

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

**PROGRAMUL**

**de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial pentru anul 2024/2025**

• **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
<b>I. MEDIUL DE CONTROL</b>					
1.	1. Etica, integritatea	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desemnare persoana responsabilă pentru comunicarea Codului de conduita etica, comunicarea și prelucrarea abaterilor de la Codul de conduita etica și raportarea trimestrială a modului de respectare a prevederilor Codului de conduita etica</li> </ul>	Director	Septembrie.2024
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Intocmire Cod de conduita etică</li> </ul>	Director Consilier de Etică	Septembrie 2024
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicarea Codului de conduita etica către angajații entității</li> </ul>	Responsabil comunicare Cod de conduita	15.11.2024
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Crearea unui cadru formal pentru semnalarea, de către angajați, a neregularităților apărute, pe baza unei proceduri, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de salariatul care se conformează unei astfel de proceduri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea și aprobarea unei proceduri de sistem privind semnalarea neregularitatilor și comunicarea procedurii către toate compartimentele.</li> </ul>	Secretar comisie S.C.I.M.; Director;	30.11.2024

**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
2.	2. Atribuții, funcții, sarcini	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizarea, permanentă, a ROI, ROF și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între atribuțiile entitatii și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați</li> <li>Identificarea funcțiilor considerate ca fiind sensibile și stabilirea unei politici adecvate de rotație a personalului care ocupă aceste funcții</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizarea Regulamentului de ordine interioara (ROI) si a Regulamentului de organizare si functionare (ROF)</li> </ul>	Director Secretar	30.10.2024
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Întocmirea si aprobarea unei proceduri de sistem și comunicarea procedurii catre toate compartimentele</li> </ul>	Secretar comisie S.C.I.M.; Director;	15.11.2024
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Întocmirea inventarului funcțiilor sensibile și a listei cu salariații care ocupă funcții sensibile.</li> </ul>	Secretar comisie S.C.I.M ;	15.11.2024
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Întocmirea unei politici si a unui plan pentru asigurarea rotației /controale suplimentare a salariaților care dețin funcții sensibile.</li> </ul>	Director Secretar comisie S.C.I.M;	30.11.2024
3.	3. Competența, performanța	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea planului de pregătire profesională si pe cerintele OSGG 400/2015, a personalului din compartimentele entitatii, conform nevoilor identificate.</li> </ul>	Director Secretar comisie S.C.I.M.;	30.11.2024
4.	4. Structura organizatorică	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea politicii si a misiunii scrise a entitatii</li> </ul>	Director; Comisia de control SCIM	31.10.2024

**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
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea și comunicarea, în scris, a limitelor competențelor și sarcinilor/ atribuțiilor pe care conducatorul entitatii le delegă</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea și aprobarea unei proceduri de sistem privind efectuarea delegării de sarcini și atribuții și comunicarea procedurii către toate compartimentele.</li> </ul>	Secretar comisie S.C.I.M.;	15.11.2024
<b>II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI</b>					
5.	5. Obiective	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea entitatii, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea obiectivelor generale ale entitatii</li> </ul>	Director;	15.10.2024
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea și aprobarea unei proceduri de sistem privind stabilirea obiectivelor și comunicarea procedurii către toate compartimentele.</li> </ul>	Secretar comisie S.C.I.M.;	31.10.2024
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART<sup>1)</sup>, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei entitatii</li> </ul>	Responsabilul comisiei de curriculum; Responsabilul CEAC Secretariat Contabilitate Director;	15.11.2024
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Reevaluarea obiectivelor specifice, în contextul modificării ipotezelor, ca urmare a transformării mediului organizațional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reevaluarea obiectivelor specifice, când se constată modificări ale ipotezelor/ premiselor care au stat la baza formulării acestora.</li> </ul>	Responsabilul comisiei de curriculum; Responsabilul CEAC; Secretariat Contabilitate Director;	Ori de câte ori este necesar

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"> <li>• 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilirea și alocarea resurselor, astfel încât să se asigure cadrul necesar realizării obiectivelor specifice</li> </ul>	Responsabilul comisiei de curriculum; Responsabilul CEAC; Secretariat Contabilitate Director;	30.11.2024
7.	7. Monitorizarea performanțelor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv specific, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborarea unor indicatori de rezultat/permanță asociați obiectivelor specifice.</li> </ul>	Responsabilul comisiei de curriculum; Responsabilul CEAC; Secretariat Contabilitate Director;	15.12.2024
8.	8. Managementul riscului	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborarea și aprobarea unei proceduri de sistem privind managementul riscului și comunicarea procedurii către toate compartimentele.</li> </ul>	Secretar comisie S.C.I.M.; Director;	30.11.2024
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificarea și evaluarea principalelor riscuri asociate obiectivelor specifice și întocmirea registrului riscurilor.</li> </ul>	Responsabilul CEAC; Secretariat Contabilitate Director; Secretar comisie S.C.I.M.;	30.11.2024
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și al celor al căror nivel nu se considera tolerat de către conducerea entității.</li> </ul>	Responsabilul CEAC; Secretariat Contabilitate Director; Secretar comisie S.C.I.M..	15.12.2024

**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
<b>III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>					
9.	9. Proceduri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura entității și comunicarea lor tuturor angajaților implicați</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intocmire lista activitati procedurabile aferente fiecarui compartiment;</li> </ul>	Responsabilul CEAC; Secretariat Contabilitate Secretarul comisiei SCIM Director;	30.11.2024
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie.</li> </ul>	Responsabilul CEAC; Responsabil Comisia SCIM Secretarul comisiei SCIM Secretariat Contabilitate Director;	15.12.2024
		<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea și aprobarea unei proceduri de sistem privind gestionarea abaterilor și comunicarea procedurii catre toate compartimentele.</li> </ul>	Responsabilul CEAC; Responsabil Comisia SCIM Secretarul comisiei SCIM Secretariat Contabilitate Director;	30.11.2024

**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
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea separării atribuțiilor și responsabilităților în privința elementelor operaționale și financiare ale fiecărei acțiuni, respectiv separarea funcțiilor de inițiere față de cele de verificare, astfel încât nici o persoană sau compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau ale unui eveniment.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea și aprobarea unei proceduri de sistem privind elaborarea procedurilor și comunicarea procedurii către toate compartimentele.</li> </ul>	Responsabilul CEAC; Responsabil Comisia SCIM Secretarul comisiei SCIM Secretariat Contabilitate Director	30.11.2024
10.	10.Supravegherea	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea de politici adecvate strategiilor de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor, prin care să se urmărească îndeplinirea responsabilităților și atingerea obiectivelor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea unui plan de control pentru verificarea stadiului de atingere a obiectivelor specifice</li> </ul>	Responsabilii comisiilor permanente; Secretariat Contabilitate Director; Secretar comisie S.C.I.M.;	30.11.2024
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea stadiului îndeplinirii obiectivelor conform planului de control</li> </ul>	Responsabilul comisiei SCIM ; Secretariat Contabilitate Director;	Permanent (conform plan)
11.	11. Continuitatea activitatii	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea entitatii să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități.</li> </ul>	Secretar comisie S.C.I.M.;	15.11.2024
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.</li> </ul>	Responsabilul CEAC; Responsabil Comisia SCIM Secretarul comisiei SCIM Secretariat	15.11.2024

**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
				Contabilitate Director;	
<b>IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA</b>					
12.	12. Informarea si comunicarea	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborarea și aprobarea unei proceduri privind informarea/comunicarea și comunicarea procedurii catre toate compartimentele.</li> </ul>	Responsabilul CEAC; Responsabil Comisia SCIM Secretarul comisiei SCIM Secretariat Contabilitate Director;	30.11.2024
13.	14.Gestionarea documentelor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței si documentelor, astfel încât sistemul să fie accesibil conducatorului entitatii, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborarea și aprobarea unei proceduri operationale privind corespondenta si arhivarea și comunicarea procedurii catre toate compartimentele.</li> </ul>	Secretar comisie S.C.I.M.; Responsabil activitate registratura/secretariat/arhivă;	30.11.2024

**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
14.	14. Raportarea contabilă și financiară	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea și aprobarea unor proceduri operationale privind corectă aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil și al controlului intern și comunicarea lor către personalul compartimentului financiar-contabil.</li> </ul>	Responsabilul CEAC; Responsabil Comisia SCIM Secretarul comisiei SCIM Responsabil activitate financiar-contabilă; Director;	30.11.2024
<b>V. EVALUARE SI AUDIT</b>					
15.	15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul entității</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea și aprobarea unei proceduri de sistem privind verificarea și evaluarea controlului intern managerial și comunicarea procedurii către toate compartimentele.</li> </ul>	Responsabilul CEAC; Responsabil Comisia SCIM Secretarul comisiei SCIM Secretariat Contabilitate Director;	30.11.2024
			<ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> </ul>	Responsabilul CEAC; Responsabil Comisia SCIM Secretarul comisiei SCIM Secretariat Contabilitate Director;	30.12.2024
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul entității, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la 31 decembrie, de către ordonatorul principal de credite</li> </ul>	Responsabil Comisiei SCIM	Februarie.2025



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

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Standardul</b>	<b>Direcții de acțiune</b>	<b>Acțiuni</b>	<b>Cine răspunde</b>	<b>Termen</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
			(Anexa nr. 4.3. la Instrucțiuni OMFP nr. 1.649/2011).		

Director,  
Prof. Sanda-Denisa MAICAN

Data: 20.09.2024

Semnatura: \_\_\_\_\_