MINISTERUL EDUCAȚIEI

ŞCOALA GIMNAZIALĂ JIRLĂU

COMISIA DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Nr.1444/14.10.2022

Aprobat în C.P. din 20.09.2022

Aprobat în C.A. din 21.09.2022

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL AL ŞCOLII GIMNAZIALE JIRLĂU

AN ŞCOLAR 2022- 2023

Obiectivul general: menţinerea şi îmbunătăţirea continuă a eficacităţii/eficienţei Sistemului de Control Intern Managerial, implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul Şcolii Gimnaziale Jirlău

Nr. crt.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
1.	Etica şi integritatea	Asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii, de către salariaţii unităţii, a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul	Revizuirea şi cunoaşterea Codului de Etică de către toţi angajaţii unităţii.	Directorul	Decembrie	Codul de etică
			Informarea personalului privind actele normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă în cadrul şedinţelor CP şi prin intermediul site-ului unităţii	Directorul Responsabil SCIM	Ianuarie	-Proces verbal în CP -Lista de luare la cunoştinţă

		acestora la locul de muncă, precum şi prevenirea şi raportarea fraudelor şi neregulilor.	Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toţi angajaţii unităţii, inclusiv normele igienico-sanitare în situaţii de risc epidemiologic	Directorul Responsabili compartimentelor din unitate	Permanent	Documente privind evaluarea periodică şi anuală
			Publicarea pe site-ul unităţii a documentelor ce reglementează etica şi integritatea	Informatician	Ianuarie	Documente privind etica şi integritatea publicate pe site-ul unităţii
			Numirea anuala a unui consilier etic	Directorul	Ianuarie	Decizie de numire
			Desfăşurarea de activităţi de consiliere etică a personalului	Consilierul etic	Anual	Program de consiliere
2.	Atribuţii, funcţii, sarcini	Menţinerea concordanţei între obiectivele unităţii şi atribuţiile angajaţilor; asigurarea cunoaşterii de către angajaţi a obiectivelor unităţii.	Întocmirea, actualizarea şi aprobarea anuală a ROI şi a fişelor postului; stabilirea atribuţiilor şi responsabilităţilor asociate fiecărui post, în concordanţă cu competenţele decizionale necesare realizării acestora. Realizarea procedurii operaţionale pentru delegarea de atribuţii	Directorul C.A. Responsabili compartimentelor	Octombrie	R.I. actualizat
			Revizuirea PDI	Directorul	Septembrie	PDI revizuit
			Publicarea pe site-ul unităţii a RI şi ROF	Informatician	Octombrie	Existenţa pe site-ul scolii a RI şi ROF

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.	Responsabilul cu perfecționarea Directorul Responsabili compartimente	Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru	Centralizator privind participarea la diferite forme de perfecționare Liste cu nevoile
			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. Responsabili compartimente	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 Informatician • CEAC	Septembrie	Organigrama
			Evaluarea periodică a activității din perspectiva asumării sarcinilor individuale și de grup.	Directorul Responsabili compartimente	Anual	Rapoarte de analiză

			Asigurarea funcţionării circuitelor şi fluxurilor informaţionale necesare supravegherii şi realizării activităţilor proprii structurii organizatorice a unităţii prin intermediul procedurii de comunicare internă.	Directorul Responsabili compartimente	Permanent	Procedurile de comunicare internă şi de circulaţie a documentelor
			Includerea în fişele postului a limitelor de competenţă şi a responsabilităţilor delegate	Directorul	Octombrie	Fişe ale postului actualizate
5.	Obiective	Definirea obiectivelor generale şi a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele şi politicile interne	Elaborarea procedurii operaţionale pentru stabilirea obiectivelor unităţii Stabilirea obiectivelor generale în concordanţă cu Misiunea unităţii	Directorul Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a sistemului de control intern /managerial	•Anual, anterior întocmirii programului managerial • Septembrie	Lista cu obiectivele generale şi specifice pe compartimente
			Stabilirea obiectivelor specifice în conformitate cu cerinţele SMART, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei unităţii	Responsabili compartimente	Ianuarie	
			Diseminarea PDI în C.P. şi C.A.	Director	Octombrie	Proces verbal în CP şi CA

6.	Planificarea	Asigurarea concordanţei între obiective, resurse alocate şi rezultatele aşteptate	Elaborarea planurilor operaţionale ale Compartimentelor	Conducătorii compartimentelor din unitate	Octombrie	Planuri operaţionale pe compartimente PDI Planuri
			Realizarea de consultări prealabile între conducătorii de compartimente şi director, în vederea coordonării activităţilor.	Directorul Responsabili compartimente	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 Responsabili compartimente	iunie - septembrie	Fişa de evaluare anuală
			Elaborarea unui sistem (plan) de monitorizare şi raportare a performanţelor, pe baza indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice.	Directorul Responsabili compartimente	Anual	Plan de evaluare a angajaţilor
			Reevaluarea periodică a relevanţei indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice, atunci când situaţia o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite.	Directorul Responsabili compartimente 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 operationale pentru determinarea expunerii la risc Identificarea şi evaluarea principalelor riscuri proprii active din cadrul fiecărui compartiment	CEAC Responsabili compartimente	Februarie Septembrie De câte ori este necesar	Lista de riscuri pe compartimente
			Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate şi evaluate la nivelul activităţilor din cadrul compartimentelor	Directorul Responsabili compartimente 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 şi elaborarea Registrului Riscurilor care afectează atingerea obiectivelor generale şi a celor specifice	Responsabilul SCMI CEAC	Noiembrie	Registrul Riscurilor
			Completarea/actualizarea Registrului riscurilor.	Directorul Responsabili compartimente Responsabilul CMI	Anual	

			Elaborarea de proceduri pentru managementul riscurilor şi diseminarea lor în cadrul CP	CEAC Responsabilul SCMI	Martie	Procedura operaţională privind managementul riscurilor
9	Proceduri	Standardizarea şi eficientizarea activităţii specifice fiecărui compartiment prin intermediul procedurilor	Elaborarea/actualizarea şi comunicarea (difuzarea) procedurilor privind activitatea proprie şi centralizarea acestora în Manualul de proceduri operationale din unitate	CEAC Responsabili compartimente	Permanent	Manualul de proceduri operaţionale
			Monitorizarea cunoaşterii şi aplicării procedurilor de către angajaţi	CEAC Responsabili compartimente	Anual	Chestionare
			Revizuirea şi actualizarea anuală a Manualului de proceduri.	CEAC Responsabili compartimente	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 Responsabili compartimente CEAC	Anual	Fişe de monitorizare
			Actualizarea procedurii cu privire la supervizarea activităţilor care implică un grad ridicat de expunere la risc.	Directorul Responsabili compartimente CEAC	Octombrie	Procedura operaţională privind expunerea la risc

11	Continuitatea activității	Asigurarea continuității în activitatea unității 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 Responsabili comisii	Aprilie	Planul de continuitate a activităţii
			Revizuirea anuală a Planului de continuitate a activităţii	Directorul Responsabilul SCMI	Anual	
12.	Informarea şi comunicarea	Asigurarea unui flux al informaţiilor, atât în interior, cât şi în/din exterior; stabilirea tipurilor de informaţii pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.	Stabilirea documentelor şi a fluxurilor de date şi informaţii care intră şi ies la nivelul fiecărui compartiment din cadrul unităţii,	Responsabili comisii	Anual	Procedura de comunicare internă şi externă Procedura privind circuitul documentelor
			Elaborarea Procedurii de comunicare internă şi externa şi a Procedurii privind circuitul documentelor	CEAC	Februarie	

			➢ Dezvoltarea şi întreţinerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare şi difuzare a datelor şi informaţiilor.	Responsabili comisii Informatician	Permanent	SIIIR, baza de date a ISJ, bazele de date interne
		Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă şi externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă şi precisă a informaţiilor	➢ Stabilirea unor măsuri care să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică şi oportună a informaţiilor prin intermediul Avizierului, Tablei cu informaţii, grupurilor de Whatsapp, site-ul unităţii, e-mail etc.	Directorul	Permanent	Aviziere, Tabla cu informaţii, panouri, e-mail, grup whatsap, platforma online, site-ul scolii etc.
		Transmiterea eficientă a informaţiilor (proiecte, iniţiative, decizii etc.) Între director, conducătorii compartimentelor din unitate şi personalul angajat	➢ Stabilirea canalelor adecvate de comunicare la toate nivelurile	Directorul Responsabili comisii	Permanent	Procedura de comunicare interna
13	Gestionarea documentelor	Organizarea circuitului documentelor, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului,	➢ Elaborarea şi comunicarea procedurii operaţionale pentru primirea/expedierea, înregistrarea şi arhivarea corespondenţei neclasificate.	Compartimentul secretariat-arhivă	Februarie	Procedura operaţională

		angajaţilor şi terţilor interesaţi cu abilitare în domeniu	Elaborarea şi comunicarea procedurilor privind manipularea şi stocarea informaţiilor clasificate/secret de serviciu.	Compartimentul secretariat-arhivă Responsabilul CMI	Mai	Lista cu informaţii 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 Compartimentul secretariat	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 Compartimen contabilitate	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 Responsabili comisii Resp. CMI	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

Director,

Prof. Licuța Bălan

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ JIRLĂU
COMUNA JIRLĂU, JUDEȚUL BRAILA