

Școala Gimnazială Berteștii de Jos
Berteștii de Jos, Brăila
Tel./Fax: 0239.699.907
e-mail: scoalabertesti@yahoo.com

APROBAT,



DIRECTOR,

Prof. Gheorghiu Steluța

Nr : 2384/16.10.2023

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ BERTEȘTII DE JOS

2024

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

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	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. 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	- Directorul - Directorul - Directorul - Conducătorii compartimentelor din unitate	Decembrie Ianuarie Permanent	Codul de etica -Proces verbal in 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	Informaticianul	Ianuarie	Documente privind etica si integritatea publicate pe site-ul școlii
			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	Semestrial	Program de Consiliere
			Intocmirea, actualizarea si aprobarea anuală a ROI și a fișelor postului;stabilirea atribuțiilor și responsabilităților asociate fiecărui post, în	- Directorul - C.A. - Conducatorii compartimentelor	Octombrie	R.O.I. actualizat

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cir -ăspunde	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			
			Elaborarea PDI pentru perioada 2022-2026	Directorul	Septembrie	Noul PDI
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.	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 – întocmirea, aprobarea și fisei-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 unitate;	• La începutul fiecărui an școlar	
4.	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	• Directorul • Responsabilul cu perfecționarea	Permanent	Centralizator privind participarea la diferite forme de perfecționare
			Evaluarea periodică a activității din perspectiva asumării sarcinilor individuale și de grup.	• Directorul • Informaticianul • CEAC	Septembrie	Organigrama
				• Directorul • Conducătorii compartimentelor • CEAC	Semestrial	Rapoarte de analiza

		Planificarea activitatilor	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.	• Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție	Permanent	Procedurile de comunicare internă și de circulație a documentelor
			Includerea în fișele postului a limitelor de competență și a responsabilităților delegate	Directorul	Octombrie	Fise ale postului actualizate
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	• Anual, anterior întocmirii programului managerial • Septembrie ianuarie	Lista cu obiectivele generale și specifice pe compartimente
			Stabilirea obiectivelor specifice în conformitate cu cerințele SMART, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei instituției	Conducătorii compartimentelor din instituție		
			Diseminarea PDI în C.P. și C.A.	Director	Octombrie	Proces verbal în CP și CA
6.	6. Planificarea	Asigurarea concordanței între obiective, resurse alocate și rezultatele așteptate	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

	Obiective	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	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 performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.	• Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție	Semestrial	Plan de evaluare a angajaților
			Reevaluarea periodică a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite.	• Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție • CEAC	Permanent	Proces verbal de reevaluare în CP a indicatorilor de performanță
			Elaborarea procedurii operationale pentru monitorizarea și raportarea performanțelor			
8.	8. Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, pentru a limita posibilele consecințe negative ale acestora	Elaborarea procedurii operationale pentru determinarea expunerii la risc Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii active, din cadrul fiecărui compartiment	CEAC Conducătorii compartimentelor din instituție	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 instituție • CEAC	Octombrie	Plan de măsuri, formular de alertă la risc, formular de monitoriz. a riscului,
			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	Semestrial	

				Une raspunz	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
			Elaborarea de proceduri pentru managementul riscurilor și diseminarea lor în cadrul CP	• CEAC • Responsabilul SCMI	Martie	Procedura operationala privind managementul riscurilor
9	9. Proceduri	Standardizarea și eficientizarea activității specifice fiecărui compartiment prin intermediul procedurilor	Elaborarea/actualizarea și comunicarea (difuzarea) procedurilor privind activitatea proprie și centralizarea acestora in Manualul de proceduri operationale din institutie	• CEAC • Conducătorii compartimentelor din institutie	Permanent	Manualul de proceduri operationale
			Monitorizarea cunoașterii și aplicării procedurilor de către angajați	• CEAC • Conducătorii compartimentelor din institutie	Semestrial	Chestionare
			Revizuirea și actualizarea anuală a Manualului de proceduri.	• CEAC • Conducătorii compartimentelor din institutie	Anual	Manualul de proceduri actualizat
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 fișe de monitorizare	• Directorul • Conducătorii compartimentelor din institutie • CEAC	Semestrial	Fise de monitorizare

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cir -ăspunde	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 Liste de discontinuitati	• Directorul • Președintele SCIM	Aprilie	Lista de discontinuitati
			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>	• Conducătorii compartimentelor din instituție • Președintele SCIM	Aprilie	Planul de continuitate a activității
			Revizuirea anuală a Planului de continuitate a activității	• 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, Elaborarea Procedurii de comunicare internă și externă și a Procedurii privind circuitul documentelor	• Conducătorii compartimentelor din instituție • CEAC	Anual 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 informațiilor.	Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor.	• Conducătorii compartimentelor din instituție • Informaticianul	Permanent	SIIR, baza de date a ISJ, bazele de date interne
		Transmiterea eficientă a informațiilor (proiecte, inițiative, decizii etc.)	Stabilirea canalelor adecvate de comunicare la toate nivelurile	• Directorul • Conducătorii compartimentelor	Permanent	Aviziere, panouri, e-mail,

Acțiuni			Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5
		Între director, conducătorii compartimentelor din instituție și personalul angajat			6
13	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 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 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. 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	• C.A. • Directorul • Compartimentul contabilitate • Directorul • Compartimentul contabilitate • Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție • Resp. CMI • Responsabilul CMI • Directorul	Periodic Rapoarte și dări de seama Chestionar de autoevaluare privind stadiul de implementare a SCIM Raport anual asupra sistemului de control intern/managerial

ELABORAT,

Burlacu Viorica



APROBAT,
Director,

Gheorghiță Steluța

