

**Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la Școala Gimnazială Cazasu
 AN SCOLAR 2023-2024**

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

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
1.	1. Etica si integritatea	<ul style="list-style-type: none"> 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. <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 site-ului școlii. Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unității, inclusiv normele igienico-sanitare în situații de risc epidemiologic 	<ul style="list-style-type: none"> Directorul Directorul SCMI Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate 	Ianuarie Decembrie Ianuarie Permanent	Codul de etică -Proces verbal în CP -Lista de luare la cunostinta Documente privind evaluarea periodica si anuala
2.	2. Atribuții, funcții,	Menținerea concordanței între obiectivele unității și atribuțiile	Publicarea pe site-ul școlii a documentelor ce reglementează etica și integritatea Numirea anuala a unui consilier etic Destăurarea de activități de consiliere etică a personalului de către consilierul etic.	Informaticianul Directorul Consilierul etic Directorul Directorul Directorul	Ianuarie Ianuarie Ianuarie Semestrial Octombrie	Documente privind etica si integritatea publicate pe site-ul școlii Decizie de numire Program de consiliere R.O.I. actualizat

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
	sarcini	angajaților; asigurarea cunoașterii de către angajați a obiectivelor unitatii.	concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora. Realizarea procedurii operationale pentru delegarea de atribuții	Directorul	Septembrie	Noul PDI
			Elaborarea PDI pentru perioada 2023-2024			
3.	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	Publicarea pe site-ul școlii a ROI și ROFUIP Identificarea nevoilor de perfecționare și pregătire profesională a personalului. Monitorizarea participării personalului angajat la diferite forme de perfecționare, inclusiv perfecționarea în vederea predării online	Informaticianul	Octombrie	Existența pe site-ul școlii a ROI și ROFUIP Centralizator privind participarea la diferite forme de perfecționare Liste cu nevoile individuale de formare
			Elaborarea procedurii operationale privind evaluarea angajaților – infocmirea, aprobarea și fisei-cadru de (auto)evaluare a performanțelor angajaților și a calendarului de evaluare	• Directorul, C.A. • Conducătorii compartimentelor din unitate;	• La începutul fiecărui an școlar	
			• Participarea personalului la diferite forme de perfecționare și pregătire profesională, oferite de CCD și de alți furnizori autorizați de formare profesională;	• Directorul • Responsabilul cu perfecționarea	Permanent	Centralizator privind participarea la diferite forme de perfecționare
4.	4. Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, responsabilităților și sarcinilor asociate postului.	Elaborarea organigramei instituției în conformitate cu statutul de funcții aprobat; elaborarea procedurii operationale pentru analizarea și stabilirea structurii organizatorice	• Directorul • Informaticianul • CEAC	Septembrie	Organigrama
			Evaluarea periodică a activității din perspectiva asumării sarcinilor individuale și de grup.	• Directorul • Conducătorii compartimentelor • CEAC	Semestrial	Rapoarte de analiza

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
			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	• Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție	Permanent	Procedurile de comunicare internă și de circulație a documentelor
5.	5. Obiective Definirea obiectivelor generale și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne		Elaborarea procedurii operaționale pentru stabilirea obiectivelor școlii Stabilirea obiectivelor generale în concordanță cu Misiunea școlii	• Directorul • Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	•Anual, anterior întocmirii programului managerial •Septembrie	Fișe ale postului actualizate Lista cu obiectivele generale și specifice pe compartimente
6.	6. Planificarea Asigurarea concordanței între obiective, resurse alocate și rezultatele așteptate		Stabilirea <u>obiectivelor specifice</u> în conformitate cu cerințele SMART, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei instituției Diseminarea PDI în C.P. și C.A.	Conducătorii compartimentelor din instituție Director	Ianuarie Septembrie	Proces verbal în CP și CA
			Elaborarea planurilor operaționale ale Compartimentelor Realizarea de consultări prealabile între conducătorii de compartimente și director, în vederea coordonării activităților.	Conducătorii compartimentelor din instituție • Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție	Octombrie Permanent	Planuri operaționale pe compartimente PDI Planuri manageriale Agenda de lucru a directorului

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
7.	7. Monitorizarea performanțelor	Evaluarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate	<p>Elaborarea unor indicatori de rezultat/performanță, asociați obiectivelor specifice prin intermediul fișelor de evaluare anuală pentru fiecare categorie de personal</p> <p>Elaborarea unui sistem (plan) de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.</p> <p>Reevaluarea periodică a 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>	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție • Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție • CEAC 	<p>iuние - septembrie</p> <p>Semestrial</p> <p>Permanent</p>	<p>Fisa de evaluare anuală</p> <p>Plan de evaluare a angajaților</p> <p>Proces verbal de reevaluare în CP a indicatorilor de performanță</p>
8.	8. Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, pentru a limita posibilele consecințe negative ale acestora	<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>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>CEAC</p> <p>Conducătorii compartimentelor din instituție</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție • CEAC <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilul SCMI • CEAC <ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție • Responsabilul CMI 	<p>Februarie</p> <p>Septembrie</p> <p>De câte ori este necesar</p> <p>Octombrie</p> <p>Noiembrie</p> <p>Semestrial</p>	<p>Lista de riscuri pe compartimente</p> <p>Plan de masuri, formular de alertă la risc, formular de monitoriz. a riscului, planuri de masuri pentru gestionarea riscurilor asociate pandemiei</p> <p>Registrul Riscurilor</p>

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
9	9. Proceduri	Standardizarea și eficientizarea activității specifice fiecărui compartiment prin intermediul procedurilor	Elaborarea de proceduri pentru managementul riscurilor și diseminarea lor în cadrul CP Elaborarea/actualizarea și comunicarea (difuzarea) procedurilor privind activitatea proprie și centralizarea acestora în Manualul de proceduri operationale din instituție	<ul style="list-style-type: none"> • CEAC • Responsabilul SCMI 	Martie	Procedura operationala privind managementul riscurilor
			Monitorizarea cunoașterii și aplicării procedurilor de către angajați	<ul style="list-style-type: none"> • CEAC • Conducătorii compartimentelor din instituție 	Permanent	Manualul de proceduri operationale
			Revizuirea și actualizarea anuală a Manualului de proceduri.	<ul style="list-style-type: none"> • CEAC • Conducătorii compartimentelor din instituție 	Semestrial	Chestionare
10	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 <u>fise de monitorizare</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție • CEAC 	Annual	Manualul de proceduri actualizat
			Actualizarea <u>procedurii</u> cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție • CEAC 	Semestrial	Fise de monitorizare
					Octombrie	Procedura operationala privind expunerea la risc epidemiologic

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
11	11. Continuitatea activității	Asigurarea continuității în activitatea instituției în orice moment, în toate împrejurările și pe toate planurile fără întreruperi.	Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități prin intermediul unei <u>Liste de discontinuități</u>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <u>Planului de continuitate a activității</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Responsabilul CMI • Conducătorii compartimentelor din instituție 	Aprilie	Planul de continuitate a activității
			Revizuirea anuală a <u>Planului de continuitate a activității</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Responsabilul SCMI 	Anual	
12.	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 instituției.	<ul style="list-style-type: none"> • Conducătorii compartimentelor din instituție 	Anual	Procedura de comunicare internă și externă
			<u>Elaborarea Procedurii de comunicare internă și externă și a Procedurii privind circuitul documentelor</u>	<ul style="list-style-type: none"> • CEAC 	Februarie	Procedura privind circuitul documentelor
			Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor.	<ul style="list-style-type: none"> • Conducătorii compartimentelor din instituție • Informaticianul 	Permanent	SIIR, baza de date a ISJ, bazele de date interne
		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 <u>Avizierului</u> , <u>Tablei</u> cu informații, grupurilor de <u>Whatsapp</u> , <u>site-ului</u> școlii, e-mail etc.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.)	Stabilirea canalelor adecvate de comunicare la toate nivelurile	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Conducătorii compartimentelor 	Permanent	Procedura de comunicare internă

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
		Între director, conducătorii compartimentelor din instituție și personalul angajat				
13	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. Elaborarea și comunicarea procedurilor privind manipularea și stocarea informațiilor clasificate/secret de serviciu.	Compartimentul secretariat-archivă • Compartimentul secretariat-archivă • Responsabilul CMI	Februarie Mai	Procedura operațională Lista cu informații secret de serviciu.
14.	14. Raportarea contabilă și financiară	Adoptarea măsurilor adecvate pentru elaborarea, actualizarea, raportarea și monitorizarea activităților, 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.	• Compartimentul contabilitate • Responsabilul CMI • C.A. • Directorul • Compartimentul secretariat	Septembrie Permanent	Proceduri contabile Plan de evaluare a angajaților
15	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 instituție.	• C.A. • Directorul • Compartimentul contabilitate • Directorul • Compartimentul contabilitate • Conducătorii compartimentelor din instituție • Resp. CMI	Periodic Semestrial și anual	Rapoarte și dari de seama Chestionar de autoevaluare privind stadiul de implementare a SCIM
		Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul instituției prin asumarea Raportului asupra sistemului de control		• Responsabilul CMI • Directorul	Anual	Raport anual asupra sistemului de control intern/managerial

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
			intern/managerial la sfârșitul anului școlar.			
16	16. Auditul Intern	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. Raportarea periodică cu privire la acțiunile și activitățile realizate de către subcomisia SCMI	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilul SCMI • Responsabilul SCMI 	Permanent Anual	Proces verbal de consiliere Raport anual asupra sistemului de control intern/managerial

ELABORAT,

Responsabil SCMI.

[Redacted Signature]

APROBAT,
Director,

[Redacted Signature]