

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la Școala Gimnazială Nr. 112 pentru anul 2019-2020

•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 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Directorul Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate 	<ul style="list-style-type: none"> Decembrie 2019 Ianuarie 2020 Permanent 	<ul style="list-style-type: none"> Codul de etica -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	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea anuală a RI și a fișelor postului; stabilirea atribuțiilor și responsabilităților asociate fiecărui post, în 	<ul style="list-style-type: none"> Directorul C.A. Conducătorii compartimentelor 	<ul style="list-style-type: none"> Ianuarie 2020 Semestrial Octombrie 2019 	<ul style="list-style-type: none"> Decizie de numire Program de consiliere R.I. actualizat

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1 sarcini	2 angajaților; asigurarea cunoașterii de către angajați a obiectivelor unitatii.	3 concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora.	4	5	6
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 RI și ROF Monitorizarea participării personalului angajat la diferite forme de perfecționare.	informaticianul	Decembrie 2019	Existența pe site-ul școlii a RI și ROF
4.	4. Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, responsabilităților și sarcinilor asociate postului.	Identificarea nevoilor de perfecționare și pregătire profesională a personalului. Participarea personalului la diferite forme de perfecționare și pregătire profesională, oferite de CCD, de furnizori autorizați de formare profesională, etc. Elaborarea organigramei instituției în conformitate cu statul de funcții aprobat	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Conducătorii compartimentelor din unitate; <ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Responsabilul cu perfecționarea 	<ul style="list-style-type: none"> • La începutul fiecărui an școlar • Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru 	<ul style="list-style-type: none"> Liste cu nevoile individuale de formare
			Evaluarea periodică a activității din perspectiva asumării sarcinilor individuale și de grup.	<ul style="list-style-type: none"> • 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
5.	5. Obiective	Definirea obiectivelor generale și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne	<p>Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii structurii organizatorice a instituției prin intermediul procedurii de comunicare internă.</p> <p>Includerea în fișele postului a limitelor de competență și a responsabilităților delegate</p> <p>Stabilirea obiectivelor generale în concordanță cu Misiunea Școlii Gimnaziale Nr. 112</p> <p>Stabilirea obiectivelor specifice în conformitate cu cerințele SMART, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei instituției</p>	<p>Directorul</p> <p>• Directorul</p> <p>• Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial</p>	<p>Octombrie 2019</p> <p>•Anual, anterior întocmirii programului managerial</p> <p>•Septembrie 2019</p>	<p>Fise ale postului actualizate</p> <p>Lista cu obiectivele generale și specifice pe compartimente</p>
6.	6. Planificarea	Asigurarea concordanței între obiective, resurse alocate și rezultatele așteptate	<p>Elaborarea planurilor operaționale ale compartimentelor</p> <p>Realizarea de consultări prealabile între conducătorii de compartimente și director, în vederea coordonării activităților.</p>	<p>Conducătorii compartimentelor din instituție</p> <p>• Directorul</p> <p>• Conducătorii compartimentelor din instituție</p>	<p>lanurie 2020</p> <p>Permanent</p>	<p>Planuri operaționale pe compartimente</p> <p>Agenda de lucru a directorului</p>

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	Elaborarea unor indicatori de rezultat/performanță, asociați obiectivelor specifice prin intermediul fișelor de evaluare anuală pentru fiecare categorie de personal Elaborarea unui sistem (plan) de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice. Reevaluarea periodică a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor convenite.	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție • Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție • Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție • CEAC 	Semestrial	Plan de evaluare a angajaților
8.	8. Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, pentru a limita posibilele consecințele negative ale acestora	Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul fiecărui compartiment. Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea Registrului Riscurilor care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice Completerea/actualizarea Registrului riscurilor.	<ul style="list-style-type: none"> • Conducătorii compartimentelor din instituție • CEAC • Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție • CEAC • Responsabilul ISCIM • CEAC • Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție • Responsabilul ISCIM 	Februarie 2020 Martie 2020 Februarie 2020 Semestrial	Lista de riscuri pe compartimente Plan de masuri, formular de alertă la risc, formular de monitorizare a riscului Registrul Riscurilor

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
			Elaborarea de proceduri pentru managementul riscurilor și diseminarea lor în cadrul CP	<ul style="list-style-type: none"> • CEAC • Responsabilul ISCIM 	Martie 2020	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 instituție	<ul style="list-style-type: none"> • CEAC • Conducătorii compartimentelor din instituție 	Permanent	Manualul de proceduri operationale
			Monitorizarea cunoașterii și aplicării procedurilor de către angajați	<ul style="list-style-type: none"> • CEAC • Conducătorii compartimentelor din instituție 	Semestrial	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	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	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție • CEAC 	Semestrial	Fise de monitorizare
			Crearea de proceduri 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 	Aprilie 2020	Procedura operationala privind expunerea la risc

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. Liste de discontinuități	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Responsabilul ISCIM 	Aprilie 2020	Lista de discontinuitati
			Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi prin intermediul Planului de continuitate a activității	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Responsabilul ISCIM • Conducătorii compartimentelor din instituție 	Aprilie 2020	Planul de continuitate a activității
			Revizuirea anuală a Planului de continuitate a activității	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Responsabilul ISCIM 	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
			Elaborarea Procedurii de comunicare internă și externă și a Procedurii privind circuitul documentelor	<ul style="list-style-type: none"> • CEAC 	Februarie 2020	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 ISMB, bazele de date interne
			Stabilirea unor măsuri care să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor prin intermediul Avizierului, Tablei cu informații etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul 	Permanent	Aviziere, Tabla cu informații, panouri 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		din instituție		
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 ISCIM	Februarie 2020 Mai 2020	Procedura operațională Lista cu informații secret de serviciu.
14.	14. Raportarea contabilă și financiară	Adoptarea măsurilor adecvate pentru elaborarea, actualizarea, raportarea și monitorizarea activităților, politicilor, normelor și a 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 ISCIM • C.A. • Directorul • Compartimentul secretariat	Septembrie 2019 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	Periodic Semestrial și anual	Rapoarte și dari de seama Chestionar de autoevaluare privind stadiul de implementare a SCIM
			Utilizarea datelor, informațiilor și constatările autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul instituției prin asumarea Raportului asupra sistemului de control	• Responsabilul ISCIM • Directorul	Annual	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
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 ISCIM	• Responsabilul ISCIM • Responsabilul ISCIM	Permanent Semestrial	Proces verbal de consiliere Raportsemestr ia lasu pra sistemului de control intern/mana ge rial

Întocmit:

Director
prof. dr. Dragnea Mirela Valentina

