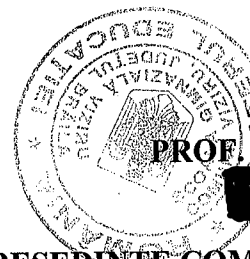




Nr. 22841 3.10.2023

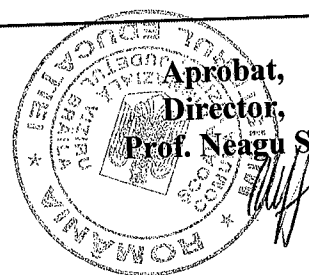


**APROBAT,
DIRECTOR,
PROF. Neagu Steluta**

**AVIZAT
PRESEDINTE COMISIE S.C.I.M.
PROF. Potîrniche Elena Madi**

**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,implementarea si mentinerea unui sistem 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, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial	11
6	Chestionare de autoevaluare a membrilor Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial	17
7	Anexa nr.2-Regulamentul de organizare si functionare a Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii 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	30
9	Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial pentru anul 2019-2020	71



REFERAT

În baza prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, entitățile publice sunt obligate să implementeze Codul controlului intern, care cuprinde standardele de management/ control intern pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

Conducătorii entităților publice vor dispune – ținând cont de particularitățile cadrului legal, organizațional, de personal, de finanțare și de alte elemente specifice, precum și de standardele prevăzute în anexă la ordin – măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemelor de control managerial ale fiecărei organizații, inclusiv a procedurilor, formalizate pe activități.

Obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective vor fi cuprinse în programe de dezvoltare a sistemelor de control managerial, elaborate la nivelul fiecărei entități publice.

În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, conducătorul entității publice constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens.

Conducătorul entității publice elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern/managerial, care se prezintă ca anexă la situația financiară a exercițiului bugetar încheiat. Neîndeplinirea de către ordonatorul de credite a obligației de a elabora și prezenta raportul anual asupra sistemului de control intern, constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 3000 lei la 5000 lei.

Având în vedere cele prezentate mai sus, rog să analizați și să dispuneți numirea Comisiei și a cadrului privind monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Școlii Gimnaziale Viziru.



**Compartiment Financiar Contabilitate
GIOL IULIANA**

**Privind numirea Comisiei cu Atributii de Monitorizare, Coordonare si Indrumare
Metodologica a Sistemului de Control Intern/Managerial (SCIM) la Școala Gimnazială Viziru
în anul școlar 2023-2024**

Văzând numirea dnei. prof. Neagu Steluta în funcția de Director la Școala Gimnazială Viziru,
prin Decizia ISJBraila nr. 1673/20.12.2021

În temeiul:-art. 96 și art. 256 din Legea inv preuniv nr. 198

-standardul 9 din O.S.G.G, NR. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial

Având în vedere prevederile:

- Art.7. din Legea contabilității nr. 82/1991 republicată cu complet și modific ulterioare;
- Regulamentul intern emis în baza Codului Muncii;
- Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N. nr. ;

Ținând cont de necesitatea formării unui Grup de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial (G.L.C.M.) la nivelul instituției, care să aibă drept membri atât responsabili de comisii metodice cât și coordonatorii de structuri ai U.P.J. Viziru,

Directorul Școlii Gimnaziale Viziru emite următoarea

DECIZIE

Art. 1. Se constituie comisia/grupul de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial (G.L.C.M.) al Școlii Gimnaziale Viziru în următoarea componență:

- a) Președinte: prof. Potîrniche Elena
- b) Secretar: prof. Girip Mihaela-președinte CEAC
- c) Membri:

Șefii de arii curriculare: prof. Potîrniche Madi, prof. Potîrnache Silvia, prof. inv. preșcolar Lascu Costelia, prof. inv. primar Antohe Rada

Coordonatorii de structuri:

Prof.Negoita Mihai Liviu-profesor coordonator la Școala Gimnazială

Prof.Gheonea Ionut-invator coordonator la Școala Gimnazială

Educ. Lascu Costelia-profesor coordonator la Gradinita cu program normal Viziru

d)Secretar :Băjănaru Tudorita

e) Administratorul financiar de patrimoniu: contabil șef Giol Iuliana

f) Bibliotecar Băltat Rozica

Art. 2.Grupul de lucru are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al școlii, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acesteia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile de management conținute în standardele de control intern, aprobate prin ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005(actualizat), particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale unității, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice;
- b) Supune aprobării directorului programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al unității si asigură actualizarea sa;



- c) Primește de la compartimentele din unitate informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse;
- d) Îndrumă compartimentele din unitate în elaborarea programelor, în realizarea și actualizarea acestora și în alte activități legate de controlul managerial;
- e) Prezintă directorului, ori de câte ori consideră necesar sau ori de câte ori acesta solicită informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului managerial în raport cu programul adoptat la nivelul școlii, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică desfășurate, precum și alte probleme în legătură cu acest domeniu.

Art. 3. Cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, conducătorii de compartimente asigură:

- a) identificarea obiectivelor specific ale compartimentelor școlii derivate din obiectivele generale ale unității;
- b) identificarea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specific;
- c) stabilirea procedurilor care trebuie aplicate, în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specific, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respective;
- d) identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specific și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- e) inventarierea documentelor și fluxurilor de informații care intră/ies din compartimente, respective școală, a procesărilor care au loc, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din unitate cu nivelele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice;
- f) monitorizarea și realizarea obiectivelor specific, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului: măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective, etc.;
- g) evaluarea realizării obiectivelor specific;
- h) informarea prompt a Comisiei cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- i) luarea măsurilor pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

Art. 4.

1. Hotărârile în cadrul comisiei se iau cu votul majorității membrilor prezenți.
2. În caz de paritate a voturilor, votul președintelui Comisiei este hotărâtor.
3. În caz de absență a președintelui, vicepreședintele devine locuitor de drept al acestuia.

Art. 5.

1. Secretariatul comisiei este asigurat prin secretariatul unității.
2. Prin secretariat sunt convocați membrii Comisiei sau alte persoane care trebuie să participe la ședințele acesteia.
3. La nivelul Secretariatului se elaborează procesele-verbale ale ședințelor Comisiei.
4. Secretariatul, în baza dispozițiilor Comisiei, centralizează și prezintă date realizând orice document de lucru necesar a fi comunicat participanților la ședințe.

Art. 6. Prezenta decizie se comunică prin Compartimentul Secretariat tuturor persoanelor nominalizate.

DIRECTOR,

PROF. Neagu Steluta





Avizat,
Reprezentant sindical,
Prof. Meirosu
Mădălina

COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METOLOGICĂ A
DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL LA ȘCOALA
GIMNAZIALĂ VIZIRU
LISTA OBIECTIVELOR GENERALE ȘI SPECIFICE ALE
ȘCOLII GIMNAZIALE VIZIRU

Obiective generale	Subobiective	Obiective specifice
A. Organizarea internă	A1. Management instituțional și strategic	- creșterea monitorizării modului de aplicare și ducerii la îndeplinire de către structurile proprii, a deciziilor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a celorlalte acte normative, provenind de la ME sau ISJ, a deciziilor interne; - actualizarea permanentă a regulamentelor de organizare și funcționare prin reactualizarea rolurilor, obiectivelor și direcțiilor structurilor interne ale unitatii; - focalizarea gestiunii publice pe o viziune a viitorului, pe misiunea pe care unitatea o are de îndeplinit și pe obiectivele ce compun această misiune; - definirea clară a responsabilităților, produselor și standardelor ce urmează a fi utilizate în procesul de evaluare a rezultatelor; - îmbunătățirea comunicării și circuitului informațional între compartimente, niveluri
		- Asigurarea informării și evaluării gradului de satisfacție a tuturor factorilor implicați în procesul de învățământ; - Revizuirea și optimizarea politicilor și strategiilor educationale la nivelul unitatii.
B. Managementul resurselor umane	B1. Valorificarea competențelor și responsabilităților personalului	- actualizarea permanentă a fișei postului, cu implicarea în redactarea fișei postului a salariatului care ocupă postul respectiv asigurând o concordanță între fișa postului, ROFUIP (ROF, RI) și ceea ce se execută în realitate; - reorganizarea activității de evidență și circulația periodică a actelor.



A.2. Asigurarea calitatii serviciilor educationale oferite	□ atestarea capacitatii fiecărei structuri furnizoare de educatie de a satisface asteptarile beneficiarilor si standardelor de calitate, prin activitati de evaluare; □ dezvoltarea unei culturi institut a calitatii; □ Imbunatatirea calitatii activitatilor desfasurate;
B2. Metode și instrumente de gestiune previzională a resurselor umane	□ aplicarea corectă a procedurilor de evaluare a activității personalului ca premisă de promovare și motivare. □ adoptarea, modificarea sau completarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții al aparatului propriu în funcție de necesitățile impuse de atribuțiile acestuia, corelat cu reglementările legale în vigoare; □ asigurarea unei planificări a resurselor umane în funcție de procesele instituționale ce urmează a se derula.
B3. Formarea continuă	□ elaborarea planurilor de formare continuă a salariaților în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale și reglementărilor legale în vigoare; □ în bugetul de venituri și cheltuieli vor fi aprobate resursele financiare necesare realizării planului de formare continuă; □ inițierea salariatilor în domeniul utilizării programelor informatice la nivelul standardelor □ motivarea specialiștilor din unitate pentru a participa la programe de perfecționare organizate de alte instituții specializate în domeniul gestionării fondurilor structurale ale U.E.; □ întărirea colaborării cu comisia paritară în vederea negocierii măsurilor referitoare la sănătatea salariatilor și



Obiective generale	Sub-obiective	Obiective specifice
		□ securitatea muncii, constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor de muncă, precum și crearea facilităților de respectare de către salariați a codurilor etice specifice de conduită; □ instruirea personalului contractual în aplicarea programelor europene.
C. Gestiunea serviciilor educationale oferite		□ formarea continuă a personalului de specialitate pentru pregătirea implementării sistemului de bugetare bazat pe programe; □ formarea continua a personalului didactic; □ îmbunătățirea activității de control intern la nivelul compartimentelor din cadrul unitatii; □ stabilirea, urmărirea și aplicarea unor politici și strategii bugetare pe termen lung și mediu, atât pentru entitate, care să urmărească creșterea gradului de autofinanțare și, implicit, de autonomie; □ monitorizarea utilizării fondurilor de investiții publice și a resurselor bugetare; □ pentru eficientizarea calității serviciilor oferite se asigura functionarea Comisiei CEAC, in conformitate cu prevederile Legii nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calitatii; □ îmbunătățirea managementului unitatii depinde și de utilizarea eficientă a instrumentelor de control de gestiune, de simplificarea și corelarea actului decizional, de transparentă a acestuia, de acoperire cu tehnică de calcul și informație dar si de posibilitatea in viitor a incadrarii cu personal pentru anumite activitati.
D. Legături interinstituționale		□ realizarea unei comunicări eficiente cu ISJ Braila pentru identificarea nevoilor și resurselor în vederea promovării de proiecte și programe



Obiective generale	Sub-obiective	Obiective specifice
E. Sistem informațional		comunitare de dezvoltare a bazei materiale a unitatii; □ colaborarea continuă cu entitati similare in vederea dezvoltarii politicilor publice specifice domeniului; □ continuarea și eficientizarea relațiilor de colaborare/cooperare/parteneriat cu O.N.G.-uri, patronate și sindicate și alte organisme asimilate pentru informare reciprocă și identificarea nevoilor copiilor unitatii în vederea realizării unor proiecte de interes comun; □ dezvoltarea unei relații deschise și active cu mass-media pentru diseminarea informațiilor și realizarea transparenței actelor decizionale și a activităților de modernizare a instituției. □ lărgirea ofertei de servicii informaționale pentru a face mai cunoscuta activitatea Școlii Gimnaziale Viziru □ folosirea tehnologiei informaționale în vederea îmbunătățirii circulației informațiilor la toate nivelurile instituției; □ asigurarea accesului la informație prin tehnologii informaționale pentru utilizatorii finali ai serviciilor unitatii.



**COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METOLOGICĂ A
DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL la
Școala Gimnazială Viziru**

**CHESTIONAR PRIVIND AUTOEVALUAREA MEMBRILOR COMISIEI
privind nivelul de cunoaștere a prevederilor O.S.G.G. nr. 400/2015**

Întrebare	Răspuns
1. Ce principii trebuie să respecte sistemele de control intern/managerial specifice fiecărei țări?	Principiile generale de bună practică acceptate pe plan internațional și în Uniunea Europeană.
2. Enumerați trei categorii prin care pot fi grupate obiectivele în cadrul Școlii Gimnaziale „Vasile Lucaciu” Șișești	☐ eficacitatea și eficiența angajaților; ☐ fiabilitatea informațiilor interne și externe; ☐ conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne.
3. Ce înțelegeți prin noțiunea de risc în activitatea desfășurată în cadrul instituției?	Riscul este un eveniment, o abatere care, dacă nu este detectată înainte de a avea loc poate aduce disfuncționalități, prejudicii în atingerea obiectivelor unitatii.
4. Ce reprezintă procedurile operaționale?	Formalizarea în formă scrisă a pașilor ce trebuie urmați în realizarea sarcinilor, exercitarea competențelor și angajarea responsabilităților de către fiecare salariat al instituției.
5. Enumerați tipurile de control intern.	☐ controlul procedural revine fiecărui angajat al instituției; ☐ controlul financiar preventiv; ☐ controlul ulterior; ☐ auditul intern; ☐ auditul extern; ☐ auditul extern al Comisiei Europene.
6. Cui revine responsabilitatea organizării sistemului de control managerial în cadrul instituției?	Managerului.
7. Câte standarde de control intern/managerial trebuie implementate în cadrul instituției?	16 de standarde.



8. Care sunt rezultatele așteptate în urma implementării Codului controlului intern/managerial în cadrul instituției?	☐ obiectivele vor fi îndeplinite într-un mod economic, eficient și eficace; ☐ se vor respecta regulile externe și regulile ordonatorului principal de credite; ☐ patrimoniul public și informațiile vor fi mai bine protejate; ☐ se vor preveni și depista fraudele și greșelile; ☐ documentele contabile emise vor furniza informații de încredere referitoare la segmentul financiar și de management.
--	---

Președinte comisie,

Prof Potîrniche E

Membru evaluat,



Nr. 2234/3.10.2023

**Regulament de Organizare și Funcționare al Comisiei
de management pentru dezvoltarea Sistemului de Control Managerial
Intern în cadrul Școlii Gimnaziale Viziru**

I. Dispoziții generale

Art. 1 - Scopul Comisiei de management îl constituie dezvoltarea și implementarea Sistemului de Control Managerial Intern (SCMI), în cadrul Școlii Gimnaziale Viziru conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/22.06.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

II. Conducerea Comisiei de management

Art. 2 – (1) Președintele Comisiei de management este **Potirniche Elena Madi**.

(2) În lipsa președintelui, atribuțiile acestuia vor fi delegate vicepreședintelui Comisiei de management.

III. Atribuțiile Președintelui Comisiei de management

Art. 3 – Președintele Comisiei de management are următoarele atribuții:

- a) convoacă membrii Comisiei de management;
- b) propune ordinea de zi, acordă cuvântul în ședințe și veghează la disciplina și buna desfășurare a ședințelor;
- c) aprobă procesul verbal al ședinței, rapoartele și deciziile Comisiei de management;
- d) supervizează activitățile specifice din cadrul Comisiei de management;
- e) monitorizează punerea în practică a deciziilor adoptate de către Comisia de management și decide asupra măsurilor care se impun pentru nerespectarea lor;
- f) decide asupra participării la ședințele Comisiei de management a altor reprezentanți din cadrul sau din afara Școlii Gimnaziale Viziru, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței;

IV. Atribuțiile Comisiei de management

Art. 4 - Comisia de management are următoarele atribuții:

- a) implementează în cadrul Școlii Gimnaziale Viziru standardele de management și control intern referitoare la mediul de control, performanța și managementul riscurilor, informare și comunicare, activități de control, auditarea și evaluarea, conform prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/22.06.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.;
- b) elaborează și aprobă programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al ministerului, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minime de management, conținute în standardele de control intern, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale unitatii, personalul și structura acestuia precum și alte reglementări și condiții specifice;
- c) supune aprobării directorului, programul anual de dezvoltare a sistemului de control managerial;
- d) monitorizează respectarea termenelor prevăzute în programul de dezvoltare a sistemului de control managerial și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;
- e) îndrumă departamentele din structura unitatii în vederea elaborării programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial;
- f) aprobă formatele standard ale documentelor aferente sistemului de control managerial intern și planificării strategice în cadrul Școlii Gimnaziale Viziru;
- g) evaluează și avizează procedurile de sistem elaborate în cadrul Școlii Gimnaziale Viziru elaborează, actualizează și avizează registrul riscurilor la nivelul Școlii Gimnaziale Viziru răspunde de implementarea standardelor de control managerial intern în cadrul Școlii



Gimnaziale Viziru

- h) primește, semestrial, de la departamente, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor or/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- k) prezintă directorului ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe semestru, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial intern, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;
- l) membrii Comisiei de management asigură aducerea la îndeplinire a deciziilor acestei structuri;
- m) elaborează formate standard de documente pentru sistemul de control managerial intern și planificarea strategică;
- n) întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei de management;
- o) semnalează directorului situațiile de nerespectare a deciziilor acestuia și propune măsurile de corectare care se impun;
- p) centralizează, analizează, sintetizează și emite documente în domeniile de competență;
- q) duce la îndeplinire și transmite deciziile Președintelui acesteia;
- r) înaintează directorului propuneri pentru eficientizarea Sistemului de control managerial intern și a planificării strategice la nivelul ministerului;
- s) propune Președintelui Comisiei de management participarea la ședințele Comisiei a altor reprezentanți din cadrul sau din afara, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței;
- t) membrii Comisiei au obligația de a asigura informarea permanentă a directorului cu privire la totalitatea activităților desfășurate și de a obține avizul acestuia cu privire la documentele și punctele de vedere prezentate în cadrul Comisiei ;
- u) pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, Comisia va beneficia de sprijinul tuturor departamentelor aflate în subordinea Școlii Gimnaziale Viziru.

V. Atribuțiile Secretarului Comisiei de management

Art. 5 – Secretarul are următoarele atribuții principale:

- a) convoacă, la cererea Președintelui Comisiei de management membrii, la ședințele Comisiei de management, organizează ședințele și participă la acestea;
- b) întocmește documentele pentru ședința Comisiei de management și le transmite în format electronic membrilor cu cel puțin 2 zile înaintea ședinței;
- c) întocmește procesele verbale ale ședințelor Comisiei de management, pe care le transmite în format electronic membrilor acestora;
- d) asigură diseminarea dispozițiilor Comisiei de management și se constituie drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre structurile care funcționează în subordinea/ în coordonarea/ sub autoritatea Școlii Gimnaziale Viziru.

VI. Organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziilor

Art. 6 – (1) Ședințele Comisiei de management se desfășoară în baza convocărilor transmise cu 3 zile înainte membrilor Comisiei sau la solicitarea Președintelui.

(2) Activitatea Comisiei de management se desfășoară în baza programului de dezvoltare a Sistemului de control managerial al unitatii.

(3) Deciziile Comisiei de management se adoptă prin consensul membrilor prezenți, în caz contrar decizia va fi luată prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți. În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Președintelui este considerat hotărâtor.

(4) Membrii Comisiei de management care nu pot participa la ședințe, din motive obiective vor transmite o motivare scrisă către Președintele Comisiei de management cu două zile înaintea ședinței, și vor desemna un înlocuitor.

(5) Desfășurarea ședinței Comisiei de management se consemnează într-un proces-verbal care este aprobat ulterior de către Președinte.

VII. Dispoziții finale



Art. 7 – Calitatea de membru al Comisiei de management încetează în următoarele situații:

- a) prin încetarea raporturilor de serviciu în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și în orice alte situații în care membrul respectiv, nu mai îndeplinește funcția de conducător al structurii din subordinea/ în coordonarea/ sub autoritatea Școlii Gimnaziale Viziru la solicitarea directorului Școlii Gimnaziale Viziru;
- b) în cazul în care unul dintre membrii Comisiei de management pierde această calitate, în condițiile prevăzute la lit. a) și b), structura în cauză va propune un nou membru al Comisiei de management în termen de trei zile și va comunica prin adresă scrisă numele persoanei desemnate, secretarului.



RAPORT

**privind activitatea de monitorizare și consiliere/îndrumare metodologică a dezvoltării
sistemului de control intern/managerial la Școala Gimnazială Viziru pe anul _____**

1. Acțiuni de monitorizare cu privire la:
 - 1.1. structura constituită conform art.3 alin.1 din O.S.G.G.. nr. 600/2018;
 - emiterea și modificarea actului administrativ prin care s-a aprobat constituirea/actualizarea structurii;
 - componența structurii (număr persoane și funcțiile acestora);
 - modul de organizare și de lucru a structurii.
 - 1.2. programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, elaborat la nivelul instituției publice:
 - elaborarea/actualizarea și aprobarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
 - stadiul de realizare a măsurilor/acțiunilor prevăzute în program.
2. Acțiuni de consiliere și îndrumare metodologică, prin formularea de avize consultative, cu privire la:
 - 2.1. modul de organizare și de lucru al structurii, înlăturarea disfuncționalităților constatate în organizarea și funcționarea acesteia;
 - 2.2. proiectele de proceduri operaționale/de sistem, din punct de vedere al referirilor la măsurile de control și la conformitatea acestora cu prevederile O.S.G.G.. nr. 600/2018;
 - 2.3. măsurile de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial dezbătute în cadrul:
 - ședințelor de lucru ale structurii.
 - autoevaluarea sistemului de control intern/managerial, efectuată potrivit O.S.G.G.. nr. 400/2015;
 - pregătirea autoevaluării sistemului de control intern/managerial;
 - completarea de către șefii de servicii/birouri/compartimente, a chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial (anexa nr.1);
 - completarea situației sintetice a rezultatelor autoevaluării (anexa nr.2)



Nr. 2134/3.10.2023

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

**APROBAT,
DIRECTOR
PROF. NEAGU STELUTA**

1. PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Obiective generale:

- ☐ realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor institutiei publice în concordanță cu scopul pentru care a fost înființată, în condițiile de regularitate, eficacitate, economie și eficiență;
- ☐ protejarea resurselor entității de utilizare sau de pierdere datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- ☐ protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor;
- ☐ respectarea legii, a reglementărilor și a deciziilor conducerii;
- ☐ dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvate prin rapoarte periodice

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. SGG – Ordin 600/ 2018
1.	Stabilirea obiectivelor generale ale entității și cele specifice ale structurilor interne conform prevederilor:	- lista obiectivelor generale; - Stabilirea obiectivelor generale ale Școlii	T: 30.10.2023 Raspund: Directorul Școlii	4. Structura organizatorica



Nr. crt	Etape	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. SGG – Ordin 600/ 2018
	Legea nr. 198/2023 Legea Educației Naționale Regulamentul de Organizare și Funcționare - ROF Regulamentul de organizare și Funcționare Intern – RI Alte acte normative în vigoare	Școala Gimnazială Viziru 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 Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii - lista obiectivelor specifice; Fiecare structură funcțională din organigramă își stabilește și inventariază obiectivele specifice, derivate din obiectivele generale, în concordanță cu ROI - ul elaborat și având în vedere prevederile legislative aplicabile.	Școala Gimnazială Viziru Sefii de compartimente din cadrul Școlii Gimnaziale Viziru	5. Obiective 6. Planificarea



	2. Stabilirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor entității, respectiv a structurilor interne, în baza legilor de înființare ale entității, Regulamentului de	Lista acțiunilor și activităților	T: 30.10.2023	2. Atribuții, funcții, sarcini; 3. Competența, performanța;
--	--	-----------------------------------	---------------	--



Nr. crt	Etape	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. SGG – Ordin 600/ 2018
	organizare și funcționare, Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, Strategiei dezvoltării controlului financiar public din România, Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400 / 22.06.2015 pentru aprobarea Codului cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial,		Sefii de compartimente din cadrul Școlii Gimnaziale „Viziru	4. Structura organizatorică; 11. Continuitatea activității; 23. Accesul la resurse.
3.	Descrierea modului de organizare și funcționare a sistemului de control	Procedura/act administrativ privind controlul financiar preventiv;	T: 30.10.2023	1. Etica, integritatea; 3. Competența,

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
VIZIRU



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

	managerial al , institutiei respectiv al structurilor interne		Raspund: Directorul Școlii Gimnaziale Viziru Sefii de compartimente din cadrul Școlii Gimnaziale Viziru	performanța; 4. Structura organizatorica 11. Continuitatea activitatii
--	--	--	---	---



Nr. crt	Etape	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. SGG – Ordin 600/ 2018
4.	Autoevaluarea bazată pe analiza sistemului de control managerial al Școlii Gimnaziale Viziru (inclusiv în ceea ce privește procedurile) și identificarea elementelor de disfuncționalitate și a riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor generale și a celor specifice Școlii Viziru și ale compartimentelor de specialitate ale acestuia, conform prevederilor: - 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,	Situația identificării riscurilor și disfuncționalităților (pe fiecare obiectiv, activitate); Registrul riscurilor	T: Semestrial T: 30.12.2023 Raspund: Directorul Școlii Viziru; Sefii de compartimente din cadrul Școlii Gimnaziale Viziru	8.Managementul riscului; 4. Structura organizatorica 11. Continuitatea activitatii 13 Gestionarea documentelor



republicată, cu modificările și
completările ulterioare;
- OMFP nr. 1661bis/2003 pentru
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;



Nr. crt	Etapă	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. SGG – Ordin 600/ 2018
	- Hotărâri Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând entităților publice, cu modificările și completările ulterioare; - Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale			
5.	Stabilirea orientărilor/modalităților de dezvoltare a sistemului de control managerial al Școlii Viziru respectiv ale structurilor interne ale acestuia, prin raportarea la standardele de control intern/management la entitățile publice, aprobate prin Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.	Revizuire și actualizare ROF, dacă este cazul; Actualizare fișe post; Centralizarea activităților la nivelul entității și stabilirea responsabilului cu actualizarea sistemului acestuia; Stabilirea activităților procedurabile și neprocedurabile; Codificarea procedurilor și stabilirea persoanelor responsabile; Prioritizarea procedurilor operationale de	T: 30.12.2023 Raspund: Directorul Școlii Gimnaziale Viziru; Sefii de compartimente din cadrul Școlii Gimnaziale Viziru;	4. Structura organizatorica 6. Planificarea; 7. Monitorizarea performanțelor 9 Proceduri; 10. Supravegherea



	lucru: curente, perioadice, anuale; Completarea listei obiectivelor, activităților cu codurile procedurilor operationale,	
--	---	--

Nr. crt	Etape	Documente intocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. SGG – Ordin 600/ 2018
		responsabili si termenelor de realizare ale acestora		
6.	Inventarierea documentelor și a fluxurilor car intră/ie s n Școala de informație s n Școala Gimnazial Viziru,, respectiv din ă structurile interne ale acestuia, procesările care au loc, destinația documentelor, comunicarea între direcții, servicii, birouri compartment și e cu nivelele ierarhic superioare de management și cu	Lista privind inventarierea documentelor ce se intocmesc pentru fiecare activitate, fluxurilor de informatii, a proceselor si a modului de comunicare intre structurile institutiei si cu alte entitati	T: 30.12.2023 Raspund: Directorul Școlii Gimnaziale Viziru; Sefii de compartimente din cadrul Gimnazial Școala ă Viziru;	8.Managementul riscului; 12.Informarea si comunicarea; 13.Gestionarea documentelor



alte entități publice,			
7. Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării acțiunilor și activităților instituției, respectiv structurilor interne.	Strategii de monitorizare a desfășurării acțiunilor și activităților instituției, respectiv structurilor interne.	T: 30.10.2023 Raspund: Directorul Școlii Gimnaziale Viziru; Sefii de compartimente din cadrul Școlii e Gimnaziale Viziru;	6. Planificarea; 9. Monitorizarea performanțelor; 10. Supravegherea; 12. Informarea și comunicarea; 13. Gestionarea documentelor; 15. Evaluarea sistemului de control intern/



Nr. crt	Etape	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. SGG – Ordin 600/ 2018
8.	Monitorizarea realizării obiectivelor generale și a celor specifice ale Școlii Viziru Gimnaziale structurilor interne	Raportări semestriale	T; Semestrial Raspund: Directorul Gimnaziale Viziru; Sefii de compartimente din cadrul Școlii Gimnaziale Viziru	managerial 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 standardelor de management/control intern la Școala Gimnazială Viziru aprobate prin Ordin al SGG nr. 400/22.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial cuprinzând	Raport de evaluare	T: Anual (în luna ianuarie, pentru anul precedent) Raspund: Directorul Gimnaziale Viziru; Sefii de compartimente din cadrul Școlii Gimnaziale	4. Structura organizatorică; 5. Obiective; 11. Continuitatea activității; 15. Evaluarea sistemului



standardele de control intern/ managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.	Viziru;	de control intern/ managerial.
---	---------	--------------------------------

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. SGG – Ordin 600/ 2018
10.	Elaborarea procedurilor de sistem și operaționale manualelor de proceduri pentru activitățile/situațiile care determină utilizarea acestor instrumente la nivelul Școlii Gimnaziale „ Viziru , respectiv structurilor interne, în directă corelare cu fluxurile de informații stabilite la punctul 6	Proceduri de sistem și operaționale stabilite în Lista obiectivelor si activitatilor.	Etapizat, până la 30.06.2024 Raspund: Directorul Școlii Gimnaziale „ Viziru;	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	Manuale de proceduri	T: Permanent Raspund: Directorul Școlii	8.Managementul riscului;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
VIZIRU



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

	și din orice alt instrument cu care operează sistemul de control managerial al Școlii Viziru pe baza principiilor de buna practica.		Gimnaziale Viziru; Sefii de compartimente din cadrul Școlii Gimnaziale Viziru	9.Proceduri; 13. Gestionarea documentelor; 15.Evaluarea sistemului de control intern/ managerial 16.Auditul intern.
12.	Elaborarea programului de pregătire profesională în domeniul controlului managerial, la nivelul Școlii Gimnaziale Viziru	Program de pregătire profesională, în domeniul controlului managerial, la nivelul Școlii Gimnaziale Viziru	T: 31 decembrie anul curent, pentru anul următor Raspund: Directorul Școlii Gimnaziale Viziru; Sefii de compartimente din cadrul	3.Competența, performanța.



Nr. crt.	Etapă	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABIL	STANDARDE cf. SGG – Ordin 600/ 2018
13.	Intocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare corecte, complete și furnizate la timp	Situațiile financiare anuale sunt însoțite de rapoarte anuale de performanță (se prezintă fiecăre pentru realizarea obiectivelor, rezultatele, indicatorii și costurile asociate). Elaborarea procedurii de control și documentației în mod corespunzător.	T : Trimestrial Răspund: Directorul Școlii Gimnaziale Viziru ; Seful de la compartimentul contabilitate din cadrul Școlii Gimnaziale Viziru	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G. 600/2018
2. Standardele de control intern/managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului

Standardul 1 - Etica și integritatea

1.1. Descrierea standardului

Conducerea și salariații entității publice cunosc și susțin valorile etice și valorile organizației, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.



1.2. Cerințe generale

1.2.1. Conducerea entității publice sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților.

1.2.2. Conducerea entității publice adoptă un cod etic/cod de conduită, dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

1.2.3. Conducerea entității publice înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu adecvat.

1.2.4. Acțiunea de semnalare de către salariați a neregularităților trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

1.2.5. Salariații care semnalează neregularități de care, direct sau indirect, au cunoștință sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar managerii au obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate, și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

1.2.6. Conducerea și salariații entității publice au o abordare pozitivă față de controlul intern/managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.

1.3. Referințe principale:

- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

- codul de conduită al entității publice;

- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;

- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare;

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

- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;

- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;

- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



- Hotărârea Guvernului nr. 215/2012 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012-2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2012-2015.

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

Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini

2.1. Descrierea standardului

Conducerea entității publice asigură întocmirea și actualizarea permanentă a documentului privind misiunea entității publice, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică angajaților.

2.2. Cerințe generale

2.2.1. Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice cuprinde într-o manieră integrală sarcinile entității, rezultate din actul normativ de organizare și funcționare, precum și din alte acte normative; acesta se comunică salariaților și se publică pe pagina de internet a entității publice.

2.2.2. Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea încredințată entității, obiectivele și atribuțiile entității publice și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și obiectivele postului pe care îl ocupă.

2.2.3. Conducătorii compartimentelor entității publice au obligația de a întocmi și de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine.

2.2.4. Sarcinile trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului.

2.2.5. Conducătorii compartimentelor entității publice trebuie să identifice sarcinile noi și dificile ce revin salariaților și să le acorde sprijin în realizarea acestora.

2.3. Referințe principale:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 365/2004 pentru ratificarea Convenției Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003;
- Legea nr. 365/2004 pentru ratificarea Convenției Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 11/2004 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 228/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2003 pentru stabilirea unor măsuri privind înființarea, organizarea, reorganizarea sau funcționarea unor structuri din cadrul aparatului de lucru al Guvernului, a ministerelor, a altor organe de specialitate ale administrației publice centrale și a unor instituții publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 194/2004, cu modificările ulterioare;

-
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea Guvernului nr. 2.288/2004 pentru aprobarea repartizării
- PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G. 600/2018**
- principalelor funcții de sprijin pe care le asigură ministerele, celelalte organe centrale și organizațiile neguvernamentale privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență;
- actul normativ de organizare și funcționare a entității publice;
 - alte reglementări în domeniul muncii.



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

Standardul 3 - Competența, performanța

3.1. Descrierea standardului

Conducătorul entității publice asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților. Performanțele profesionale individuale ale angajaților sunt evaluate anual în scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților încredințate.

3.2. Cerințe generale

3.2.1. Conducătorul entității publice și salariații dispun de cunoștințele, abilitățile și experiența care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor, precum și buna înțelegere și îndeplinire a responsabilităților legate de controlul intern/managerial.

3.2.2. Competența angajaților și sarcinile încredințate trebuie să se afle în echilibru permanent, pentru asigurarea căruia conducerea entității publice acționează prin:

- definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
 - conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare prestabil;
 - întocmirea planului de pregătire profesională a noului angajat, încă din timpul procesului de recrutare;
 - revederea necesităților de pregătire profesională și stabilirea cerințelor de formare profesională în contextul evaluării anuale a angajaților, precum și urmărirea evoluției carierei acestora;
 - asigurarea faptului că necesitățile de pregătire identificate sunt satisfăcute;
 - dezvoltarea capacității interne de pregătire complementară formelor de pregătire externe entității publice.
- 3.2.3. Performanțele profesionale individuale ale angajaților se evaluează cel puțin o dată pe an în raport cu obiectivele anuale individuale și sunt discutate cu aceștia de către evaluator.
- 3.2.4. Competența și performanța trebuie susținute de instrumente adecvate, care includ tehnica de calcul, programele informatice, brevetele, metodele de lucru etc.
- 3.2.5. Conducătorii compartimentelor entității publice asigură fiecărui angajat participarea în fiecare an la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de competență.

3.3. Referințe principale:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările și completările ulterioare;



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

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 595/2009 pentru aplicarea Legii nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;
- hotărârile Guvernului pentru aprobarea planului de ocupare a funcțiilor publice anuale;
- actele normative prin care au fost aprobate statutele specifice ale personalului din entitățile sistemului de apărare și ordine publică, precum și statutele corpurilor profesionale.

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

Standardul 4 - Structura organizatorică

4.1. Descrierea standardului

Conducătorul entității publice definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală și comunică salariaților documentele de formalizare a structurii organizatorice.

Conducătorul entității publice stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă.

4.2. Cerințe generale

4.2.1. Structura organizatorică este stabilită astfel încât să corespundă scopului și misiunii entității și să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economie a obiectivelor stabilite.

4.2.2. În temeiul actului normativ privind organizarea și funcționarea entității publice, conducătorul entității publice aprobă structura organizatorică: departamente, direcții generale, direcții, servicii, birouri, posturi de lucru.

4.2.3. Încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție a acestor structuri se regăsește în statul de funcții al entității și se realizează cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor fixate titularilor de posturi.

4.2.4. Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie bine definite, clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor entității publice.

4.2.5. Conducerea entității publice analizează și determină periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările



intervente în interiorul și/sau exteriorul entității, pentru a asigura o permanentă relevanță și eficiență a controlului intern.

4.2.6. În fiecare entitate publică delegarea se realizează, în principal, prin regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și, în unele cazuri, prin ordine exprese de a executa anumite operațiuni.

4.2.7. Delegarea este condiționată în principal de potențialul și gradul de încărcare cu sarcini a conducerii entității și a salariaților implicați.

Actul de delegare este conform atunci când:

- respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat;
 - sunt precizate în cuprinsul acestuia termenele-limită de realizare și criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuțiilor delegate;
 - sunt furnizate de către manager toate informațiile asupra responsabilității ce va fi încredințată;
 - este confirmat, prin semnătură, de către salariatul căruia i s-au delegat sarcinile/atribuțiile.
- 4.2.8. Salariatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinii, iar managerul care a delegat își menține în fața superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea acesteia.

4.3. Referințe principale:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

- Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- actul normativ de organizare și funcționare a entității publice;
- regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și organigrama entității publice.

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

Standardul 5 - Obiective

5.1. Descrierea standardului

Conducerea entității publice definește obiectivele determinante, legate de scopurile entității, precum și pe cele complementare, legate



de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, și comunică obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați.

5.2. Cerințe generale

5.2.1. Conducerea entității publice stabilește obiectivele generale astfel încât acestea să fie concordante cu misiunea entității publice și să se refere la realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate.

5.2.2. Conducerea entității publice transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică salariaților.

5.2.3. Obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe "S.M.A.R.T.*) S - Precise (în limba engleză: Specific); M - Măsurabile și verificabile (în limba engleză: Measurable and verifiable); A - Necesare (în limba engleză: Appropriate); R - Realiste (în limba engleză: Realistic); T - Cu termen de realizare (în limba engleză: Time-dependent).

5.2.4. Stabilirea obiectivelor este în competența conducerii entității publice, iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât și a salariaților.

5.2.5. Stabilirea obiectivelor are la bază formularea de ipoteze/premise acceptate conștient prin consens.

5.2.6. Conducerea entității publice actualizează/revaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării obiectivelor, ca urmare a transformării mediului intern și/sau extern.

5.3. Referințe principale:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- legile bugetare anuale;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.159/2004 pentru aprobarea instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni;
- actul normativ de organizare și funcționare a entității publice

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

Standardul 6 - Planificarea

6.1. Descrierea standardului

Conducerea entității publice întocmește planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entității să fie minime.

6.2. Cerințe generale

6.2.1. Conducerea entității publice elaborează planuri/ programe de activitate pentru toate obiectivele entității, identifică și repartizează resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor, și organizează procesele de muncă în vederea desfășurării activităților planificate.



6.2.2. Repartizarea resurselor necesită decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare, dat fiind caracterul limitat al resurselor.
6.2.3. Schimbarea obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea planului/programului.
6.2.4. Pentru atingerea obiectivelor, conducătorul entității publice asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor entității și organizează consultări prealabile atât în cadrul compartimentelor entității, cât și între compartimentele respective.

6.3. Referințe principale:

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- legile bugetare anuale;
- Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 247/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 866/1996 pentru actualizarea normativelor privind spațiile cu destinația de birou sau pentru activități colective ori de deservire ce pot fi utilizate de ministere, alte organe de specialitate ale administrației publice centrale, de instituțiile publice din subordinea acestora, precum și de prefecturi;
- Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.159/2004 pentru aprobarea instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni

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

Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor

7.1. Descrierea standardului

Conducătorul entității publice asigură monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.

7.2. Cerințe generale

7.2.1. Conducătorii compartimentelor entității publice monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi, care trebuie să fie: măsurabili; specifici; accesibili; relevanți; stabiliți pentru o anumită durată în timp.

7.2.2. Conducerea entității publice se asigură că pentru fiecare obiectiv specific există cel puțin un indicator de performanță cu ajutorul căruia se raportează realizările.



7.2.3. Sistemul de monitorizare a performanțelor este influențat de mărimea și complexitatea entității publice, de modificarea/schimbarea obiectivelor sau/și a indicatorilor, de modul de acces al salariaților la informații.

7.2.4. Conducerea entității publice evaluează performanțele, constată eventualele abateri de la obiective și ia măsurile corective ce se impun.

7.3. Referințe principale:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; - Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

- legile bugetare anuale;

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu

modificările și completările ulterioare;

- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.159/2004 pentru aprobarea instrucțiunilor privind conținutul, forma de prezentare și structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni. **PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G. 600/2018**

Standardul 8 - Managementul riscului

8.1. Descrierea standardului

Conducătorul entității publice instituie și pune în aplicare un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea eficientă și eficace a obiectivelor sale.

8.2. Cerințe generale

8.2.1. Fiecare entitate publică trebuie să își definească propria strategie în privința riscurilor cu care se poate confrunta și să asigure documentarea completă și adecvată a strategiei, precum și accesibilitatea documentației în întreaga organizație.

8.2.2. Conducerea entității publice trebuie să își definească clar obiectivele, în vederea identificării și definirii riscurilor asociate acestora.

8.2.3. Conducătorul entității publice are obligația creării și menținerii unui sistem eficient de management al riscurilor, în principal, prin:

- a) identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale entității care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;
- b) evaluarea riscurilor, prin măsurarea probabilității de apariție și a impactului asupra obiectivelor în cazul în care acestea se materializează; ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc stabilită de conducerea entității;
- c) stabilirea celor mai adecvate 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;
- d) monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora;



e) revizuirea și raportarea periodică a situației riscurilor.

8.2.4. Toate activitățile și acțiunile inițiate și puse în aplicare în cadrul procesului de gestionare a riscurilor sunt riguros documentate, iar sinteza informațiilor/datelor și deciziilor luate în acest proces este cuprinsă în Registrul riscurilor, document care atestă că în organizație s-a introdus un sistem de management al riscurilor și că acesta funcționează.

8.2.5. Conducerea entității publice analizează mediul extins de risc în care acționează și stabilește modul în care acesta îi afectează strategia de gestionare a riscurilor.

8.3. Referințe principale:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; - Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 215/2012 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012-2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2012-2015;

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

- Hotărârea Guvernului nr. 2.288/2004 pentru aprobarea repartizării principalelor funcții de sprijin pe care le asigură ministerele, celelalte organe centrale și organizațiile neguvernamentale privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență;

- Metodologie de implementare a standardului de control intern "Managementul riscurilor", elaborată de Ministerul Finanțelor Publice, publicată pe adresa de internet a Ministerului Finanțelor Publice, www.mfinante.ro.

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

Standardul 9 - Proceduri

9.1. Descrierea standardului

Conducerea entității publice asigură elaborarea procedurilor scrise pentru activitățile derulate în entitate și le aduce la cunoștința personalului implicat.

9.2. Cerințe generale

9.2.1. Conducerea entității publice se asigură că pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente.



9.2.2. Pentru ca procedurile să devină instrumente eficiente de control intern, acestea trebuie:

- să se refere la toate procesele și activitățile importante;
- să asigure o separare corectă a funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor;
- să fie precizate în documente scrise;
- să fie simple, complete, precise și adaptate activității procedurate;
- să fie actualizate în permanență;
- să fie aduse la cunoștința personalului implicat.

9.2.3. Conducerea entității publice se asigură că, pentru toate situațiile în care datorită unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.

Circumstanțele și modul de gestionare a situațiilor de abatere de la politicile și procedurile existente se analizează periodic, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.

9.2.4. Procedurile concepute și aplicate de personalul entității publice trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere și verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod se reduce considerabil riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de nedetecare a acestor probleme.

9.2.5. Conducătorii entităților publice în care, datorită numărului mic de salariați, se limitează posibilitatea de aplicare a separării atribuțiilor și responsabilităților trebuie să fie conștienți de riscul cumulării atribuțiilor și responsabilităților și să compenseze această limitare prin alte măsuri de control.

9.2.6. În entitatea publică, accesul la resursele materiale, financiare și informaționale, precum și protejarea și folosirea corectă a acestora se reglementează prin acte administrative, care se aduc la cunoștința salariaților. Restrângerea accesului la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora.

9.3. Referințe principale:

- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



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

- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările ulterioare;
 - Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - legile bugetare anuale;
 - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 94/2011 privind organizarea și funcționarea inspecției economico-financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 107/2012, cu modificările ulterioare;
 - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
 - Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea Guvernului nr. 1.151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
 - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.661 bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizărilor de către instituțiile publice;
 - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.718/2011 pentru aprobarea Precizărilor privind întocmirea și actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;
- ## **PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G. 600/2018**
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea,



ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

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

Standardul 10 - Supravegherea

10.1. Descrierea standardului

Conducerea entității publice inițiază, aplică și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficiente a acestora.

10.2. Cerințe generale

10.2.1. Conducerea entității publice trebuie să monitorizeze efectuarea controalelor de supraveghere pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu.

10.2.2. Controalele de supraveghere implică revizuiri ale activității realizate de salariați, rapoarte despre excepții, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor.

10.2.3. Conducătorii compartimentelor verifică și aprobă activitățile salariaților, dau instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor.

10.2.4. Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care:

- fiecare salariat i se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite;
- se evaluează sistematic activitatea fiecărui salariat;
- se aprobă rezultatele activității în diverse etape de realizare a acesteia.

10.3. Referințe principale:

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- actul normativ de organizare și funcționare a entității publice;
- regulamentul de organizare și funcționare a entității publice.

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

Standardul 11 - Continuitatea activității

11.1. Descrierea standardului



Conducerea entităților publice identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări majore.

11.2. Cerințe generale

11.2.1. Entitatea publică este o organizație a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu, prin structurile componente. Eventuala întrerupere a activității acesteia afectează atingerea obiectivelor stabilite.

11.2.2. Conducerea entităților publice inventariază situațiile care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmește un plan de continuitate a activității, care are la bază identificarea și evaluarea riscurilor care pot afecta continuitatea operațională.

Situații generatoare de discontinuități:

- fluctuația personalului;
- lipsa de coordonare, rezultat al unui management defectuos; - fraude;
- dificultăți și/sau disfuncționalități în funcționarea echipamentelor din dotare; - disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii;
- schimbări de proceduri etc.

11.2.3. Planul de continuitate a activității trebuie să fie cunoscut, accesibil și aplicat în practică de salariați care au stabilite sarcini și responsabilități în implementarea acestuia.

11.2.4. Conducerea entității publice acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, de exemplu:

- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din entitatea publică din alte considerente;
 - delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);
 - proceduri formalizate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea operațională și a tranzacțiilor financiare relevante;
 - achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;
 - service pentru întreținerea echipamentelor din dotare.
- 11.2.5. Conducerea entității publice asigură revizuirea și îmbunătățirea planului de continuitate a activității, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în organizație.

11.3. Referințe principale:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările ulterioare;
 - Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL – O.S.G.G. 600/2018**
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.



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

Standardul 12 - Informarea și comunicarea

12.1. Descrierea standardului

În entitatea publică sunt stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinații acestora și se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.

12.2. Cerințe generale

12.2.1. Calitatea informațiilor și comunicarea eficientă sprijină conducerea și angajații entității în îndeplinirea sarcinilor, a responsabilităților și în atingerea obiectivelor și ținutelor privind controlul intern/managerial.

12.2.2. Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat.

12.2.3. Informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior, care să necesite cheltuieli reduse, prin evitarea paralelismelor, adică a circulației simultane a acelorași informații pe canale diferite sau de mai multe ori pe același canal și a transcrierii inutile de date.

12.2.4. Conducerea entității publice stabilește metode și căi de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor organizației, inclusiv îndeplinirii obiectivelor de control.

12.2.5. Sistemul de comunicare trebuie să fie flexibil și rapid, atât în interiorul entității publice, cât și între aceasta și mediul extern, și să servească scopurilor utilizatorilor.

12.2.6. Comunicarea cu părțile externe trebuie să se realizeze prin canale de comunicare stabilite și aprobate, cu respectarea limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate, stabilite de manager.

12.2.7. Conducerea entității publice reevaluează sistematic și periodic cerințele de informații și stabilește natura, dimensiunea și sursele de informații și date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a entității.

12.3. Referințe principale:

- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată; - Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- legile bugetare anuale;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 486/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 26/2003 privind transparența relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice, precum și transparența financiară în cadrul anumitor întreprinderi;



- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

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

- Hotărârea Guvernului nr. 1.085/2003 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Național, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările ulterioare;
- bugetul aprobat al fiecărei entități publice;
- analize periodice asupra execuției bugetare;
- ordine/decizii ale conducătorului entității publice;
- adresa de internet a entității publice.

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

Standardul 13 - Gestionarea documentelor

13.1. Descrierea standardului

Conducătorul entității publice organizează și administrează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul organizației, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și angajaților entității, precum și terților abilitați.

13.2. Cerințe generale

13.2.1. În fiecare entitate publică sunt definite reguli clare și sunt stabilite proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și păstrarea documentelor.

13.2.2. Conducătorul entității publice organizează un compartiment distinct pentru primirea, înregistrarea și expedierea documentelor, iar la nivelul fiecărui compartiment se ține, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor primite și expediate.

13.2.3. În entitatea publică sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.

13.2.4. Conducerea entității publice asigură condițiile necesare cunoașterii și respectării de către angajați a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare a acestora.

13.2.5. În entitatea publică este creat un sistem de păstrare/arhivare exhaustiv și actualizat a documentelor, potrivit unor reguli și proceduri stabilite, în vederea asigurării conservării lor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza.

13.3. Referințe principale:



- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.259/2001 privind aprobarea Normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

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

Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară

14.1. Descrierea standardului

Conducătorul entității publice asigură buna desfășurare 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.

14.2. Cerințe generale

14.2.1. Conducătorul entității publice este responsabil de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său.

14.2.2. Conducătorul compartimentului financiar-contabil asigură calitatea informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele entității publice.

14.2.3. Situațiile financiare anuale sunt însoțite de rapoarte anuale de performanță, în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate.

14.2.4. În entitatea publică sunt elaborate proceduri și controale contabile documentate în mod corespunzător, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar- contabil și al controlului intern.

14.3. Referințe principale:

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;



- Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, aprobată prin Legea nr. 493/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- norme metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale, precum și a unor rapoartări financiare lunare, elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

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

- norme metodologice privind principalele aspecte legate de întocmirea și depunerea situațiilor financiare anuale și a raportărilor contabile anuale ale operatorilor economici la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice.

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

Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial

15.1. Descrierea standardului

Conducătorul entității publice instituie o funcție de evaluare a controlului intern/managerial, elaborând în acest scop politici, planuri și programe.

Conducătorul entității publice elaborează anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern/managerial.

15.2. Cerințe generale

15.2.1. Conducătorul entității publice asigură verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern/managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp slăbiciunile/deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare/eliminare în timp util a acestora.

15.2.2. Conducerea entității publice efectuează, cel puțin o dată pe an, pe baza unui program/plan de evaluare și a unei documentații adecvate, o verificare și autoevaluare a propriului sistem de control intern/managerial, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern/managerial.

15.2.3. Conducătorul entității publice ia măsuri adecvate și prompte pentru remedierea deficiențelor/slăbiciunilor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.



15.2.4. Conducătorul entității publice elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern/managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern/managerial în realizarea obiectivelor entității.

15.3. Referințe principale:

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- actul normativ de organizare și funcționare a entității publice;
- regulamentul de organizare și funcționare a entității publice.



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

Standardul 16 - Auditul intern

16.1. Descrierea standardului

Entitatea publică înființează sau are acces la o capacitate de audit competentă, care are în structura sa auditori competenți, a căror activitate se desfășoară, de regulă, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor.

16.2. Cerințe generale

16.2.1. Auditul intern asigură evaluarea independentă și obiectivă a sistemului de control intern/managerial al entității publice.

16.2.2. Domeniul activității de audit intern trebuie să permită obținerea unei asigurări cu privire la procesul de management al riscurilor, de control și de conducere (guvernare).

16.2.3. Compartimentul de audit public intern este dimensionat pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern.

16.2.4. Atribuțiile șefului compartimentului de audit intern trebuie asumate prin semnătură de către un responsabil.

16.2.5. Auditorii interni din cadrul compartimentului de audit public intern trebuie să posede competențele profesionale necesare pentru realizarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern.

16.2.6. Auditorii interni trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue și să asigure compatibilitatea pregătirii cu tipul și natura misiunilor de audit intern care trebuie realizate.

16.2.7. Auditorul intern finalizează acțiunile sale prin rapoarte de audit, în care enunță punctele slabe identificate în sistem și formulează recomandări pentru eliminarea acestora.

16.2.8. Conducătorul entității publice dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările din rapoartele de audit intern, în scopul eliminării punctelor slabe constatate de misiunile de auditare.

16.3. Referințe principale:

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 235/2003 pentru aprobarea Normelor privind modul de nominalizare a membrilor Comitetului pentru Audit Public Intern;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.183/2012 pentru aprobarea Normelor privind sistemul de cooperare pentru asigurarea funcției de audit public intern;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern

Întocmit,

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
VIZIRU



MINISTERUL EDUCATIEI NAȚIONALE

Președinte SCIM:
Prof Potirniche Elena M