul CEAC Secretariat Contabilitate Director;	15.11.2023
			<ul style="list-style-type: none"> Reevaluarea obiectivelor specifice, în contextul modificării ipotezelor, ca urmare a transformării mediului organizațional 	<ul style="list-style-type: none"> Reevaluarea obiectivelor specifice, când se constată modificări ale ipotezelor/ premiselor care au stat la baza formulării acestora. 	Responsabilul comisiei de curriculum; Responsabilul CEAC; Secretariat Contabilitate Director;

1) SMART: S = precise; M = măsurabile și verificabile; A = necesare; R = realiste; T = cu termen de realizare

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT
ȘCOALA GIMNAZIALĂ Nr. 3 SLATINA

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
6.	6. Planificarea	<ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime 	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea și alocarea resurselor, astfel încât să se asigure cadrul necesar realizării obiectivelor specifice 	Responsabilul comisiei de curriculum; Responsabilul CEAC; Secretariat Contabilitate Director;	30.11.2023
7.	7. Monitorizarea performanțelor	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv specific, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea unor indicatori de rezultat/performață asociați obiectivelor specifice. 	Responsabilul comisiei de curriculum; Responsabilul CEAC; Secretariat Contabilitate Director;	15.12.2023
8.	8.Managementul riscului	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea și aprobarea unei proceduri de sistem privind managementul riscului și comunicarea procedurii către toate compartimentele. 	Secretar comisie S.C.I.M.; Director;	30.11.2023
			<ul style="list-style-type: none"> • Identificarea și evaluarea principalelor riscuri asociate obiectivelor specifice și întocmirea registrului riscurilor. 	Responsabilul CEAC; Secretariat Contabilitate Director; Secretar comisie S.C.I.M.;	30.11.2023
			<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și al caror nivel nu se considera tolerat de către conducerea entitatii. 	Responsabilul CEAC; Secretariat Contabilitate Director; Secretar comisie S.C.I.M..	15.12.2023

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT
ȘCOALA GIMNAZIALĂ Nr. 3 SLATINA

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
9.	9. Proceduri	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura entității și comunicarea lor tuturor angajaților implicați 	<ul style="list-style-type: none"> Intocmire lista activitati procedurabile aferente fiecarui compartiment; 	Responsabilul CEAC; Secretariat Contabilitate Secretarul comisiei SCIM Director;	30.11.2023
			<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie. 	Responsabilul CEAC; Responsabil Comisia SCIM Secretarul comisiei SCIM Secretariat Contabilitate Director;	15.12.2023
		<ul style="list-style-type: none"> Urmărirea ca, la apariția unor abateri față de politicile sau procedurile stabilite, ca urmare a unor circumstanțe deosebite, să fie întocmite documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea și aprobarea unei proceduri de sistem privind gestionarea abaterilor și comunicarea procedurii catre toate compartimentele. 	Responsabilul CEAC; Responsabil Comisia SCIM Secretarul comisiei SCIM Secretariat Contabilitate Director;	30.11.2023
		<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea separării atribuțiilor și responsabilităților în privința elementelor operaționale și financiare ale fiecărei acțiuni, respectiv separarea funcțiilor de inițiere față de cele de verificare, 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea și aprobarea unei proceduri de sistem privind elaborarea procedurilor și comunicarea procedurii catre toate compartimentele. 	Responsabilul CEAC; Responsabil Comisia SCIM Secretarul comisiei SCIM Secretariat Contabilitate Director	30.11.2023

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT
ȘCOALA GIMNAZIALĂ Nr. 3 SLATINA

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
		astfel încât nici o persoană sau compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau ale unui eveniment.			
10.	10. Supravegherea	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea de politici adecvate strategiilor de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor, prin care să se urmărească îndeplinirea responsabilităților și atingerea obiectivelor 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea unui plan de control pentru verificarea stadiului de atingere a obiectivelor specifice 	Responsabilii comisiilor permanente; Secretariat Contabilitate Director; Secretar comisie S.C.I.M.;	30.11.2023
			<ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea stadiului îndeplinirii obiectivelor conform planului de control 	Responsabilul comisiei SCIM ; Secretariat Contabilitate Director;	Permanent (conform plan)
11.	11. Continuitatea activității	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea entității să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile 	<ul style="list-style-type: none"> Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități. 	Secretar comisie S.C.I.M.;	15.11.2023
			<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi. 	Responsabilul CEAC; Responsabil Comisia SCIM Secretarul comisiei SCIM Secretariat Contabilitate Director;	15.11.2023
IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA					

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT
ȘCOALA GIMNAZIALĂ Nr. 3 SLATINA

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
12.	12. Informarea și comunicarea	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în/din exterior, stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora, care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu; Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea și aprobarea unei proceduri privind informarea/comunicarea și comunicarea procedurii către toate compartimentele. 	Responsabilul CEAC; Responsabil Comisia SCIM Secretarul comisiei SCIM Secretariat Contabilitate Director;	30.11.2023
13.	14.Gestionarea documentelor	<ul style="list-style-type: none"> Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței și documentelor, astfel încât sistemul să fie accesibil conducătorului entității, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea și aprobarea unei proceduri operationale privind corespondența și arhivarea și comunicarea procedurii către toate compartimentele. 	Secretar comisie S.C.I.M.; Responsabil activitate registratura/secretariat/arhivă;	30.11.2023
14.	14.Raportarea contabila și financiară	<ul style="list-style-type: none"> asigurarea unei bune desfășurări a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea și aprobarea unor proceduri operationale privind corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil și al controlului intern și comunicarea lor către personalul compartimentului financiar-conatabil. 	Responsabilul CEAC; Responsabil Comisia SCIM Secretarul comisiei SCIM Responsabil activitate financiar-contabilă; Director;	30.11.2023
V. EVALUARE SI AUDIT					
15.	15. Evaluarea sistemului de control	<ul style="list-style-type: none"> Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la 			30.11.2023
					30.12.2023

**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT
ȘCOALA GIMNAZIALĂ Nr. 3 SLATINA**

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
	intern/ managerial	nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul entitatii	<p>evaluarea controlului intern managerial și comunicarea procedurii către toate compartimentele.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de compartiment (Anexa nr. 4.1. la Instrucțiuni OMFP nr. 1.649/2011) și la nivel de entitate (Anexa nr. 4.2 la Instrucțiuni OMFP nr. 1.649/2011). • Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul entitatii, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la 31 decembrie, de către ordonatorul principal de credite (Anexa nr. 4.3. la Instrucțiuni OMFP nr. 1.649/2011). 	<p>Secretarul comisiei SCIM Secretariat Contabilitate Director;</p> <p>Responsabilul CEAC; Responsabil Comisia SCIM Secretarul comisiei SCIM Secretariat Contabilitate Director;</p> <p>Responsabil Comisiei SCIM</p>	<p></p> <p>30.12.2023</p> <p>Februarie.2024</p>

Director,
Prof. Sanda-Denisa MAICAN

Data: 15.09.2023

Semnatura: _____

