

Nr. 6 / 8.01.2025

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la Școala Gimnazială comuna Merei

AN ȘCOLAR 2025

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

Standardul	Direcții de acțiune	Acțiune	Cine răspunde?	Termen	Indicatori de realizare
1. Etica și integritatea	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Revizuirea și cunoașterea Codului de Etică de către toți angajații unității.	<ul style="list-style-type: none"> Directorul 	Decembrie	Codul de etica
		<ul style="list-style-type: none"> Informarea personalului privind actele normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă în cadrul ședințelor CP și prin intermediul siteului școlii. 	<ul style="list-style-type: none"> Directorul Responsabilul SCMI 	ianuarie	<ul style="list-style-type: none"> Proces verbal în CP -Lista de luare la cunoștință
		Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unității, inclusiv	<ul style="list-style-type: none"> Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate 	Permanent	Documente privind evaluarea periodică și anuală

		<p>normele igienico-sanitare în situații de risc epidemiologic</p> <p>Publicarea pe site-ul școlii a documentelor ce reglementează etica și integritatea</p> <p>Numirea anuală a unui consilier etic</p> <p>Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului de către consilier</p>	<p>Informaticianul</p> <p>Directorul</p> <p>Consilierul</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directorul • C.A. • Conducătorii compartimentelor 	<p>Ianuarie</p> <p>Ianuarie</p> <p>Bianual</p> <p>Octombrie</p>	<p>Documente privind etica și integritatea publicate pe site-ul școlii</p> <p>Decizie de numire</p> <p>Program de consiliere</p> <p>R.O.I. actualizat</p>
<p>2. Atribuții și funcții, sarcini</p>	<p>Menținerea concordanței între obiectivele unității și atribuțiile angajaților; asigurarea cunoașterii de către angajați a obiectivelor unității.</p>	<p>Intocmirea, 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.</p> <p>Realizarea procedurii operationale pentru delegarea de atribuții</p>			

		Elaborarea PDI pentru perioada 2023-2024	Directorul	Septembrie	Noul PDI
		Publicarea pe site-ul școlii a ROI și ROFUJP	Informaticianul	Octombrie	Existenta pe site-ul școlii a ROI și ROFUJP
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, inclusiv perfecționarea în vederea predării online	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
		Elaborarea procedurii operationale privind evaluarea angajaților – întocmirea, aprobarea și fisei-cadru de (auto)evaluare a performanțelor angajaților și a calendarului de evaluare	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul, C.A. • Conducătorii compartimentelor din unitate; 	<ul style="list-style-type: none"> • La începutul fiecărui an școlar 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Participarea personalului la diferite forme de perfecționare și pregătire profesională, oferite de CCD și de alți 	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Responsabilul cu perfecționarea 	Permanent	Centralizator privind participarea la diferite forme de perfecționare

		furnizori autorizați de formare profesională;			
4. Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, responsabilităților și sarcinilor asociate postului.	Elaborarea organigramei instituției în conformitate cu statul de funcții aprobat; elaborarea procedurii operationale pentru analizarea și stabilirea structurii organizationale Evaluarea periodică a activității din perspectiva asumării sarcinilor individuale și de grup. Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii structurii organizatorice a instituției prin intermediul procedurii de comunicare internă. Includerea în fișele postului a limitelor de competență și a responsabilităților delegate	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Informaticianul • CEAC 	Septembrie	Organigrama
5. Obiective	Definirea obiectivelor generale și a celor specifice, în conformitate cu legile,	Elaborarea procedurii operationale pentru stabilirea obiectivelor scoli	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Comisia de monitorizare, coordonare și 	<ul style="list-style-type: none"> • Anual, anterior întocmirii programului managerial • Septembrie 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapoarte de analiza • Procedurile de comunicare internă și de circulație a documentelor • Fișe ale postului actualizate • Lista cu obiectivele generale și specifice pe compartimente

	regulamentele și politicile interne	Stabilirea obiectivelor generale în concordanță cu Misiunea școlii	îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial		
		Stabilirea obiectivelor specifice în conformitate cu cerințele SMART, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei instituției	Conducătorii compartimentelor din instituție	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 instituție	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 instituție	Permanent	Agenda de lucru a directorului
7. Monitoriza - rea performanțe- lor	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 din instituție	iunie - septembrie	Fisa de evaluare anuală
		Elaborarea unui sistem (plan)de monitorizare și raportare a	• Directorul • Conducătorii	Ianuarie	Plan de evaluare a angajaților

		<p>performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.</p> <p>Reevaluare periodică relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor convenite.</p> <p>Elaborarea procedurii operationale pentru monitorizarea și raportarea performanțelor</p>	<p>compartimentelor din instituție</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directorul compartimentelor din instituție • CEAC 	<p>Permanent</p>	<p>Proces verbal de reevaluare în CP a indicatorilor de performanță</p>
<p>8. Managementul riscului</p>	<p>Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, pentru a limita posibilele consecințe negative ale acestora</p>	<p>Elaborarea procedurii operationale pentru determinarea expunerii la risc</p> <p>Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii active din cadrul fiecărui compartiment</p> <p>Elaborarea procedurilor operationale în contexte noi</p>	<p>CEAC Conducătorii compartimentelor din instituție</p>	<p>Februarie Septembrie De câte ori este necesar</p>	<p>Lista de riscuri pe compartimente</p>
		<p>Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul compartimentelor din instituție • CEAC 	<p>Octombrie</p>	<p>Plan de măsuri, formular de alertă la risc, formular de monitoriz. a riscului, planuri de măsuri pentru gestionarea</p>

					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 instituție • Responsabilul CMI	Decembrie	
		Elaborarea de proceduri pentru managementul riscurilor și diseminarea lor în cadrul CP	• CEAC • Responsabilul SCMI	Martie	Procedura operationala privind managementul riscurilor
		Elaborarea/actualizarea și comunicarea (difuzarea) procedurilor privind activitatea proprie și centralizarea acestora în Manualul de proceduri operationale din instituție	• CEAC • Conducătorii compartimentelor din instituție	Permanent	Manualul de proceduri operationale
9. Proceduri	Standardizarea și eficientizarea activității specifice fiecărui compartiment prin intermediul procedurilor	Monitorizarea cunoașterii și aplicării procedurilor de către angajați	• CEAC • Conducătorii compartimentelor din instituție	Ianuarie	Chestionare

		Revizuirea și actualizarea anuală a Manualului de proceduri.	<ul style="list-style-type: none"> • CEAC • Conducătorii compartimentelor din instituție 	Anual	Manualul de proceduri actualizat
10. Supravegherea	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite.	<p>Stabilirea unor măsuri de supraveghere și supervizare a prin intermediul unei fișe de monitorizare</p> <p>Actualizarea procedurii cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție • CEAC 	Martie	Fise de monitorizare
		Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități prin intermediul unei Liste de discontinuitati	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Responsabilul CMI 	Aprilie	
11. Continuitatea activității	Asigurarea continuității în activitatea instituției în orice moment, în toate împrejurările și pe toate planurile fără întreruperi.	<p>Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi prin intermediul Planului de continuitate a activității</p> <p>Revizuirea anuală a Planului de continuitate a activității</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Responsabilul CMI • Conducătorii compartimentelor din instituție 	Aprilie	
			<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Responsabilul SCMI 	Anual	

<p>11. Continuitatea activității</p>	<p>Asigurarea continuității în activitatea instituției în orice moment, în toate împrejurările și pe toate planurile fără întreruperi.</p>	<p>Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități prin intermediul unei Liste de discontinuitati</p> <p>Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi prin intermediul Planului de continuitate a activității</p> <p>Revizuirea anuală a Planului de continuitate a activității</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Responsabilul CMI 	<p>Aprilie</p>	<p>Lista de discontinuitati</p>
<p>12. Informarea și comunicarea</p>	<p>Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în/din exterior; stabilirea tipurilor de informații pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.</p>	<p>Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies la nivelul fiecărui compartiment din cadrul instituției.</p> <p>Elaborarea Procedurii de comunicare internă și externă și a Procedurii privind circuitul documentelor</p> <p>Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conducătorii compartimentelor din instituție • CEAC • Conducătorii compartimentelor din instituție • Informaticianul 	<p>Anual</p> <p>Februarie</p> <p>Permanent</p>	<p>Procedura de comunicare internă și externă</p> <p>Procedura privind circuitul documentelor</p> <p>SIHIR, baza de date a ISJ, bazele de date interne</p>

		difuzare a datelor și informațiilor.				
	Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a 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 școlii, e-mail etc.	• Directorul	Permanent	Aviziere, Tabla cu informații, panouri, e-mail, grup whatsapp, platforma online, site-ul școlii etc.	
	Transmiterea eficientă a informațiilor (proiecte, inițiative, decizii etc.) între director, conducătorii compartimentelor din instituție și personalul angajat	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 abilitate în domeniu	Elaborarea și comunicarea procedurii operaționale pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței neclasificate.	Compartimentul secretariat-archivă	Februarie	Procedura operațională	
		Elaborarea și comunicarea procedurilor privind manipularea și stocarea informațiilor	• Compartimentul secretariat-archivă • Responsabilul CMI	Mai	Lista cu informații secret de serviciu.	

		clasificate/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	<ul style="list-style-type: none"> • Compartimentul contabilitate • Responsabilul CMI 	Septembrie	Proceduri contabile	
		Monitorizarea activității financiar-contabile prin organizarea C.F.P.	<ul style="list-style-type: none"> • C.A. • Directorul • Compartimentul secretariat 	Permanent	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.	<ul style="list-style-type: none"> • C.A. • Directorul • Compartimentul contabilitate 	Periodic	Rapoarte și dări de seama	
		Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/manAGERIAL la nivel de compartimente și instituție.	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție • Resp. CMI 	Mai	Chestionar de autoevaluare privind stadiul de implementare a SCIM	
		Utilizarea datelor, informațiilor și constatările autoevaluării subsistemului de control intern/manAGERIAL la nivelul compartimentelor,	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilul CMI • Directorul 	Annual	Raport anual asupra sistemului de control intern/manAGERIAL	

			precum și la nivelul institutiei prin asumarea Raportului asupra sistemului de control			
	Asigurarea condițiilor de desfășurare a activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, prin intermediul documentelor programatice ale subcomisiei ISCIM (Planul de activitate al comisiei, Programul de dezvoltare al SCIM. Chestionarele de autoevaluare)		Consilierea în vederea pregătirii procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.	• Responsabilul SCMI	Permanent	Proces verbal de consiliere
16. Auditul Intern			Raportarea periodică cu privire la acțiunile și activitățile realizate de către subcomisia SCMI	• Responsabilul SCMI	Anual	Raport anual asupra sistemului de control intern/managerial

Director,
prof Ionașcu Laurențiu



Secretar tehnic,
Ignătescu Alina

