

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE TĂTĂRESCU”, TG-JIU
ADRESA *Str. 23 AUGUST NR 47*
Adresa e-mail: *scoala1tg_jiu@yahoo.com*
Nr. telefon/fax: *0253 237545*



Nr...*3757*.....

Ziua *21*.. Luna 09 Anul 2023

Aprobat,
Director,
Prof. *Vîlceanu Valeria*

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Elaborat,
Comisia de control intern managerial:



**Regulamentul
de organizare și funcționare a Comisiei de control managerial intern din cadrul
Școlii Gimnaziale „Gheorghe Tătărescu”Tg-Jiu**

Art. 1. - (1) În cadrul Școlii Gimnaziale „Gheorghe Tătărescu”Tg-Jiu funcționează Comisia de control intern managerial, denumită în continuare Comisia, constituită prin decizia directorului.

Art. 2. - Comisia are următoarele atribuții:

(1) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al școlii. Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele entității publice în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial. În Programul de dezvoltare se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

(2) Urmărește realizarea obiectivelor și activităților propuse prin Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

(3) Asigură actualizarea periodică a Programului de dezvoltare, anual sau oricând este nevoie, după caz.

(4) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

(5) Organizează procesul de management al riscurilor în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al școlii.

(6) Analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității.

(7) Analizează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice.

(8) Aprobă informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității. Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul entității publice.

(7) Avizează procedurile documentate și le transmit spre aprobare conducătorului entității publice.

(8) Organizează operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.



Art. 3. - Modul de lucru al comisiei

- (1) Ședințele Comisiei au loc periodic, trimestrial sau când este cazul, pe bază de convocator transmis prin secretarul comisiei, cu cinci zile lucrătoare înainte de data ședinței.
- (2) Ședințele sunt conduse de președintele Comisiei. În caz de indisponibilitate a președintelui Comisiei, acesta va fi înlocuit de un alt membru al Comisiei. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte.
- (3) La solicitarea Comisiei, la ședințele sale pot participa și alți reprezentanți din compartimentele instituției, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.
- (4) Solicitățile Comisiei, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin (3), reprezintă sarcini de serviciu.
- (5) Comisia își desfășoară activitatea pe baza Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al școlii.
- (6) Ședințele trimestriale vor fi prezidate de președinte și au la bază ordinea de zi propusă prin convocator.
- (7) La începutul fiecărei ședințe, președintele/înlocuitorul va supune la vot ordinea de zi, care se aprobă cu votul majorității membrilor prezenți.
- (8) Deciziile Comisiei se iau prin consensul membrilor prezenți. În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele Comisiei poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți. În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui Comisiei este decisiv.
- (9) Deciziile Comisiei au caracter obligatoriu pentru membrii săi și sunt consemnate în minuta ședinței.
- (10) Minutele ședințelor se redactează de președintele Comisiei și va fi comunicată membrilor în termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței.
- (11) Minuta ședinței va consemna sarcini, responsabilități și termene pentru implementarea Sistemului de control intern managerial până la nivel de compartiment. Membrii Comisiei sunt responsabili de realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în cadrul Comisiei pentru implementarea Sistemului de control intern managerial în cadrul școlii până la nivel de compartiment.

Art. 4. - Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

- (1) Asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.
- (2) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern.
- (3) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: directorului, altor structuri desemnate.
- (4) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.



- (5) Emite ordinea de zi a ședințelor, asigură conducerea ședințelor și elaborează minutele ședințelor și hotărârile comisiei.
- (6) Decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din compartimentele școlii, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.
- (7) Propune limitele de toleranță a riscurilor.
- (8) Avizează Planul pentru implementarea măsurilor de control și îl transmite conducerii entității.
- (9) Aprobă Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la data și Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării.

Art. 5. - Membrii Comisiei au următoarele atribuții:

- (1) Sunt responsabili de realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în cadrul comisiei pentru implementarea Sistemului de control intern managerial în cadrul școlii până la nivel de compartiment.
- (2) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern.
- (3) Participă la ședințele Comisiei, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite. În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul compartimentului pentru participarea la ședințe.

Art. 6. - Secretariatul tehnic al Comisiei are următoarele atribuții:

- (1) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia, întocmește minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora sau alte documente specifice.
- (2) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei.
- (3) Întocmește rapoarte în baza deciziilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei.
- (4) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre compartimentele școlii și Comisie, pe de altă parte.
- (5) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a deciziilor acestora.
- (6) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor de sistem realizate.
- (7) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor operaționale realizate.
- (9) Distribuie Procedurile documentate.
- (10) Transmite la arhivă edițiile Procedurilor documentate retrase.
- (11) Primește și înregistrează în Registrul Procedurilor, procedurile documentate.
- (12) Alocă codul unei Proceduri documentate.
- (13) Retrage din circulație vechile variante ale Procedurilor documentate și distribuie Procedurile documentate, conform listei de distribuire/difuzare a procedurilor.
- (14) Ține evidența tuturor procedurilor de sistem și operaționale.



(15) Pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entității propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către conducătorul entității publice.

(16) Elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice

(17) Transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

(18) Elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către conducătorul entității publice, aprobată de președintele Comisiei, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității.

(19) Analizează procedura documentată din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în legislația în vigoare și în procedura documentată privind elaborarea procedurilor.

(20) Elaborează Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării și Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

Director,
Prof. Vilceanu Valeria

Comisia de control intern managerial:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE TĂTĂRESCU”, TG-JIU

ADRESA Str. 23AUGUST NR 47

Adresa e-mail: scoala1tg_jiu@yahoo.com

Nr. telefon/fax: 0253 237545

Nr. 3758

Ziua 21 Luna 09 Anul 2023

Aprobat,
Director,
Prof. Vilceanu Valeria

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Elaborat,
Comisia de control intern managerial



Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial

• Obiectivul programului: Implementarea standardelor de control intern managerial

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Activități	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	1. Etica, integritatea	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către salariații unității, a valorilor etice și valorilor instituției, reglementărilor cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor. 	<ul style="list-style-type: none"> Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului. Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unității. Elaborarea și comunicarea Codului de etică către toți angajații unității. Întocmirea procedurii documentate privind: <ul style="list-style-type: none"> Elaborarea Codului de etică Monitorizarea respectării normelor de conduită Semnalarea neregularităților Cercetare disciplinară Identificarea și gestionarea abaterilor 	Comisia de control intern managerial Comisia de control intern managerial Conducere Conducere Conducători compartimente	Permanent Permanent 11.09.2023 11.09.2023
2.	2. Atribuții, funcții, sarcini	<ul style="list-style-type: none"> Întocmirea și actualizarea permanentă a documentului privind misiunea entității publice, a regulementelor 	<ul style="list-style-type: none"> Întocmirea și actualizarea regulementelor interne și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea unității. 	Compartiment Secretariat	Ori de câte ori necesitățile impun acest

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE TĂTAȘESCU”, TG-JIU

ADRESA Str. 23 AUGUST NR 47

Adresa e-mail: scoala1tg_jiu@yahoo.com

Nr. telefon/fax: 0253 237545



Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Activități	Responsabili	Termen
0	1	2 interne și a fișelor posturilor și asigurarea cunoașterii acestora de către angajați.	3	4	5 lucru
			<ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea/Actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea unității și prevederile regulamentelor interne. • Întocmirea procedurii documentate privind: <ul style="list-style-type: none"> - Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post - Delegarea de atribuții - Identificarea și monitorizarea funcțiilor sensibile • Identificarea funcțiilor sensibile și stabilirea de măsuri de control pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile. • Identificarea nevoilor de perfecționare a personalului. • Elaborarea Planului de perfecționare profesională a personalului, conform nevoilor identificate. 	Conducători compartimente Compartiment Secretariat Conducători compartimente Conducere Conducători compartimente Compartiment Secretariat Compartiment Secretariat	Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru 11.09.2023 11.09.2023 Permanent Anual
3.	3. Competență, performanță	<ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea ocupării posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigurarea condițiilor pentru îmbunătățirea pregătirii 			

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE TĂTĂRESCU”, TG-JIU

ADRESA Str. 23 AUGUST NR 47

Adresa e-mail: scoala1tg_jiu@yahoo.com

Nr. telefon/fax: 0253 237545



Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Activități	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
	profesionale a angajaților.		<ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea procedurii documentate privind: <ul style="list-style-type: none"> - Evaluarea performanțelor angajaților - Perfecționarea personalului angajat • Evaluarea anuală a performanțelor salariaților. 	Conducători compartimente	11.09.2023
4.	4. Structura organizatorică	<ul style="list-style-type: none"> • Definierea structurii organizatorice, competențelor, responsabilităților, sarcinilor, liniilor de raportare pentru fiecare componentă structurală și stabilirea limitelor competențelor și responsabilităților care se delegă, în conformitate cu cerințele legale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuarea de evaluări/analize privind gradul de adecvare a structurii organizatorice în raport cu obiectivele și modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității publice. • Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii. • Întocmirea procedurii documentate privind: <ul style="list-style-type: none"> - Analizarea și stabilirea structurii organizatorice • Stabilirea limitelor competențelor și responsabilităților care se delegă. 	Conducere Conducători compartimente	Permanent Permanent
				Conducători compartimente	11.09.2023
				Conducere	Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	5. Obiective	<ul style="list-style-type: none"> • Definierea obiectivelor generale, legate de scopurile instituției. 	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea obiectivelor generale ale instituției. 	Conducere	11.09.2023

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE TĂTĂRESCU”, TG-JIU

ADRESA Str. 23AUGUST NR 47

Adresa e-mail: scoala1tg_jiu@yahoo.com

Nr. telefon/fax: 0253 237545



Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Activități	Responsabili	Termen
0	1	entității, de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, precum și a obiectivelor specifice.	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea obiectivelor specifice astfel încât să răspundă pachetului de cerințe „SMART” (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare). Actualizarea/reevaluarea obiectivelor ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora sau pentru a ține cont de schimbările semnificative în activitate, bugetul alocat și priorități. 	Conducere Conducători compartimentele	11.09.2023 Permanent
6.	6. Planificarea	<ul style="list-style-type: none"> Întocmirea planurilor/altor documente de planificare prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea tuturor obiectivelor stabilite cu resursele maxim posibil de alocat, se stabilesc termene de realizare și persoane responsabile, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entității să fie minime. 	<ul style="list-style-type: none"> Întocmirea procedurii documentate privind: <ul style="list-style-type: none"> Stabilirea obiectivelor unității de învățământ Elaborarea planului de dezvoltare instituțională în care se stabilesc obiectivele generale ale entității, prioritățile și activitățile ce trebuie îndeplinite pe termen mediu și lung, precum și a planului anual de management în vederea stabilirii obiectivelor specifice, activităților necesare îndeplinirii lor și resurselor necesare. Actualizarea documentului de planificare în cazul schimbării obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare. Asigurarea coordonării deciziilor și acțiunilor compartimentelor și organizarea de consultări prealabile atât în cadrul 	Conducători compartimente Conducere	11.09.2023 Anual Permanent
				Conducere	Permanent
				Conducere	Permanent

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE TĂTĂRESCU”, TG-JIU
 ADRESA Str. 23 AUGUST NR 47

Adresa e-mail: scoala1tg_jiu@yahoo.com

Nr. telefon/fax: 0253 237545



Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Activități	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
			compartimentelor, cât și între acestea. • Repartizarea resurselor astfel încât să se realizeze activitățile corespunzătoare obiectivelor specifice compartimentului. • Întocmirea procedurii documentate privind: - Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	Conducere	Permanent
7.	7. Monitorizarea performanțelor	• Monitorizarea performanțelor pentru obiectivele și/sau activitățile compartimentelor, prin intermediul unor indicatori cantitativi și/sau calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	• Stabilirea cel puțin a unui indicator de performanță pentru obiectivele stabilite și activitățile prevăzute în plan și/sau desfășurate, cu ajutorul căruia se monitorizează și se raportează realizările. • Instituirea sistemului de monitorizare a performanțelor adaptat dimensiunii și specificului compartimentului/entității.	Conducere Comisia de control intern managerial	Permanent
			• Evaluarea periodică a performanțelor, constatarea eventualelor abateri de la obiective și stabilirea măsurilor preventive și corective ce se impun. • Întocmirea procedurii documentate privind: - Monitorizarea și raportarea performanțelor	Conducători compartimente Comisia de control intern managerial Conducere Conducători compartimente Comisia de control intern managerial Conducere	Permanent
8.	8. Managementul riscului	• Organizarea și implementarea procesului de	• Identificarea riscurilor în strânsă legătură cu activitățile din cadrul obiectivelor specifice a	Conducători compartimente	11.09.2023
				Conducători compartimente	11.09.2023



Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Activități	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
	management al riscurilor care să faciliteze realizarea obiectivelor acesteia în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate.	căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor.	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor (răspunsului la risc) prin identificarea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, inclusiv măsuri de control. 	Comisia de control intern managerial Responsabilul cu riscuri	11.09.2023
			<ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea implementării măsurilor de control și revizuirea acestora în funcție de eficacitatea rezultatelor acestora. 	Responsabilul cu riscuri Comisia de control intern managerial Conducere	11.09.2023
			<ul style="list-style-type: none"> Întocmirea procedurii documentate privind: <ul style="list-style-type: none"> Determinarea expunerii la risc Managementul riscului Managementul riscurilor de corupție 	Comisia de control intern managerial Responsabilul cu riscuri Conducători compartimente	11.09.2023
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
9.	9. Proceduri	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea procedurilor documentate într-un mod unitar pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate în cadrul entității. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificarea activităților procedurale. 	Conducători compartimente Comisia de control intern managerial Conducători compartimente Comisia de control intern managerial	11.09.2023 Permanent



Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Activități	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
10.	10. Supravegherea	<ul style="list-style-type: none"> Inițierea, aplicarea și dezvoltarea instrumentelor adecvate de supervizare și control al proceselor și activităților specifice compartimentelor instituției. 	<ul style="list-style-type: none"> Întocmirea procedurii documentate privind: <ul style="list-style-type: none"> Desemnarea Comisiei de control intern managerial Elaborarea și codificarea procedurilor de sistem și operaționale Identificarea și gestionarea abaterilor Monitorizarea modului de aplicare a instrumentelor de control, pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu. 	Conducători compartimente Conducere	11.09.2023
11.	11. Continuitatea activității	<ul style="list-style-type: none"> Identificarea principalelor amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura amenințării. 	<ul style="list-style-type: none"> Întocmirea procedurii documentate privind: <ul style="list-style-type: none"> Supravegherea desfășurării activităților din unitatea de învățământ Inventarierea situațiilor generatoare care pot conduce la discontinuități în activitate. Întocmirea planului de continuitate a activităților, pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi. Întocmirea procedurii documentate privind: <ul style="list-style-type: none"> Asigurarea continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ 	Comisia de control intern managerial Conducători compartimente Conducere	31.12.2023

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE TĂTĂRESCU”, TG-JIU
 ADRESA Str. 23 AUGUST NR 47

Adresa e-mail: scoala1tg_jiu@yahoo.com
 Nr. telefon/fax: 0253 237545



Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Activități	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA					
12.	12. Informarea și comunicarea	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora și dezvoltarea unui 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, între compartimentele entității, precum și cu partea externă. Stabilirea fluxurilor informaționale și a căilor de comunicare. Întocmirea procedurii documentate privind: <ul style="list-style-type: none"> Realizarea circuitului informațiilor Comunicarea internă și externă 	Conducere Conducere Conducători compartimente	31.12.2023 Permanent 31.12.2023
13.	13. Gestionarea documentelor	<ul style="list-style-type: none"> Organizarea și administrarea procesului de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul instituției. 	<ul style="list-style-type: none"> Definirea unor reguli clare cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și păstrarea documentelor. Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc., precum a măsurilor de respectare a reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal. Întocmirea procedurii documentate privind: 	Conducători compartimente Conducere Conducători compartimente Conducere	Permanent Permanent 31.12.2023



Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Activități	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
14.	14. Raportarea contabilă și financiară	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea bunei desfășurări a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizarea circuitului documentelor Arhivarea documentelor Realizarea activităților de inventariere Elaborarea procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil. Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimonului, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile. Aplicarea în mod corespunzător a Procedurilor contabile. 	Compartiment Contabilitate Conducere Compartiment Contabilitate Compartiment Contabilitate	31.12.2023 Permanent Permanent Permanent
V. AUDITAREA SI EVALUAREA					
15.	15. Evaluarea sistemului de control intern managerial	<ul style="list-style-type: none"> Evaluarea controlului intern managerial. 	<ul style="list-style-type: none"> Efectuarea verificării și autoevaluării a propriului sistem de control intern managerial, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern managerial. Identificarea punctelor slabe, respectiv a deficiențelor controlului și stabilirea de măsuri adecvate și prompte pentru remedierea punctelor slabe, respectiv a deficiențelor identificate în procesul de 	Conducători compartimente Comisia de control intern managerial Conducere Comisia de control intern managerial Conducere	Anual Permanent

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE TĂTAȘESCU”, TG-JIU
 ADRESA Str. 23 AUGUST NR 47
 Adresa e-mail: scoala1tg_jiu@yahoo.com
 Nr. telefon/fax: 0253 237545



Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Activități	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
			autoevaluare a sistemului de control intern managerial. • Intocmirea procedurii documentate privind: - Evaluarea sistemului de control intern managerial	Conducători compartimente	31.12.2023

Director,
 Prof. Vîlceanu Valeria

Comisia de control intern managerial:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE TĂTĂRESCU”, TG-JIU
ADRESA Str. 23 AUGUST NR 47
Adresa e-mail: scoala1ig_jiu@yahoo.com
Nr. telefon/fax: 0253 237545



Nr.
3762

Ziua 21. Luna 09 Anul 2023

Aprobat,
Director,
Prof. Vîlceanu Valeria

REGISTRUL RISCURILOR

ȘCOALA GIMNAZIALĂ “GHEORGHE TĂTĂRESCU”, TG-JIU

2023

Elaborat,
Secretariat tehnic Comisie de control intern managerial

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE TĂTĂRESCU”, TG-JIU
 ADRESA Str. 23AUGUST NR 47
 Adresa e-mail: scoala1tg_jiu@yahoo.com
 Nr. telefon/fax: 0253 237545



DEPARTAMENTUL MANAGEMENT

ANALIZA RISCURILOR

Nr. crt.	Obiective/Activități	Identificarea riscurilor	Risc inerent		Expunere	Clasare risc
			Probabilitate	Impact		
1.	Asigurarea unei încadrări corespunzătoare cu personal didactic calificat și dispus pentru formare continuă	Scăderea alarmantă a nr. de elevi și implicit a nr. de ore/catedre	4	4	16	Ridicat
2.	Proiectul de buget	Execuția bugetară pentru programele acreditate – buget insuficient	4	4	16	Ridicat

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE TĂTĂRĂȘCU”, TG-JIU
 ADRESA Str. 23 AUGUST NR 47
 Adresa e-mail: scoala1tg_jiu@yahoo.com
 Nr. telefon/fax: 0253 237545



DEPARTAMENTUL MANAGEMENT

REGISTRUL RISCURILOR

Nr. crt.	Obiective/Activități	Risc inert			Măsuri de reducere	Risc rezidual		Responsabil cu gestionarea riscului
		Probabilitate	Impact	Expunere		Probabilitate	Impact	
1.	Asigurarea unei încadrări corespunzătoare cu personal didactic calificat și dispus pentru formare continuă	4	4	16	Verificare monitorizare	2	4	Director adjunct– Lupuleț Ion
2.	Proiectul de buget	4	4	16	Verificare monitorizare	2	4	Director adjunct– Lupuleț Ion



COMPARTIMENTUL DIDACTIC

ANALIZA RISCURILOR

Nr. crt.	Obiective/Activități	Identificarea riscurilor	Risc inerent		Expunere	Clasare risc
			Probabilitate	Impact		
1.	Proiectarea și planificarea eficientă a activităților în concordanță cu cerințele și particularitățile de vârstă, psihosociale și individuale ale elevilor	<p>Lipsa materialelor didactice și auxiliare pentru implementarea corectă și eficientă a programului</p> <p>Ineficienta adaptare a nevoilor educabililor la oferta curriculum-ului și a programului de activități</p>	4	4	16	Ridicat
2.	Realizarea și implementarea unor proiecte de parteneriat educațional și transpunerea acestora în activități extrașcolare variate	<p>Instabilitatea la nivel social și economic poate diminua implicarea concretă și benefică în derularea activităților educative</p> <p>Instabilitatea la nivel social și economic poate diminua implicarea concretă și benefică în derularea activităților educative</p> <p>Bugetul redus poate anula sau micșora</p>	4	4	16	Ridicat
			3	5	15	Critic

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE TĂTĂRLESCU”, TG-JIU
ADRESA *Sr. 23 AUGUST NR 47*
Adresa e-mail: scoala1tg_jiu@yahoo.com
Nr. telefon/fax: 0253 237545



				capacitatea de organizare și derulare a activităților educative				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



COMPARTIMENTUL DIDACTIC

REGISTRUL RISCURILOR

Nr. crt.	Obiective/Activități	Risc inert			Măsuri de reducere	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
		Probabilitate	Impact	Expunere		Probabilitate	Impact	Expunere	
1.	Proiectarea și planificarea eficientă a activităților în concordanță cu cerințele și particularitățile de vârstă, psihosociale și individuale ale elevilor	4	4	16	Verificare monitorizare	2	4	8	Profesori și învățători
2.	Realizarea și implementarea unor proiecte de parteneriat educațional și transpunerea acestora în activități extrașcolare variate	4	4	16	Verificare monitorizare	2	4	8	Profesori și învățători

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE TĂTĂRESCU”, TG-JIU
 ADRESA Str. 23AUGUST NR 47
 Adresa e-mail: scoala1tg_jiu@yahoo.com
 Nr. telefon/fax: 0253 237545



DEPARTAMENTUL CONTABILITATE

ANALIZA RISCURILOR

Nr. crt.	Obiective/Activități	Identificarea riscurilor	Risc inerent		Expunere	Clasare risc
			Probabilitate	Impact		
1.	Întocmire buget	Întocmire eronată	4	4	16	Ridicat
		Nerespectarea termenelor	3	5	15	Critic
2.	Plăți – ordine de plată	Completare eronată	3	2	6	Redus
		Decont nejustificat	4	4	16	Ridicat

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE TĂTĂR. CU”, TG-JIU
 ADRESA Str. 23AUGUST NR 47
 Adresa e-mail: scoala1tg_jiu@yahoo.com
 Nr. telefon/fax: 0253 237545



DEPARTAMENTUL CONTABILITATE

REGISTRUL RISCURILOR

Nr. crt.	Obiective/Activități	Risc inert			Măsuri de reducere	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
		Probabilitate	Impact	Expunere		Probabilitate	Impact	Expunere	
1.	Întocmire buget	4	4	16	Verificare monitorizare	2	4	8	Administrator financiar – Taifas Corina
2.	Plăți – ordin plată	4	4	16	Verificare monitorizare	2	4	8	Administrator financiar – Taifas Corina

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE TĂTĂREȘCU”, TG-JIU
ADRESA Str. 23 AUGUST NR 47
Adresa e-mail: scoala1tg_jiu@yahoo.com
Nr. telefon/fax: 0253 237545

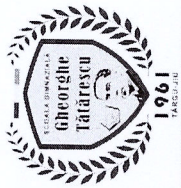


DEPARTAMENTUL BIBLIOTECĂ

ANALIZA RISCURILOR

Nr. crt.	Obiective/Activități	Identificarea riscurilor	Risc inerent		Expunere	Clasare risc
			Probabilitate	Impact		
1.	Achiziție de carte	Lipsa fondului de carte	4	4	16	Ridicat
2.	Imprumut de carte	Pierderea cărții	4	4	16	Ridicat

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE TĂTĂRESCU”, TG-JIU
 ADRESA Str. 23 AUGUST NR 47
 Adresa e-mail: scoala1tg_jiu@yahoo.com
 Nr. telefon/fax: 0253 237545



DEPARTAMENTUL BIBLIOTECĂ

REGISTRUL RISCURILOR

Nr. crt.	Obiective/Activități	Risc inert			Măsuri de reducere	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
		Probabilitate	Impact	Expunere		Probabilitate	Impact	Expunere	
1.	Achiziție de carte	4	4	16	Verificare	2	4	8	Biblioteca Talabă Sofia
2.	Imprumut de carte	4	4	16	Verificare monitorizare	2	4	8	Biblioteca Talabă Sofia

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE TĂTĂREȘCU”, TG-JIU
 ADRESA Str. 23 AUGUST NR 47
 Adresa e-mail: scoala1tg_jiu@yahoo.com
 Nr. telefon/fax: 0253 237545

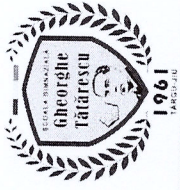


DEPARTAMENTUL SECRETARIAT

ANALIZA RISCURILOR

Nr. crt.	Obiective/Activități	Identificarea riscurilor	Risc inerent		Expunere	Clasare risc
			Probabilitate	Impact		
1.	Întocmirea registrului de evidență a salariiților în format electronic	Neactualizarea datelor și transmiterea lor în format electronic (REVISAL) la ITM	4	4	16	Ridicat
2.	Întocmirea registrului de intrare-ieșire (corespondență)	Completarea eronată a registrului fără respectarea rubricății acestuia	4	4	16	Ridicat

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE TĂTĂRESCU”, TG-JIU
 ADRESA Str. 23AUGUST NR 47
 Adresa e-mail: scoala1tg_jiu@yahoo.com
 Nr. telefon/fax: 0253 237545



DEPARTAMENTUL SECRETARIAT

REGISTRUL RISCURILOR

Nr. crt.	Obiective/Activități	Risc inert			Măsuri de reducere	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
		Probabilitate	Impact	Expunere		Probabilitate	Impact	Expunere	
1.	Întocmirea registrului de evidență a salariilor în format electronic	4	4	16	Verificare	2	4	8	Secretar, Urse Gabriela
2.	Întocmirea registrului de intrare-ieșire (corespondență)	4	4	16	Verificare monitorizare	2	4	8	Secretar, Urse Gabriela

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE TĂTĂRESCU”, TG-JIU
 ADRESA Str. 23 AUGUST NR 47
 Adresa e-mail: scoala1tg_jiu@yahoo.com
 Nr. telefon/fax: 0253 237545



DEPARTAMENTUL ADMINISTRATIV

ANALIZA RISCURILOR

Nr. crt.	Obiective/Activități	Identificarea riscurilor	Risc inerent		Expunere	Clasare risc
			Probabilitate	Impact		
1.	Aprovizionări cu produse, servicii și lucrări	Recepția eronată cantitativă și calitativă a produselor	4	4	16	Ridicat
2.	Elaborarea Planului anual de achiziții	Stabilirea incorectă a necesităților anuale obiective	4	4	16	Ridicat

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE TĂTĂREȘCU”, TG-JIU
 ADRESA Str. 23 AUGUST NR 47
 Adresa e-mail: scoala1tg_jiu@yahoo.com
 Nr. telefon/fax: 0253 237545



DEPARTAMENTUL ADMINISTRATIV

REGISTRUL RISCURILOR

Nr. crt.	Obiective/Activități	Risc inert			Măsuri de reducere	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
		Probabilitate	Impact	Expunere		Probabilitate	Impact	Expunere	
1.	Aprovizionări cu produse, servicii și lucrări	4	4	16	Verificare	2	4	8	Administrator de patrimoniu, Hulă Constantin
2.	Elaborarea Planului anual de achiziții	4	4	16	Verificare monitorizare	2	4	8	Administrator de patrimoniu, Hulă Constantin



DEPARTAMENTUL INFORMATIZARE

ANALIZA RISCURILOR

Nr. crt.	Obiective/Activități	Identificarea riscurilor	Risc inherent		Expunere	Clasare risc
			Probabilitate	Impact		
1.	Gestionarea și verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acestora	Identificarea eronată a defecțiunilor Pierderea informațiilor stocate	4	4	16	Ridicat
2.	Actualizarea /funcționarea site-ului instituției	Nefuncționarea serviciului Internet Neplata serviciului de hosting la termenele stabilite	4	4	16	Ridicat



DEPARTAMENTUL INFORMATIZARE

REGISTRUL RISCURILOR

Nr. crt.	Obiective/Activități	Risc inert				Măsuri de reducere	Risc rezidual			Responsabil cu gestionarea riscului
		Identificarea riscurilor	Probabilitate	Impact	Expunere		Probabilitate	Impact	Expunere	
1.	Funcționarea echipamentelor electronice din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acestora	Identificarea eronată a defecțiunilor	4	4	16	Verificare de specialitate	3	4	12	Șerban Maria Beatrice
		Pierderea informațiilor stocate	4	4	16	Salvarea informațiilor pe suporturi externe	3	4	12	Șerban Maria Beatrice
2.	Actualizarea /funcționarea site-ului instituției	Nefuncționarea serviciului internet	4	4	16	Verificarea / întreținerea echipamentelor de rețea	2	4	8	Șerban Maria Beatrice
		Neplata serviciului de hosting la	4	4	16	Respectarea	2	4	8	Șerban Maria Beatrice

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE TĂTĂRESCU”, TG-JIU
ADRESA Str. 23 AUGUST NR 47
Adresa e-mail: scoala1tg_jiu@yahoo.com
Nr. telefon/fax: 0253 237545



Nr. 3759 / 21.09.2023

Planul pentru implementarea măsurilor de control pentru riscurile semnificative

Nr. crt.	Denumire risc	Măsuri de control	Termene de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea	Observații
1.	Posibilitatea de a nu actualiza dosarul personal.	Aplicarea procedurii operaționale Constituirea și completarea dosarelor personale ale angajaților.	Permanent	Conducători de compartimente	
2.	Posibilitatea de a nu realiza programarea concediilor de odihnă conform termenului stabilit.	Aplicarea procedurii operaționale Programarea, modificarea și efectuarea concediilor de odihnă.	Decembrie	Secretar	
3.	Posibilitatea de a nu întocmi corespunzător Registrul general de evidență al salariaților.	Aplicarea procedurii operaționale Întocmirea registrului general al angajaților.	Septembrie	Secretar	
4.	Posibilitatea de a nu realiza statul de personal corespunzător modului de calcul legal.	Aplicarea procedurii operaționale Întocmire state plată.	Permanent	Secretar	
5.	Posibilitatea de a nu înmâna decizia către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia.	Aplicarea procedurii operaționale Elaborarea și aplicarea deciziilor.	Permanent	Secretar	
6.	Posibilitatea de a nu informa toți salariații cu privire la conținutul regulamentului intern.	Aplicarea procedurii operaționale Elaborarea și actualizarea Regulamentului intern.	Septembrie	Conducători de compartimente	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE TĂTĂRESCU”, TG-JIU
 ADRESA Str. 23AUGUST NR 47

Adresa e-mail: scoala1tg_jiu@yahoo.com
 Nr. telefon/fax: 0253 237545



Nr. crt.	Denumire risc	Măsuri de control	Termene de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea	Observații
7.	Posibilitatea de a nu respecta termenul pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitărilor de informații de interes public.	Aplicarea procedurii operaționale Accesul la informațiile de interes public.	Permanent	Secretar	
8.	Posibilitatea de a nu informa toți salariații cu privire la conținutul regulamentului de organizare și funcționare.	Aplicarea procedurii operaționale Elaborarea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare.	Permanent	Conducători de compartimente	
9.	Posibilitatea de a nu răspunde solicitărilor prin corespondență conform termenelor stabilite.	Aplicarea procedurii operaționale Gestionarea corespondenței.	Permanent	Secretar	
10.	Posibilitatea de a nu solicita consimțământul persoanei vizate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.	Aplicarea procedurii operaționale Prelucrarea datelor cu caracter personal	Permanent	Conducători de compartimente	
11.	Posibilitatea de a nu efectua actualizările pe platforma SIIIR	Aplicarea procedurii operaționale Gestionarea bazelor de date SIIIR	Permanent	Secretar Informatician	
12.	Posibilitatea de a nu include în buget toate cheltuielile necesare desfășurării activității instituției.	Aplicarea procedurii operaționale Întocmirea bugetului. Informarea și responsabilizarea personalului cu privire la elaborarea referatelor de necesitate.	Permanent	Administrator financiar Administrator financiar	
13.	Posibilitatea de a nu organiza corespunzător evidența angajamentelor bugetare și legale.	Aplicarea procedurii operaționale Întocmire ALOP.	Permanent	Administrator financiar	
14.	Posibilitatea de a înregistra incomplet	Aplicarea procedurii operaționale	Permanent	Administrator financiar	



Nr. crt.	Denumire risc	Măsuri de control	Termene de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea	Observații
	mișcarea și existența tuturor elementelor de activ și de pasiv, la un moment dat.	Întocmirea Registrului			
15.	Posibilitatea de a nu înregistra toate modificările de activ și/sau pasiv în registrul jurnal.	Aplicarea procedurii operaționale Întocmirea Registrului jurnal.	Permanent	Administrator financiar	
16.	Posibilitatea de a nu înregistra toate documentele justificative.	Aplicarea procedurii operaționale Înregistrarea în contabilitate.	Permanent	Administrator financiar	
17.	Posibilitatea de a acorda viza CFP unei operațiuni care nu îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament.	Aplicarea procedurii operaționale Control financiar preventiv propriu.	Permanent	Administrator financiar	
18.	Posibilitatea ca procedura de atribuire a contractului de achiziție publică să fie stabilită fără respectarea pragurilor valorice prevăzute în legislația în vigoare.	Aplicarea procedurii operaționale Achiziții publice.	Permanent	Responsabil achiziții publice	
19.	Posibilitatea de a nu elabora Programul anual al achizițiilor publice conform termenelor stabilite.	Aplicarea procedurii operaționale Elaborarea Programului anual al achizițiilor publice.	Permanent	Administrator de patrimoniu	
20.	Posibilitatea de a nu elabora Strategia anuală de achiziții publice conform termenelor stabilite.	Aplicarea procedurii operaționale Întocmirea Strategiei anuale de achiziții publice.	Permanent	Administrator de patrimoniu	
21.	Posibilitatea ca achiziția directă să nu fie realizată în timp util.	Aplicarea procedurii operaționale Achiziția directă.	Permanent	Administrator de patrimoniu	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE TĂTĂRĂSCU”, TG-JIU
 ADRESA Str. 23 AUGUST NR 47

Adresa e-mail: scoala1tg_jiu@yahoo.com
 Nr. telefon/fax: 0253 237545



Nr. crt.	Denumire risc	Măsuri de control	Termene de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea	Observații
22.	Posibilitatea ca reînnoirea înregistrării în SEAP să nu fie efectuată.	Aplicarea procedurii operaționale Utilizarea sistemului dinamic de achiziții.	Permanent	Administrator de patrimoniu	
23.	Posibilitatea de a nu realiza corespunzător recepția bunurilor materiale.	Aplicarea procedurii operaționale Recepția bunurilor materiale.	Permanent	Administrator de patrimoniu	
24.	Posibilitatea de a înregistra incomplet inventarierea faptică a elementelor de activ și de pasiv grupate după natura lor.	Aplicarea procedurii operaționale Întocmirea Registrului inventar.	Permanent	Administrator financiar	
25.	Posibilitatea ca înregistrările contabile să fie incomplete, la un moment dat.	Aplicarea procedurii operaționale Întocmirea Balanței de verificare.	Permanent	Administrator financiar	
26.	Posibilitatea de a emite un ordin de plată greșit.	Aplicarea procedurii operaționale Întocmirea ordinelor de plată.	Permanent	Administrator financiar	
27.	Posibilitatea de a emite un ordin de plată multiplu greșit.	Aplicarea procedurii operaționale Întocmirea ordinului de plată multiplu.	Permanent	Administrator financiar	
28.	Posibilitatea de a nu elabora Procesul-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/de declarare a unor bunuri materiale pentru toate mijloacele fixe/bunurile materiale casate.	Aplicarea procedurii operaționale Casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe.	Permanent	Administrator financiar	
29.	Posibilitatea de a nu întocmi corespunzător procesul-verbal privind rezultatele inventarierii de către comisia de inventariere.	Aplicarea procedurii operaționale Realizarea activităților de inventariere.	Permanent	Administrator financiar	

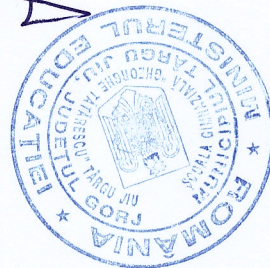
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE TĂTĂNESCU”, TG-JIU
 ADRESA Str. 23 AUGUST NR 47
 Adresa e-mail: scoala1tg_jiu@yahoo.com
 Nr. telefon/fax: 0253 237545



Nr. crt.	Denumire risc	Măsuri de control	Termene de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea	Observații
30.	Posibilitatea de a nu respecta termenul de depunere al situațiilor financiare trimestriale și anuale.	Aplicarea procedurii operaționale Raportarea contabilă și financiară.	Permanent	Administrator financiar	
31.	Posibilitatea de a nu fi la curent cu toate modificările legislative specifice.	Monitorizarea permanentă a schimbărilor legislative.	Permanent	Conducători de compartimente	
32.	Posibilitatea de a nu respecta termenele de păstrarea documentelor.	Aplicarea procedurii operaționale Arhivarea documentelor.	Permanent	Conducători de compartimente	

Director,

Prof. Vilceanu Valeria



Elaborat,

Secretariat tehnic Comisie de control intern managerial

Inf. Șerban Maria Beatrice

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE LAJĂRESCU”, TG-JIU

ADRESA Str. 23AUGUST NR 47

Adresa e-mail: scoala1tg_jiu@yahoo.com

Nr. telefon/fax: 0253 237545



Nr. **3760**
 Ziua **21** Luna **09** Anul **2023**

Lista obiectivelor și activităților

Obiective generale	Obiective specifice	Activități	Indicatori de performanță sau de rezultat	Rezultate așteptate
Respectarea legilor, regulamentelor și politicilor interne pe parcursul anului școlar.	Asigurarea conformității cu legile și regulamentele specifice activității.	Elaborarea Codului de etică	Codul de etică elaborat și aprobat	1
		Monitorizarea respectării normelor de conduită	Număr de abateri constatate	0
		Semnarea neregulilor	Număr de abateri constatate	0
		Delegarea de atribuții	Număr de abateri constatate	0
		Identificarea și monitorizarea funcțiilor sensibile	Număr de abateri constatate	0
		Analizarea și stabilirea structurii organizatorice	Organigramă elaborată și aprobată	1
		Stabilirea obiectivelor unității de învățământ	Număr de abateri constatate	0
		Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor	Număr de abateri constatate	0
		Monitorizarea și raportarea performanțelor	Număr de abateri constatate	0
		Determinarea expunerii la risc	Număr de abateri constatate	0
		Managementul riscului	Număr de abateri constatate	0
		Managementul riscurilor de corupție	Număr de abateri constatate	0
		Desemnarea Comisiei de control intern managerial	Decizie constituire Comisie de control intern managerial elaborată și aprobată	1
		Elaborarea și codificarea procedurilor de sistem și operaționale	Număr de abateri constatate	0
Identificarea și gestionarea abaterilor	Număr de abateri constatate	0		
Supravegherea desfășurării activităților din unitatea de învățământ	Număr de abateri constatate	0		



Obiective generale	Obiective specifice	Activități	Indicatori de performanță sau de rezultat	Rezultate așteptate
Utilizarea eficientă și eficace a resurselor (umane, informaționale, materiale, financiare) instituției pe parcursul anului școlar.	Gestionarea eficientă a resurselor umane.	Asigurarea continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ	Număr de abateri constatate	0
		Realizarea circuitului informațiilor	Număr de abateri constatate	0
		Comunicarea internă și externă	Număr de abateri constatate	0
		Realizarea circuitului documentelor	Număr de abateri constatate	0
		Arhivarea documentelor	Număr de abateri constatate	0
		Realizarea verificării și evaluării controlului intern managerial	Raportul asupra sistemului de control intern managerial elaborat	1
		Respectarea legislației și regulamentelor interne	Număr de abateri constatate	0
		Constituirea și completarea dosarelor personale ale angajaților	Gradul de întocmire a dosarelor personale	100%
		Organizarea concursurilor de angajare	Număr de abateri constatate	0
		Programarea, modificarea și efectuarea concediilor de odihnă	Număr de abateri constatate	0
		Întocmirea Registrului general al angajaților	Registrul general de evidență al salariaților elaborat	1
		Întocmirea pontajului	Pontaj lunar elaborat	1
		Întocmirea statelor plată	Stat de plată întocmit lunar	1
		Elaborarea și aplicarea deciziilor	Număr de abateri constatate	0
		Gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare	Număr de abateri constatate	0
Organizarea concursurilor de promovare	Număr de abateri constatate	0		
Elaborarea și actualizarea Regulamentului intern	Regulament intern elaborat și actualizat	1		
Elaborarea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare	Regulament de organizare și funcționare elaborat și actualizat	1		
Accesul la informațiile de interes public	Număr de zile întârziere raportat	0		



Obiective generale	Obiective specifice	Activități	Indicatori de performanță sau de rezultat	Rezultate așteptate
Utilizarea eficientă și eficace a resurselor (umane, informaționale, materiale, financiare) instituției pe parcursul anului școlar.	Organizarea și conducerea contabilității instituției.	Cercetare disciplinară	la termenul limită de furnizare a informațiilor de interes public	
		Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Număr de abateri constatate	0
		Evaluarea performanțelor angajaților	Gradul de întocmire și actualizare a fișelor de post	100%
		Perfecționarea personalului angajat	Gradul de evaluare al personalului (personalul evaluat raportat la personalul instituției)	100%
		Gestionarea corespondenței	Program de perfecționare întocmit și aprobat	1
		Prelucrarea datelor cu caracter personal	Număr de abateri constatate	0
		Întocmirea bugetului	Număr de abateri constatate	0
		Întocmire ALOP	Bugetul instituției elaborat și aprobat	1
		Întocmirea Registrului Cartea mare	Număr de abateri constatate	0
		Întocmirea Registrului jurnal	Registrul cartea mare întocmit	0
		Înregistrarea în contabilitate	Registrul jurnal întocmit	1
		Control financiar preventiv propriu	Număr de abateri constatate	0
		Întocmirea Registrului inventar	Număr de abateri constatate	0
		Întocmirea Balanței de verificare	Registrul inventar întocmit	1
		Întocmirea ordinelor de plată	Balanța de verificare întocmită	1
		Întocmirea ordinului de plată multiplu	Număr de abateri constatate	0
		Casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe	Număr de abateri constatate	0
		Recepția bunurilor materiale	Număr de abateri constatate	0
		Întocmirea Registrului de casă	Registrul de casă întocmit	1
		Organizarea și funcționarea casieriei	Număr de abateri constatate	0
Raportarea contabilă și financiară	Număr de zile întârziere raportat	0		



Obiective generale	Obiective specifice	Activități	Indicatori de performanță sau de rezultat	Rezultate așteptate	
Utilizarea eficientă și eficace a resurselor (umane, informaționale, materiale, financiare) instituției pe parcursul anului școlar.	Organizarea și realizarea achizițiilor publice.	Realizarea activităților de inventariere	la termenul limită de elaborare documente		
		Achiziții publice	Număr de abateri constatate	0	
		Elaborarea Programului anual al achizițiilor publice	Număr de abateri constatate	0	
		Programul anual al achizițiilor publice elaborat		1	
		Întocmirea Strategiei anuale de achiziții publice	Strategia anuală de achiziții publice elaborată		1
		Achiziția directă	Număr de abateri constatate	0	
Utilizarea eficientă și eficace a resurselor (umane, informaționale, materiale, financiare) instituției pe parcursul anului școlar.	Gestionarea patrimonului unității de învățământ	Utilizarea sistemului dinamic de achiziții	Număr de abateri constatate	0	
		Întocmirea dosarului achiziției publice	Gradul de realizare a dosarelor achizițiilor (achiziții publice realizate/număr dosare întocmite)	100%	
		Gestionarea patrimonului unității de învățământ	Număr de abateri constatate	0	
		Gestionarea deșeurilor	Registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv elaborat		1
Utilizarea eficientă și eficace a resurselor (umane, informaționale, materiale, financiare) instituției pe parcursul anului școlar.	Constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor pentru a facilita utilizarea acestora de către beneficiari.	Accesul în instituția de învățământ	Registrul pentru evidența accesului invitaților/vizitatorilor întocmit		
		Utilizarea fondului de carte	Număr de abateri constatate	0	
		Gestionarea fondului de carte	Număr de abateri constatate	0	
		Catalogarea, clasificarea, indexarea și cotearea colecțiilor de documente	Număr de abateri constatate	0	
		Inventarierea colecțiilor de documente	Număr de abateri constatate	0	
		Deselectia fondului documentar	Număr de abateri constatate	0	
Creșterea calității actului didactic, reflectată în	Creșterea calității procesului instructiv-educativ, a	Organizarea și funcționarea Consiliului profesoral (CP)	Număr de abateri constatate	0	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE I. I. TĂRESCU”, TG-JIU
ADRESA Str. 23 AUGUST NR 47
Adresa e-mail: scoala1tg_jiu@yahoo.com
Nr. telefon/fax: 0253 237545



Obiective generale	Obiective specifice	Activități	Indicatori de performanță sau de rezultat	Rezultate așteptate
ridicarea nivelului de pregătire al elevilor și implicarea în îmbunătățirea rezultatelor obținute de elevi.	nivelului de competență și performanță al elevilor.	Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație (C.A.)	Număr de abateri constatate	0

Întocmit,

Comisia de control intern managerial: