



Scoala Gimnazială Romanu
Str. Republicii nr. 55
Com. Romanu, jud. Brăila
Tel/fax 0239697181
e-mail: scoalaromanu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Aprobat în C.P. din 28.09.2023
Aprobat în C.A. din 11.10.2023

Nr. 2702/29.09.2023

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

AN ȘCOLAR 2023- 2024

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 sesiunilor CP și prin intermediul site-ului unității. Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unității, inclusiv norme igienico-sanitare în situații de risc epidemiologic Publicarea pe site-ul unității a documentelor ce reglementează etica și integritatea Numirea anuală a unui consilier etic Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului de către consilierul etic.	Directorul Directorul Responsabilul SCIM Directorul Directorul Directorul Consilierul etic	Decembrie Ianuarie Permanent Ianuarie Ianuarie Ianuarie Anual	Codul de etică -Proces verbal în CP -Lista de luare la cunoștință Documente privind evaluarea periodică și anuală Documente privind etica și integritatea publicate de Decizie de numire 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 Elaborarea PDI pentru perioada 2024-2027 Publicarea pe site-ul unității a RI și ROF	Directorul C.A. Conducătorii compartimentelor	Octombrie	R.I. actualizat
3.	Competența, performanța	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; asigurarea continuității în pregătirea profesională a tuturor angajaților	Identificarea nevoilor de perfecționare și pregătire profesională a personalului. Monitorizarea participării personalului angajat la diferite forme de perfecționare. 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.	Responsabilul cu perfecționarea Directorul Conducătorii compartimentelor Directorul, C.A. Conducătorii compartimentelor din unitate;	Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru La începutul fiecărui an școlar	Centralizator privind participarea la diferite forme de perfecționare Liste cu nevoile individuale de formare
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 analiza și stabilirea structurii organizatorice Evaluarea periodică a activității din perspectiva asumării sarcinilor individuale și de grup.	Directorul Informaticianul • CEAC Directorul Conducătorii compartimentelor CEAC	Septembrie Anual	Organigrama Raportare de analiză
		Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii structurii organizatorice a unității prin intermediul procedurii de comunicare internă.	Includerea în fișele postului a limitelor de competență și a responsabilităților delegate	Directorul	Permanent	Procedurile de comunicare internă și de circulație a documentelor
					Octombrie	Fișe ale postului actualizate

5.	Obiective	Definirea obiectivelor generale și a celor specifice, în conformitate cu legea, regulamentele și politicile interne	Elaborarea procedurii operaționale pentru stabilirea obiectivelor unității	Directorul	• Annual, anterior întocmirii programului managerial • Septembrie	Lista cu obiectivele generale și specifice pe compartimente
			Stabilirea obiectivelor generale în concordanță cu Misiunea unității	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial		
			Stabilirea obiectivelor specifice în conformitate cu cerințele SMART, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organizației unității	Conducătorii compartimentelor	Ianuarie	
6.	Planificarea	Asigurarea concordanței între obiective, resurse alocate și rezultatele așteptate	Diseminarea PDI în C.P. și C.A.	Director	Octombrie	Proces verbal în CP și CA
			Elaborarea planurilor operaționale ale Compartimentelor	Conducătorii compartimentelor	Octombrie	Planuri operaționale pe compartimente PDI Planuri manageriale
			Realizarea de consultări prelabile între conducătorii de compartimente și director, în vederea coordonării activităților.	Directorul Conducătorii compartimentelor	Permanent	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/performanță, asociați obiectivelor specifice prin intermediul fișelor de evaluare anuală pentru fiecare categorie de personal	Directorul Conducătorii compartimentelor	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	Annual	Plan de evaluare a angajaților
			Reevaluarea periodică a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operații ajustărilor cuvenite.	Directorul Conducătorii compartimentelor	Permanent	Proces verbal de reevaluare în CP a indicatorilor de performanță
8.	Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, pentru a limita posibilele	Elaborarea procedurii operaționale pentru monitorizarea și raportarea performanțelor	CEAC	Februarie	Lista de riscuri pe compartimente
			Elaborarea procedurii operaționale pentru determinarea expunerii la risc	Conducătorii compartimentelor	Septembrie De câte ori este necesar	

	consecințele negative ale acestora	Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor	Directorul Conducătorii compartimentelor CEAC	Octombrie	Plan de măsuri, formular de alertă la risc, formular de monitorizare a riscului	
		Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea Registrului Riscurilor care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice	Responsabilul SCMI CEAC	Noiembrie	Registrul Riscurilor	
		Completerea/actualizarea Registrului riscurilor.	Directorul Conducătorii compartimentelor Responsabilul CMI	Annual		
		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	Permanent	Manualul de proceduri operaționale
			Monitorizarea cunoașterii și aplicării procedurilor de către angajați	CEAC Conducătorii compartimentelor	Annual	Chestionare
			Revizuirea și actualizarea anuală a Manualului de proceduri.	CEAC Conducătorii compartimentelor	Annual	Manualul de proceduri actualizat
			Stabilirea unor măsuri de supraveghere și supervizare a prin intermediul unei fișe de monitorizare	Directorul Conducătorii compartimentelor CEAC	Annual	Fișe de monitorizare
10	Supravegherea	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite.	Actualizarea procedurii cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.	Directorul Conducătorii compartimentelor CEAC	Octombrie	Procedura operațională privind expunerea la risc
11	Continuitatea activității	Asigurarea continuității în activitatea unității în orice moment, în toate	Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități prin intermediul unei Liste de discontinuități	Directorul Responsabilul CMI	Aprilie	Lista de discontinuități

	împrejurările și pe toate planurile fără întreruperi.	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 Conducători compartimentelor	Aprilie	Planul de continuitate a activității
		Revizuirea anuală a Planului de continuitate a activității	Directorul Responsabilul SCMI	Annual	
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 fiecărei compartiment din cadrul unității, Elaborarea Procedurii de comunicare internă și externă și a Procedurii privind circuitul documentelor	CEAC	Februarie	Procedura de comunicare internă și externă Procedura privind circuitul documentelor
	Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a	Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor.	Conducătorii compartimentelor	Permanent	SIIR, baza de date a ISJ, bazele de date interne
	Transmiterea eficientă a informațiilor (proiecte, inițiative, decizii etc.) între director, conducătorii compartimentelor din unitate și personalul angajat	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 Conducătorii compartimentelor	Permanent	Aviziere, Tabla cu informații, panouri, e-mail, grup whatsapp, platforma online, site-ul scoli etc.
	Organizarea circuitului documentelor, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu	Stabilirea canalelor adecvate de comunicare la toate nivelurile	Directorul Conducătorii compartimentelor	Permanent	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.	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 și financiară	Adoptarea măsurilor adecvate pentru elaborarea, actualizarea, raportarea și monitorizarea activităților, politicilor, normelor și procedurilor, precum și a	Elaborarea și actualizarea procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile în domeniul financiar-contabil Monitorizarea activității financiar-contabile prin organizarea C.F.P.	Compartimentul contabilitate Responsabilul CMI C.A. Directorul Compartimentul secretariat	Septembrie Permanent	Proceduri contabile Plan de evaluare a angajaților

	normativelor aplicabile în domeniul financiar- contabil.	Monitorizarea aplicării corecte a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a normativelor aplicabile în domeniul financiar- contabil.	C.A. Directorul Compartimentul contabilitate	Periodic	Rapoarte și dări de seamă
15	Evaluarea SCIM	Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment	Directorul Conducătorii compartimentelor Resp. CMI	Annual	Chestionar de autoevaluare privind stadiul de implementare a SCIM
		Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării sistemului 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.	Responsabilul CMI Directorul	Annual	Raport anual asupra sistemului de control intern/managerial

ELABORAT,

Responsabil SCIM,

Alexandru Marcela



Director,

Ioan Tănășica Giorghiana

