

ȘCOALA GIMNAZIALĂ JIRLĂU

Nr. 978/27.09.2023

Aprobat în C.P. din 22.09.2023
Aprobat în C.A. din 27.09.2023

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

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 sedințelor CP și prin intermediul site-ului unității. Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unității, inclusiv normele igienico-sanitare în situații de risc epidemiologic	Directorul Directorul Responsabilul SCIM Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate	Decembrie Ianuarie Permanent	Codul de etică -Proces verbal în CP -Lista de luare la cunoștință Documente privind evaluarea periodică și anuală

		Publicarea pe site-ul unității a documentelor ce reglementează etica și integritatea	Informaticianul	Ianuarie	Documente privind etica și integritatea publicate pe site-ul unității
		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	Annual	Program de consiliere
		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.	Directorul C.A. Conducătorii compartimentelor	Octombrie	R.L. actualizat
		Realizarea procedurii operaționale pentru delegarea de atribuții			
		Revizuirea PDI	Directorul	Septembrie	PDI reactualizat
		Publicarea pe site-ul unității a RI și ROF	Informaticianul	Octombrie	Existența pe site-ul scolii a RI și ROF
3.	Competența, performanța	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; asigurarea	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
2.	Atribuții, funcții, sarcini	Menținerea concordanței între obiectivele unității și atribuțiile angajaților; asigurarea cunoașterii de către angajați a obiectivelor unității.			

	continuității în pregătirea profesională a tuturor angajaților	Elaborarea procedurii operaționale privind evaluarea angajaților - întocmirea, aprobarea și fișei-cadru de (auto)evaluare a performanțelor angajaților și a calendarului Participarea personalului la diferite forme de perfecționare și pregătire profesională, oferte de CCD, de furnizori autorizați de formare profesională, programe POSDRU etc.	Directorul, C.A. Conducătorii compartimentelor din unitate;	La începutul fiecărui an școlar	
4.	Structura organizatorică	Elaborarea organigramei unității în conformitate cu statul de funcții aprobat; elaborarea procedurii operaționale pentru analizarea și stabilirea structurii organizaționale	Directorul Informaticianul • CEAC	Septembrie	Organigrama
	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, responsabilităților și sarcinilor asociate postului.	Evaluarea periodică a activității din perspectiva asumării sarcinilor individuale și de grup.	Directorul Conducătorii compartimentelor CEAC	Annual	Rapoarte de analiză
		Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii structurii organizatorice a unității prin intermediul procedurii de comunicare internă.	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate	Permanent	Procedurile de comunicare internă și de circulație a documentelor

			Includerea în fișele postului a limitelor de competență și a responsabilităților delegate	Directorul	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 Stabilirea obiectivelor generale în concordanță cu Misiunea unității	Directorul Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	• Annual, anterior întocmirii programului managerial • Septembrie	Lista cu obiectivele generale și specifice pe compartimente
			Stabilirea obiectivelor specifice în conformitate cu cerințele SMART, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organizației unității	Conducătorii compartimentelor din unitate	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 unitate	Octombrie	Planuri operaționale pe compartimente PDI
			Realizarea de consultări prealabile între conducătorii de compartimente și director, în vederea coordonării activităților.	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate	Permanent	Planuri manageriale Agenda de lucru a directorului

7.	Monitorizarea performanțelor	Evaluarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economie, eficiență și eficacitate	Elaborarea unor indicatori de rezultat/performance, asociați obiectivelor specifice prin intermediul fișelor de evaluare anuală pentru fiecare categorie de personal	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate	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 din unitate	Annual	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 unitate	Permanent	Proces verbal de reevaluare în CP a indicatorilor de performanță
			Elaborarea procedurii operaționale pentru monitorizarea și raportarea performanțelor	CEAC		
8.	Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, pentru a limita posibilele consecințe negative ale acestora	Elaborarea procedurii operaționale pentru determinarea expunerii la risc Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii active din cadrul fiecărui compartiment	CEAC Conducătorii compartimentelor din unitate	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 unitate 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 și elaborarea Registrului Riscurilor care afectează atingerea obiectivelor generale și a CEAC celor specifice	Responsabilul SCMI	Noiembrie	Registrul Riscurilor	
	Completarea/actualizarea Registrului riscurilor.	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate Responsabilul CMI	Annual		
	Elaborarea de proceduri pentru managementul riscurilor și diseminarea lor în cadrul CP	CEAC Responsabilul SCMI	Marție	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 din unitate	Permanent	Manualul de proceduri operaționale
10	Supravegherea	Asigurarea măsurilor adequate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite.	Monitorizarea cunoașterii și aplicării procedurilor de către angajați	CEAC Conducătorii compartimentelor din unitate	Annual	Chestionare
			Revizuirea și actualizarea anuală a Manualului de proceduri.	CEAC Conducătorii compartimentelor din unitate	Annual	Manualul de proceduri actualizat
			Stabilirea unor măsuri de supraveghere și supervizare a prin intermediul unei fișe de monitorizare	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate CEAC	Annual	Fișe de monitorizare
			Actualizarea procedurii cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate CEAC	Octombrie	Procedura operațională privind expunerea la risc

11	Continuitatea activității	Asigurarea continuității în activitatea unității 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 discontinuități	Directorul Responsabilul CMI	Aprilie	Lista de discontinuități
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 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 Conducătorii compartimentelor din unitate	Aprilie	Planul de continuitate a activității
			Revizuirea anuală a Planului de continuitate a activității	Directorul Responsabilul SCMI	Annual	
			Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies la nivelul fiecărui compartiment din cadrul unității,	Conducătorii compartimentelor din unitate	Annual	Procedura de comunicare internă și externă
			Elaborarea Procedurii de comunicare internă și externă și a Procedurii privind circuitul documentelor	CEAC	Februarie	Procedura privind circuitul documentelor
			Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor.	Conducătorii compartimentelor din unitate 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 Avizierului, Tablei cu informații, grupurilor de Whatsapp, site-ul unității, e-mail etc.	Directorul	Permanent	Aviziere, Tabla cu informații, panouri, e-mail, grup whatsapp, platforma online, site-ul școlii etc.
	Transmisierea eficientă a informațiilor (proiecte, inițiative, decizii etc.) între director, conducătorii compartimentelor din unitate și personalul angajat	Stabilirea canalelor adecvate de comunicare la toate nivelurile	Directorul Conducătorii compartimentelor	Permanent	Procedura de comunicare internă
13	Gestionarea documentelor	Elaborarea și comunicarea procedurii operaționale pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței neclasificate.	Compartimentul secretariat-arhivă	Februarie	Procedura operațională
	Organizarea circuitului documentelor, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu	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,	Compartimentul contabilitate Responsabilul CMI	Septembrie	Proceduri contabile

	actualizarea, raportarea și monitorizarea activităților, politicilor, normelor și procedurilor, precum și a normativelor	Monitorizarea activității financiar-contabile prin organizarea C.F.P.			
		Monitorizarea aplicării corecte a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a normativelor aplicabile în domeniul	C.A. Directorul Compartimentul C.A. Directorul Compartimentul	Permanent	Plan de evaluare a angajaților
15	15 Evaluarea SCIM	Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment	Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de compartimente și unitate. Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate Resp. CMI	Periodic	Rapoarte și dări de seamă
		Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării subsistemului 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.	Directorul Responsabilul CMI	Annual	Chestionar de autoevaluare privind stadiul de implementare a SCIM
					Raport anual asupra sistemului de control intern/managerial

ELABORAT,
Responsabil SCIM,

[Redacted Signature]

