



COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC
„STEFAN ODOBLEJA”
DROBETA-TURNU-SEVERIN
MEHEDINȚI



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Aprobat în CA din 04.10.2024

Director,
Prof.dr.Butaru Laura

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL AL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC „ȘTEFAN ODOBLEJA” 2024-2025

I. Cadrul legal

Sistemul de control managerial intern din cadrul Colegiului Național Pedagogic „Ștefan Odobleja” reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri concepute și implementate de către directorul unității și întregul personal cu scopul realizării obiectivelor generale și specifice la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient, a strategiilor adoptate la nivelul unității de învățământ.

În elaborarea Programului s-au avut în vedere următoarele acte normative:

OMFP 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Obiective generale:

Realizarea, la un nivel corespunzător calitativ, a atribuțiilor instituției publice, în condiții de eficacitate, economicitate, eficiență, regularitate;

Realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărui compartiment în mod economic, eficace și eficient;

Protejarea bunurilor și a informațiilor;

Respectarea legilor, normelor, standardelor și reglementărilor în vigoare;

Dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor;



Respectarea politicilor și regulilor managementului;
Prevenirea și depistarea fraudelor și abaterilor;
Asigurarea calității documentelor de contabilitate și producerea, în timp util, de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar-contabil și managerial;

Obiective specifice:

Reflectarea în documente scrise ale organizării controlului intern a tuturor operațiunilor unității de învățământ și a elementelor specifice, înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor;

Înregistrarea în mod cronologic și corect a operațiunilor;

Asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de către persoane special împuternicite în acest sens;

Separarea atribuțiilor privind efectuarea operațiunilor;

Accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor;

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen	Rezultate așteptate
0	1	2	3	4	5	6
I. MEDIUL DE CONTROL						
1.	1. Etica, integritatea	• Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către salariații unitatii, a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.	Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului. Numirea comisiei de etică și desfășurarea ședințelor comisiei în baza regulamentului intern stabilit	Director Conducătorii compartimentelor din unitate Comisia de etică	Periodic, în funcție de necesități	Decizie Procese-verbale ședințe Regulament intern Procedură elaborare cod etică
			• Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unității.	Conducătorii compartimentelor Comisie control intern Comisie etică	Permanent	Note de control



Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen	Rezultate așteptate
0	1	2	3	4	5	6
			•Elaborarea/actualizarea și comunicarea Codului de etică. • Asigurarea comunicării și însușirii prevederilor codului de etică de către toți angajații • Activități de informare/ formare/ evaluare a cunoștințelor personalului	Comisie control intern Comisie etică	Octombrie 2024	Cod de etică elaborat și postat pe site Sesiuni de informare Teste de evaluare
			• Implementarea de politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese.	Conducătorii compartimentelor Comisie etică	Permanent	Proceduri Procese-verbale Rapoarte activitate
			Actualizarea documentelor privind strategia anticorupție	Comisie control intern	Noiembrie 2024	Plan de integritate actualizat Plan măsuri anticorupție actualizat
2.	2. Atribuții, funcții, sarcini	•Întocmirea și actualizarea permanentă a documentelor privind misiunea unității școlare, a regulamentului intern de organizare și funcționare și a fișelor de post, pentru	• Elaborarea PDI și a regulamentelor interne și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea unității; publicarea ROF și ROI pe site-ul unității școlare.	Director Comisie SCMI Comisie ROI/ROF	Octombrie 2024	PDI elaborat ROI și ROF revizuite, aprobate și publicate pe site
			• Actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori	Fișe post elaborate



Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen	Rezultate așteptate
0	1	2	3	4	5	6
		menținerea concordanței între atribuțiile unitatii și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați	acestea, în concordanță cu misiunea unității și prevederile regulamentelor interne. • Actualizarea dosarelor personale ale angajaților	din unitate Secretar șef Conducătorii compartimentelor din unitate Comisie control intern	necesitățile impun acest lucru Septembrie 2024	 Dosare personal actualizate Procese-verbale
3.	3. Competență, performanță	• Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat.	• Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului. • Elaborarea planului de pregătire profesională a angajaților din compartimentele unității, conform nevoilor identificate.	Conducătorii compartimentelor instituție Comisie pentru formare și dezvoltare în cariera didactică Comisie pentru formare și dezvoltare în cariera didactică Comisie curriculum	Permanent Anual	Analiză nevoi formare Procese verbale comisii Planuri manageriale
			Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu obiectivele anuale individuale.	Consiliul de Administrație Comisie	Anual	Fișe de evaluare Procese-verbale Rapoarte activitate



Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen	Rezultate așteptate
0	1	2	3	4	5	6
				curriculum Comisie evaluare		
			Elaborarea/actualizarea/revizuirea procedurii operaționale privind evaluarea angajaților și a Procedurii operaționale privind perfecționarea angajaților.	Comisie control intern	Decembrie 2024	Proceduri operaționale revizuite
4.	4. Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor instituției	Asigurarea concordanței dintre structura aprobată prin statul de funcții/organigramă și structura funcțională a unității de învățământ 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 compartimentelor din instituție. Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii	Conducătorii compartimentelor instituției Conducătorii compartimentelor instituției	Permanent Permanent	Organigramă Note de control Rapoarte de activitate PO circuitul informației și documentelor revizuite



Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni		Responsabili	Termen	Rezultate așteptate
0	1	2	3		4	5	6
			organizatorice a institutiei.		Comisie control intern		Note de control
			Actualizarea procedurii de sistem privind efectuarea delegării de competență.		Director Comisie control intern		PO revizuită
			Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor/ responsabilităților și a limitelor acestora, întocmirea documentelor prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților.		Conducătorii compartimentelor instituției		Decizii delegare Adrese informare
		II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	5. Obiective	• Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea instituției, precum și a celor complementare, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne.	• Stabilirea obiectivelor generale ale instituției.		Conducatorul instituției	Septembrie 2024	PDI actualizat Planuri manageriale
			• Stabilirea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART ¹), la nivelul fiecărui compartiment funcțional al instituției.		Conducătorii compartimentelor din instituție.	Octombrie 2024	PDI actualizat Planuri manageriale Lista activităților specifice fiecărui compartiment
			• Stabilirea activităților individuale,		Conducătorii	Permanent	Planuri manageriale

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



Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen	Rezultate așteptate
0	1	2	3	4	5	6
			pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment al instituției.	compartimentelor din instituție.		Planuri dezvoltare personală Fișe post
6.	6. Planificarea	• Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.	• Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui compartiment funcțional din cadrul instituției.	Conducatorul instituției Conducătorii compartimentelor din instituție	La termenele prevăzute pentru elaborarea bugetului de stat	Planuri manageriale Note justificative Notă fundamentare buget
			• Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor din instituție	Permanent	Planuri manageriale Note justificative Plan încadrare buget Rapoarte analiză execuție bugetară
			• Realizarea de consultări prealabile, în vederea coordonării activităților.	Conducătorii compartimentelor instituției	Permanent	Procese-verbale
			Implementarea măsurilor stabilite în programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial	Director Comisie control intern	Conform termenelor stabilite	Situații centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării SCIM Raport anual al



COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC
„STEFAN ODOBLEJA”
DROBETA-TURNU-SEVERIN
MEHEDINȚI



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen	Rezultate așteptate
0	1	2	3	4	5	6
						directorului asupra sistemului de control intern managerial
7.	7. Monitorizarea performanțelor	• Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	• Elaborarea unor indicatori de rezultat/performanță asociați obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor instituției Comisia pentru control managerial intern	Permanent	Planuri manageriale Note de control Rapoarte de activitate Situații centralizatoare
			• Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor din instituție Comisia pentru control managerial intern	Bianual	Situații statistice, rapoarte
			• Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite.	Conducătorii compartimentelor din instituție Comisia pentru control managerial intern	Permanent	Listă obiective generale și specifice actualizată Chestionare autoevaluare Situații sintetice
			• Elaborarea/revizuirea procedurii de sistem privind stabilirea obiectivelor și monitorizarea performanțelor.	Comisia pentru control managerial intern	Decembrie 2024	PO revizuită



Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni		Responsabili	Termen	Rezultate așteptate
0	1	2	3		4	5	6
8.	8.Managementul riscului	• Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri	• Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice ale acestora.		Conducătorii compartimentelor din instituție.	Octombrie 2024	Procese-verbale Liste riscuri identificate pe compartimente
			• Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor.		Conducătorii compartimentelor din instituție.	Noiembrie 2024	Planuri de acțiune pe compartimente pentru minimizarea riscurilor inerente identificate Fișe urmărire risc Formulare tratare risc
			• Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea registrului riscurilor la nivelul instituției care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice.		Comisia pentru control managerial intern	Noiembrie 2024	Registru riscuri actualizat
			• Elaborarea/actualizarea/revizuirea unei proceduri de sistem privind managementul riscului.		Comisia pentru control managerial intern	Octombrie 2024	PS privind managementul riscului revizuită
			• Reevalurea obiectivelor specifice, când se constată modificări ale ipotezelor/ premiselor care au stat la baza formulării acestora.		Conducătorii compartimentelor instituției.	Ori de câte ori este necesar	Fișă de analiză a modificării ipotezelor/premiselor



Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen	Rezultate așteptate
0	1	2	3	4	5	6
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL						
9	9. Proceduri	• Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura instituției și comunicarea lor tuturor angajaților implicați	• Elaborarea/actualizarea/revizuirea și comunicarea procedurilor tuturor salariaților	Conducătorii compartimentelor instituției; Comisia pentru control managerial intern	Permanent	Listă activități procedurabile PO elaborate, revizuite, aprobate și comunicate
			Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților	Conducătorii compartimentelor instituției Comisia pentru control managerial intern	Permanent	Note de control Rapoarte activitate
10	10. Supravegherea	• Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control in și ex-post, în scopul realizării, în mod eficace, a acestora	• Adoptarea, de către conducerea compartimentelor instituției, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă.	Conducătorii compartimentelor instituției	Permanent	Raportări periodice Situatii centralizatoare Grafic unic de control
			• Elaborarea/revizuirea și comunicarea unei proceduri de sistem privind monitorizarea efectuării controlului de supraveghere.	Comisia pentru control managerial intern	Noiembrie 2024	PO revizuită



Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni		Responsabili	Termen	Rezultate așteptate
0	1	2	3		4	5	6
11	11.Continuitatea activității	Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea instituției să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile	• Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități.		Conducătorii compartimentelor instituției.	Decembrie 2024	Listă inventariere situații ce pot genera discontinuități
			• Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.		Conducătorii compartimentelor instituției.	Permanent	Planuri de măsuri
			• Elaborarea/revizuirea și comunicarea unei proceduri de sistem privind asigurarea continuității activității.		Comisia pentru control managerial intern	Octombrie 2024	PO revizuită
		IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA					
12.	12. Informarea și comunicarea	• Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în/din exterior, stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și	• Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și îmbunătățirea mijloacelor de informare între compartimentele din		Conducerea instituției	Permanent	Referate necesitate Procese-verbale Planuri de implementare



Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen	Rezultate așteptate
0	1	2	3	4	5	6
		destinatarii acestora, care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu. Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori	cadrul instituției. - Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor. - Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care managerii și personalul de execuție din cadrul compartimentelor să fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile. - Elaborarea unei proceduri de sistem privind comunicarea.	Comisia pentru control managerial intern	Octombrie 2024	Fișă standard Plan implementare standard Raport implementare standard
13	13. Gestionarea documentelor	Dezvoltarea unui sistem de organizare și administrare a procesului de creare, revizuire, organizare, stocare, identificare și arhivare a documentelor, oferind control asupra ciclului complet de viață al	Elaborarea/actualizarea unei proceduri privind înregistrarea documentelor, expedierea, redactarea, îndosărierea, protejarea, păstrarea și arhivarea documentelor. Monitorizarea aplicării procedurii	Comisia pentru control managerial intern	Noiembrie 2024	PO revizuită Procese-verbale Note de control



Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen	Rezultate așteptate
0	1	2	3	4	5	6
		acestora și accesibilitate conducerii și angajaților.				
14	14.Raportarea contabilă și financiară	Asigurarea bunei desfășurări a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate pentru completarea corectă, completă și la timp a situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare.	Monitorizarea situațiilor privind prezentarea la termen a situațiilor financiare și a execuției bugetare Elaborarea rapoartelor anuale de performanță aferente situațiilor financiare anuale. Monitorizarea aplicării corecte a actelor normative din domeniul financiar-contabil și al controlului intern. Elaborarea procedurilor specifice compartimentului contabilitate.	Director Compartiment financiar-contabilitate Comisie control intern	Septembrie 2024 Permanent Permanent Permanent	Raport analiză execuție bugetară Proceduri contabile revizuite Documente specifice financiar-contabile Rapoarte
		V. EVALUARE ȘI AUDIT				
15.	15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial	• Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul instituției	Elaborarea de politici, planuri, programe de evaluare a controlului intern/managerial. • Pregătirea și realizarea autoevaluării sistemului de control intern/managerial la nivel de	Conducătorii compartimentelor instituției Comisia pentru control managerial intern	Annual	Grafic unic de control Chestionare evaluare



Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen	Rezultate așteptate
0	1	2	3	4	5	6
			compartiment			compartimente
		Elaborarea raportului privind propriul sistem de control intern/managerial	• Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul instituției, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la 31 decembrie, de către conducătorul instituției .	Președintele Comisiei pentru control managerial intern Director	Anual	Situații sintetice și centralizatoare Raport asupra sistemului de control intern managerial
			• Elaborarea unui plan de remediere a deficiențelor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.	Comisia pentru control managerial intern Director	Anual	Plan de îmbunătățire
16.	16. Auditul intern	• Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea	• Executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.	Director Consiliu de Administrație	Conform Planului de audit intern	Note de control
			• Executarea misiunilor de asigurare planificate și aprobate de către	Director Consiliu de	Conform Planului de	Note de control



COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC
„STEFAN ODOBLEJA”
DROBETA-TURNU-SEVERIN
MEHEDINȚI



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni		Responsabili	Termen	Rezultate așteptate
0	1	2	3		4	5	6
		riscurilor	conducerea institutiei.		Administrație	audit intern	

Președinte Comisie, prof.Dobroiu Paula

Reprezentant compartiment contabilitate, Gheorghișoară Claudia

Reprezentant compartiment didactic, Dulea Gabriel

Reprezentant compartiment management, Păunescu Sorin

Secretariat tehnic

Prof. Cotoroianu Aurelia

Prof. Pop Aida

Reprezentant compartiment administrativ, Militaru Daniel

Reprezentant compartiment secretariat, Lungoci Ileana



COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC
„STEFAN ODOBLEJA”
DROBETA-TURNU-SEVERIN
MEHEDINȚI



MINISTERUL EDUCAȚIEI
