SCOALA GIMNAZIALA „AUREL TEODORESCU" STEJARI

Aprobat în C.P. din 01.09.2022

Aprobat în C.A. din 01.09.2022

Nr. 1257/01.09.2022

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL AL SCOLII GIMNAZIALE STEJARI

AN ŞCOLAR 2022- 2023

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.	Directorul	Decembrie	Codul de etică
			Informarea personalului privind actele normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă în cadrul ședințelor CP și prin intermediul site-ului unității.	Directorul Responsabilul SCIM	Ianuarie	-Proces verbal în CP -Lista de luare la cunoștință
			Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unității, inclusiv normele igienico-sanitare în situații de risc epidemiologic	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate	Permanent	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 .....-.....	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	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 operationale pentru analizarea si stabilirea structurii organizaționale	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
			Stabilirea obiectivelor specifice în conformitate cu cerințele SMART, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei unității	Conducătorii compartimentelor din unitate	Ianuarie	
			Diseminarea PDI în C.P. și C.A.	Director	Octombrie	Proces verbal în CP și CA
6.	**Planificarea**	Asigurarea concordanței între obiective, resurse alocate și rezultatele așteptate	Elaborarea planurilor operaționale ale Compartimentelor	Conducătorii compartimentelor din unitate	Octombrie	Planuri operaționale pe compartimente PDI Planuri manageriale
			Realizarea de consultări prealabile între conducătorii de compartimente și director, în vederea coordonării activităților.	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate	Permanent	Agenda de lucru a directorului

7.	**Monitorizarea performanţelor**	Evaluarea performanţelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi şi calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficienţă şi eficacitate	Elaborarea unor indicatori de rezultat/performanţă, asociaţi obiectivelor specifice prin intermediul fişelor de evaluare anuală pentru fiecare categorie de personal	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate	iunie - septembrie	Fişa de evaluare anuală
			Elaborarea unui sistem (plan) de monitorizare şi raportare a performanţelor, pe baza indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice.	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate	Anual	Plan de evaluare a angajaţilor
			Reevaluarea periodică a relevanţei indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice, atunci când situaţia o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite. Elaborarea procedurii operaţionale pentru monitorizarea şi raportarea performanţelor	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate CEAC	Permanent	Proces verbal de reevaluare în CP a indicatorilor de performanţă
8.	**Managementul riscului**	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, pentru a limita posibilele consecinţele negative ale acestora	Elaborarea procedurii operaţionale pentru determinarea expunerii la risc Identificarea şi 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

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

			Revizuirea şi actualizarea anuală a Manualului de proceduri.	CEAC Conducătorii compartimentelor din unitate	Anual	Manualul de proceduri actualizat
10	**Supravegherea**	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operaţiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite.	Stabilirea unor măsuri de supraveghere şi supervizare a prin intermediul unei fişe de monitorizare	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate	Anual	Fişe de monitorizare
			Actualizarea procedurii cu privire la supervizarea activităţilor care implică un grad ridicat de expunere la risc.	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate CEAC	Octombrie	Procedura operaţională privind expunerea la risc
11	**Continuitatea activităţii**	Asigurarea continuităţii în activitatea unităţii în orice moment, în toate împrejurările şi pe toate planurile fără întreruperi.	Inventarierea situaţiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activităţi prin intermediul unei Liste de discontinuităţi	Directorul Responsabilul CMI	Aprilie	Lista de discontinuităţi
			Stabilirea şi aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuităţii activităţii, în cazul apariţiei unor situaţii generatoare de întreruperi prin intermediul Planului de continuitate a activităţii	Directorul Responsabilul CMI Conducătorii	Aprilie	Planul de continuitate a activităţii
			Revizuirea anuală a Planului de continuitate a activităţii	Directorul Responsabilul SCMI	Anual	

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,	Conducătorii compartimentelor din unitate	Anual	Procedura de comunicare internă și externă Procedura privind circuitul documentelor
			Elaborarea Procedurii de comunicare internă și externa și a Procedurii privind circuitul documentelor	CEAC	Februarie	
			Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor.	Conducătorii compartimentelor din unitate	Permanent	SIIIR, baza de date a ISJ, bazele de date interne
		Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă,	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.	Directorul	Permanent	Aviziere, Tabla cu informații, panouri, e-mail, grup whatsap, platforma online, site-ul
		Transmiterea eficientă a informațiilor (proiecte, inițiative, decizii etc.) Între director, conducătorii compartimentelor din unitate și personalul angajat	Stabilirea canalelor adecvate de comunicare la toate nivelurile	Directorul Conducătorii compartimentelor	Permanent	Procedura de comunicare interna
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.	Compartimentul secretariat-arhivă	Februarie	Procedura operațională
			Elaborarea și comunicarea procedurilor privind manipularea și stocarea informațiilor clasificate/secret de serviciu.	Compartimentul secretariat-arhivă Responsabilul CMI	Mai	Lista cu informații secret de serviciu.

14.	**Raportarea contabilă şi financiară**	Adoptarea măsurilor adecvate pentru elaborarea. actualizarea, raportarea şi monitorizarea activităţilor, politicilor, normelor şi procedurilor, precum şi a normativelor aplicabile în domeniul financiar- contabil.	Elaborarea şi actualizarea procedurilor contabile în concordanţă cu prevederile normative aplicabile în domeniul financiar- contabil	Compartimentul contabilitate Responsabilul CMI	Septembrie	Proceduri contabile
			Monitorizarea activităţii financiar-contabile prin organizarea C.F.P.	C.A. Directorul	Permanent	Plan de evaluare a angajaţilor
			Monitorizarea aplicării corecte a politicilor, normelor şi procedurilor contabile, precum şi a normativelor aplicabile în domeniul financiar- contabil.	C.A. Directorul	Periodic	Rapoarte şi dări de seamă
15	**Evaluarea SCIM**	Instituirea funcţiei de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment	Pregătirea şi realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de compartimente şi unitate.	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate	Anual	Chestionar de autoevaluare privind stadiul de implementare a SCIM
			Utilizarea datelor, informaţiilor şi constatărilor autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum şi la nivelul unităţii prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la sfârşitul anului şcolar.	Responsabilul CMI Directorul	Anual	Raport anual asupra sistemului de control intern/managerial

ELABORAT,

Responsabil SCIM,

TUDORICA ANA-MARIA

Director,

DEACONESCU VASILE