



Școala Gimnazială Siliștea

Com. Siliștea, Jud. Brăila,
Str. Principală, nr. 77, com. Siliștea, jud. Brăila
Tel / fax 0239 638961
E-mail scoala@yahoo.com; pagina web: www.scoalasilistea.ro

Nr. 1629/ 29.09.2023

Aprobat în C.P. din 21.09.2023

Aprobat în C.A. din 28.09.2023

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

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	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către	Revizuirea și cunoașterea Codului de Etică de către toți angajații unității.	Directorul	Decembrie	Codul de etică

<p>integritatea</p>	<p>salariții unității, a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.</p>	<p>Informarea personalului privind actele normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă în cadrul ședințelor 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</p>	<p>Directorul Responsabilul SCIM</p>	<p>Ianuarie</p>	<p>-Proces verbal în CP -Lista de luare la cunoștință</p>
		<p>Publicarea pe site-ul unității a documentelor ce reglementează etica și integritatea</p>	<p>Directorul Informaticianul</p>	<p>Ianuarie</p>	<p>Documente privind etica și integritatea publicate pe site-ul</p>
		<p>Numirea anuală a unui consilier etic</p>	<p>Directorul</p>	<p>Ianuarie</p>	<p>Decizie de numire</p>
		<p>Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului de către consilierul etic.</p>	<p>Consilierul etic</p>	<p>Anual</p>	<p>Program de consiliere</p>
<p>2. Atribuții, funcții, sarcini</p>	<p>Menținerea concordanței între obiectivele unității și atribuțiile angajaților; asigurarea cunoașterii de către angajați a obiectivelor unității.</p>	<p>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.</p>	<p>Directorul C.A. Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Octombrie</p>	<p>R.I. actualizat</p>
		<p>Realizarea procedurii operaționale pentru delegarea de atribuții</p>			

	Elaborarea PDI pentru perioada-.....	Directorul	Septembrie	Noul PDI
	Publicarea pe site-ul unității a RI și ROF	Informaticianul	Octombrie	Existența pe site-ul școlii 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 continuității în pregătirea profesională a tuturor angajaților	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
	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, oferite de CCD, de furnizori autorizați de formare profesională, programe POSDRU	Directorul, C.A. Conducătorii compartimentelor din • Directorul • Responsabilul cu perfecționarea	La începutul fiecărui an școlar Permanent	Centralizator privind participarea la diferite forme de perfecționare
4. Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, responsabilităților și sarcinilor	Directorul Informaticianul CEAC	Septembrie	Organigrama

	asociate postului.	<p>Evaluarea periodică a activității din perspectiva asumării sarcinilor individuale și de grup.</p> <p>Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii structurii organizatorice a unității prin intermediul procedurii de comunicare</p> <p>Includerea în fișele postului a limitelor de competență și a responsabilităților delegate</p>	<p>Directorul Conducătorii compartimentelor CEAC</p> <p>Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate</p> <p>Directorul</p>	<p>Anual</p> <p>Permanent</p> <p>Octombrie</p>	<p>Rapoarte de analiză</p> <p>Procedurile de comunicare internă și de circulație a documentelor</p> <p>Fișe ale postului actualizate</p>
5.	<p>Definirea obiectivelor generale și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne</p>	<p>Elaborarea procedurii operaționale pentru stabilirea obiectivelor unității</p> <p>Stabilirea obiectivelor generale în concordanță cu Misiunea unității</p> <p>Stabilirea obiectivelor specifice în conformitate cu cerințele SMART, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul Diseminarea PDI în C.P. și C.A.</p>	<p>Directorul</p> <p>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial</p> <p>Conducătorii compartimentelor din unitate</p> <p>Directorul</p>	<p>Anual, anterior întocmirii programului managerial</p> <p>• Septembrie</p> <p>Ianuarie</p> <p>Octombrie</p>	<p>Lista cu obiectivele generale și specifice pe compartimente</p> <p>Proces verbal în CP și CA</p>

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 Planuri manageriale
7.	Monitorizarea performanțelor	Evaluarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate	Realizarea de consultări prealabile între conducătorii de compartimente și director, în vederea coordonării activităților. 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. Elaborarea procedurii operaționale pentru monitorizarea și raportarea performanțelor	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate CEAC	Permanent iunie - septembrie Anual Permanent	Agenda de lucru a directorului Fișa de evaluare anuală Plan de evaluare a angajaților Proces verbal de reevaluare în CP a indicatorilor de performanță

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	CEAC	Februarie	Lista de riscuri pe compartimente
		Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii active din cadrul fiecărui compartiment	Conducătorii compartimentelor din unitate	Septembrie De câte ori este necesar	
		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
		Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea Registrului Riscurilor care afectează atingerea obiectivelor generale și Completarea/actualizarea Registrului riscurilor.	Responsabilul SCMI CEAC Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate	Noiembrie Anual	Registrul Riscurilor
	Elaborarea de proceduri pentru managementul riscurilor și diseminarea lor în cadrul CP	CEAC Responsabilul SCMI	Martie	Procedura operațională privind managementul riscurilor	

9	Proceduri	Standardizarea și eficientizarea activității specifice frecării compartiment prin intermediul procedurilor	Elaborarea/actualizarea și comunicarea (difuzarea) procedurilor privind activitatea proprie și centralizarea acestora în Manualul de proceduri operationale din	CEAC Conducătorii compartimentelor din unitate	Permanent	Manualul de proceduri operationale
		Monitorizarea cunoașterii și aplicării procedurilor de către angajați	Revizuirea și actualizarea anuală a Manualului de proceduri.	CEAC Conducătorii compartimentelor din unitate	Anual	Chestionare
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 unitate	Anual	Fișe de monitorizare
11	Continuitatea activității	Asigurarea continuității în activitatea unității în orice moment, în toate împrejurările	Actualizarea procedurii cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate CEAC Directorul Responsabilul CMI	Octombrie Aprilie	Procedura operațională privind expunerea la risc Lista de discontinuități

	și pe toate planurile fără întreruperi.	Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi prin intermediul Planului de Revizuirea anuală a Planului de continuitate a activității	Directorul Responsabilul CMI Conducătorii Directorul Responsabilul SCMI	Aprilie Anual	Planul de continuitate a activității
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 unității, Elaborarea Procedurii de comunicare internă și externă și a Procedurii privind circuitul documentelor	Conducătorii compartimentelor din unitate 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 Transmiserea eficientă a informațiilor (proiecte, inițiative, decizii etc.) Între director, conducătorii compartimentelor din unitate și	Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor. Stabilirea unor măsuri care să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor prin intermediul Avizierului, Tablei cu informații, grupurilor Stabilirea canalelor adecvate de comunicare la toate nivelurile	Conducătorii compartimentelor din unitate Directorul Directorul Conducătorii compartimentelor	Permanent Permanent Permanent	SIHR, baza de date a ISJ, bazele de date interne Aviziere, Tabla cu informații, panouri, e-mail, grup whatsapp, platforma online, site-ul Procedura de comunicare internă

		personalul angajat					
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 Elaborarea și comunicarea procedurilor privind manipularea și stocarea informațiilor clasificate/secret de serviciu.	Compartimentul secretariat-arhivă Compartimentul secretariat-arhivă Responsabilul CMI	Februarie Mai	Procedura operațională Lista cu informații secret de serviciu.	
14.	Raportarea contabilă și financiară	Adoptarea măsurilor adecvate pentru elaborarea, actualizarea, raportarea și monitorizarea activităților, politicilor, 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	Septembrie Permanent	Proceduri contabile Plan de evaluare a angajaților	
15	Evaluarea SCIM	Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul	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 unitate.	C.A. Directorul Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate	Peri odic Anual	Rapoarte și dări de seamă Chestionar de autoevaluare privind stadiul de implementare a SCIM	

	fiecărui compartiment	Utilizarea datelor, informațiilor și constatările 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.	Responsabilul CMI Directorul	Anual	Raport anual asupra sistemului de control intern/managerial

ELABORAT,
 Responsabil SCIM,
 Nicolae Mihaela

Director,

Țiparu Mariana Doinița

