

Aprobat în C.P. din 23.10.2024

Aprobat în C.A. din 24.10.2024

Nr. 9901 23.10.2024

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL AL Școlii
Gimnaziale Peceneaga

AN ȘCOLAR 2024- 2025

Obiectivul programului: Implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul unității

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
1.	Etica și integritatea	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către salariații unității, a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.	Revizuirea și cunoașterea Codului de Etică de către toți angajații unității. Informarea personalului privind actele normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă în cadrul ședințelor CP și prin intermediul site-ului unității. Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unității, inclusiv normele igienico-sanitare în situații de risc epidemiologic	Directorul Directorul Responsabilul SCIM Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate	Decembrie Ianuarie Permanent	Codul de etică -Proces verbal în CP -Lista de luare la cunoștință Documente privind evaluarea periodică și anuală

		Publicarea pe site-ul unității a documentelor ce reglementează etica și integritatea	Informaticianul	Ianuarie	Documente privind etica și integritatea publicate pe site-ul unității
		Numirea anuală a unui consilier etic	Directorul	Ianuarie	Decizie de numire
		Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului de către consilierul etic.	Consilierul etic	Anual	Program de consiliere
2. Atribuții, funcții, sarcini	Menținerea concordanței între obiectivele unității și atribuțiile angajaților; asigurarea cunoașterii de către angajați a obiectivelor unității.	Întocmirea, actualizarea și aprobarea anuală a ROI și a fișelor postului; stabilirea atribuțiilor și responsabilităților asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora. Realizarea procedurii operaționale pentru delegarea de atribuții	Directorul C.A. Conducătorii compartimentelor	Octombrie	R.I. actualizat
		Elaborarea PDI pentru perioada 2022 - 2027	Directorul	Septembrie	Noul PDI
		Publicarea pe site-ul unității a RI și ROF	Informaticianul	Octombrie	Existența pe site-ul școlii a RI și ROF
3. Competența, performanța	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; asigurarea continuității în	Identificarea nevoilor de perfecționare și pregătire profesională a personalului. Monitorizarea participării personalului angajat la diferite forme de perfecționare.	Responsabilul cu perfecționarea Directorul Conducătorii compartimentelor	Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru	Centralizator privind participarea la diferite forme de perfecționare Liste cu nevoile individuale de formare

		pregătirea profesională a tuturor angajaților	Elaborarea procedurii operaționale privind evaluarea angajaților - întocmirea, aprobarea și fișei-cadru de (auto)evaluare a performanțelor angajaților și a calendarului de evaluare Participarea personalului la diferite forme de perfecționare și pregătire profesională, oferite de CCD, de furnizori autorizați de formare profesională, programe POSDRU etc.	Directorul, C.A. Conducătorii compartimentelor din	La începutul fiecărui an școlar	
			Participarea personalului la diferite forme de perfecționare și pregătire profesională, oferite de CCD, de furnizori autorizați de formare profesională, programe POSDRU etc.	• Directorul • Responsabilul cu perfecționarea	Permanent	Centralizator privind participarea la diferite forme de perfecționare
4.	Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, responsabilităților și sarcinilor asociate postului.	Elaborarea organigramei unității în conformitate cu statul de funcții aprobat; elaborarea procedurii operaționale pentru analizarea și stabilirea structurii organizaționale Evaluarea periodică a activității din perspectiva asumării sarcinilor individuale și de grup.	Directorul Informaticianul • CEAC	Septembrie	Organigrama
			Evaluarea periodică a activității din perspectiva asumării sarcinilor individuale și de grup.	Directorul Conducătorii compartimentelor CEAC	Anual	Rapoarte de analiză
			Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii structurii organizatorice a unității prin intermediul procedurii de comunicare internă.	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate	Permanent	Procedurile de comunicare internă și de circulație a documentelor
			Includerea în fișele postului a limitelor de competență și a responsabilităților delegate	Directorul	Octombrie	Fișe ale postului actualizate

5.	Obiective	Definirea obiectivelor generale și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne	Elaborarea procedurii operaționale pentru stabilirea obiectivelor unității Stabilirea obiectivelor generale în concordanță cu Misiunea unității	Directorul Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	• Anual, anterior întocmirii programului managerial • Septembrie	Lista cu obiectivele generale și specifice pe compartimente
6.	Planificarea	Asigurarea concordanței între obiective, resurse alocate și rezultatele așteptate	Stabilirea obiectivelor specifice în conformitate cu cerințele SMART, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei unității Diseminarea PDI în C.P. și C.A. Elaborarea planurilor operaționale ale Compartimentelor Realizarea de consultări prelabile între conducătorii de compartimente și director, în vederea coordonării activităților.	Conducătorii compartimentelor din unitate Director Conducătorii compartimentelor din unitate Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate	Ianuarie Octombrie Octombrie Permanent	Proces verbal în CP și CA Planuri operaționale pe compartimente PDI Planuri manageriale Agenda de lucru a directorului

7.	Monitorizarea performanțelor	Evaluarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate	Elaborarea unor indicatori de rezultat/performance, asociați obiectivelor specifice prin intermediul fișelor de evaluare anuală pentru fiecare categorie de personal	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate	iunie - septembrie	Fișa de evaluare anuală
			Elaborarea unui sistem (plan) de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate	Anual	Plan de evaluare a angajaților
			Reevaluarea periodică a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor convenite.	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate	Permanent	Proces verbal de reevaluare în CP a indicatorilor de performanță
			Elaborarea procedurii operaționale pentru monitorizarea și raportarea performanțelor	CEAC		
8.	Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, pentru a limita posibilele consecințele negative ale acestora	Elaborarea procedurii operaționale pentru determinarea expunerii la risc Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii active din cadrul fiecărui compartiment	CEAC Conducătorii compartimentelor din unitate	Februarie Septembrie De câte ori este necesar	Lista de riscuri pe compartimente

			<p>Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor</p> <p>Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea Registrului Riscurilor care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice</p> <p>Completarea/actualizarea Registrului riscurilor.</p> <p>Elaborarea de proceduri pentru managementul riscurilor și diseminarea lor în cadrul CP</p> <p>Elaborarea/actualizarea și comunicarea (difuzarea) procedurilor privind activitatea proprie și centralizarea acestora în Manualul de proceduri operationale din unitate</p> <p>Monitorizarea cunoașterii și aplicării procedurilor de către angajați</p>	<p>Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate CEAC</p> <p>Responsabilul SCMI CEAC</p> <p>Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate CEAC</p> <p>Responsabilul SCMI</p> <p>CEAC</p> <p>Conducătorii compartimentelor din unitate CEAC</p>	<p>Octombrie</p> <p>Noiembrie</p> <p>Anual</p> <p>Martie</p> <p>Permanent</p> <p>Anual</p>	<p>Plan de măsuri, formular de alertă la risc, formular de monitorizare a riscului, planuri de măsuri pentru gestionarea riscurilor asociate pandemiei</p> <p>Registrul Riscurilor</p> <p>Procedura operațională privind managementul riscurilor</p> <p>Manualul de proceduri operationale</p> <p>Chestionare</p>
9	<p>Proceduri</p> <p>Standardizarea și eficientizarea activității specifice fiecărui compartiment prin intermediul procedurilor</p>					

			Revizuirea și actualizarea anuală a Manualului de proceduri.	CEAC Conducătorii compartimentelor din unitate	Anual	Manualul de proceduri actualizat
10	Supravegherea	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite.	Stabilirea unor măsuri de supraveghere și supervizare a prin intermediul unei fișe de monitorizare	Directorul	Anual	Fișe de monitorizare
			Actualizarea procedurii cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate	Octombrie	Procedura operațională privind expunerea la risc
11	Continuitatea activității	Asigurarea continuității în activitatea unității în orice moment, în toate împrejurările și pe toate planurile fără întreruperi.	Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități prin intermediul unei Liste de discontinuități	CEAC Directorul Responsabilul CMI	Aprilie	Lista de discontinuități
			Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi prin intermediul Planului de continuitate a activității	Directorul Responsabilul CMI Conducătorii	Aprilie	Planul de continuitate a activității
			Revizuirea anuală a Planului de continuitate a activității	Directorul	Anual	
				Responsabilul SCMI		

12.	Informarea și comunicarea	Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în/din exterior; stabilirea tipurilor de informații pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.	Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies la nivelul fiecărui compartiment din cadrul unității, Elaborarea Procedurii de comunicare internă și externă și a Procedurii privind circuitul documentelor	Conducătorii compartimentelor din unitate CEAC	Anual Februarie	Procedura de comunicare internă și externă Procedura privind circuitul documentelor
13	Gestionarea documentelor	Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, Transmiterea eficientă a informațiilor (proiecte, inițiative, decizii etc.) între director, conducătorii compartimentelor din unitate și personalul angajat	Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor. Stabilirea unor măsuri care să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor prin intermediul Avizierului, Tablei cu informații, grupurilor de Whatsapp, site-ul unității, e-mail etc. Stabilirea canalelor adecvate de comunicare la toate nivelurile	Conducătorii compartimentelor din unitate Directorul Conducătorii compartimentelor	Permanent Permanent Permanent	SIIR, baza de date a ISJ, bazele de date interne Aviziere, Tabla cu informații, panouri, e-mail, grup whatsapp, platforma online, site-ul Procedura de comunicare internă
13	Gestionarea documentelor	Organizarea circuitului documentelor, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu	Elaborarea și comunicarea procedurii operaționale pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței neclasificate. Elaborarea și comunicarea procedurilor privind manipularea și stocarea informațiilor clasificate/secret de serviciu.	Compartimentul secretariat-arhivă Compartimentul secretariat-arhivă Responsabilul CMI	Februarie Mai	Procedura operațională Lista cu informații secret de serviciu.

14.	Raportarea contabilă și financiară	Adoptarea măsurilor adecvate pentru elaborarea, actualizarea, raportarea și monitorizarea activităților, politicilor, normelor și procedurilor, precum și a normativelor aplicabile în domeniul financiar- contabil.	Elaborarea și actualizarea procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile în domeniul financiar- contabil Monitorizarea activității financiar-contabile prin organizarea C.F.P. Monitorizarea aplicării corecte a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a normativelor aplicabile în domeniul financiar- contabil.	Compartimentul contabilitate Responsabilul CMI C.A. Directorul	Septembrie Permanent	Proceduri contabile Plan de evaluare a angajaților
15	Evaluarea SCIM	Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment	Monitorizarea aplicării corecte a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a normativelor aplicabile în domeniul financiar- contabil. Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de compartimente și unitate. Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul unității prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la sfârșitul anului școlar.	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate Responsabilul CMI Directorul	Anual Anual	Chestionar de autoevaluare privind stadiul de implementare a SCIM Raport anual asupra sistemului de control intern/managerial

ELABORAT,

Responsabil SCIM,

Velicu Mihaela

