



Școala Gimnazială Nr.5 Râmnicu Vâlcea
Bd. T. Vladimirescu, Nr.27

Nr. 661/14.03.2023

Aprobat în C.P. din 15.03.2023
Aprobat în C.A. din 15.03.2023

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL AL Școlii Gimnaziale Nr. 5 Mun. Râmnicu-Vâlcea

AN ȘCOLAR 2022- 2023

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 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 | Directorul Directorul Responsabilul SCIM Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate | Ianuarie Decembrie 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 |
| | | Înlocuirea, 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.I. actualizat |
| | | Realizarea procedurii operaționale pentru delegarea de atribuții | | | |
| | | 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 | 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. | | | |

| | | | | | | |
|-----------|---|--|---|---|-------------------------------|---|
| | 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 de evaluare | Directorul, C.A. Conducătorii compartimentelor din | La începutul fiecărui an școlar | | |
| 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 operaționale pentru analiza și stabilirea structurii organizatorice | • 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 Conducătorii compartimentelor CEAC | Septembrie | Organigrama |
| | | | 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 | Annual | Rapoarte de analiză |
| | | | Includerea în fișele postului a limitelor de competență și a responsabilităților delegate | Directorul | Permanent | Procedurile de comunicare internă și de circulație a documentelor |
| | | | 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 | Directorul | • Anual, anterior întocmirii programului managerial • Septembrie | Lista cu obiectivele generale și specifice pe compartimente |
| | | | Stabilirea obiectivelor generale în concordanță cu Misiunea unității | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial | | |
| | | | Stabilirea obiectivelor specifice în conformitate cu cerințele SMART, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei unității | Conducătorii compartimentelor din unitate | Ianuarie | |
| 6. | Planificarea | Asigurarea concordanței între obiective, resurse alocate și rezultatele așteptate | Diseminarea PDI în C.P. și C.A. | Director | Octombrie | Proces verbal în CP și CA |
| | | | Elaborarea planurilor operaționale ale Compartimentelor | Conducătorii compartimentelor din unitate | Octombrie | Planuri operaționale pe compartimente PDI Planuri manageriale |
| | | | Realizarea de consultări prealabile între conducătorii de compartimente și director, în vederea coordonării activităților. | Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate | Permanent | Agenda de lucru a directorului |
| 7. | Monitorizarea performanțelor | Evaluarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, | 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 |

| | | | | | |
|-----------|--|--|---|--------------------------|---|
| | inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate | 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 consecințele negative ale acestora | CEAC | Februarie | Lista de riscuri pe compartimente |
| | | Elaborarea procedurii operaționale pentru determinarea expunerii la risc | Conducătorii compartimentelor din unitate | Septembrie | |
| | | Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii active din cadrul fiecărui compartiment | | 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 asociate pandemiei |
| | | 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 unitate | Annual | | |
| | | | 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 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 |
| | | | 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 | Annual | | Fișe de monitorizare |
| 10 | Supravegherea | Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite. | | | | | |

| | | | | | | |
|------------|----------------------------------|--|---|---|--|--|
| | | 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 |
| | | | 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 | Aprilie | Planul de continuitate a activității |
| | | | Revizuirea anuală a Planului de continuitate a activității | Directorul | Annual | |
| | | | | Responsabilul SCMI | | |
| 12. | Informarea și comunicarea | Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în/din exterior; stabilirea tipurilor de informații pentru îndeplinirea corepunzătoare a sarcinilor de serviciu. | Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies la nivelul fiecărui compartiment din cadrul unității, | Conducătorii compartimentelor din unitate CEAC | Annual Februarie | Procedura de comunicare internă și externă Procedura privind circuitul documentelor |
| | | | Elaborarea Procedurii de comunicare internă și externă și a Procedurii privind circuitul documentelor | CEAC | Februarie | |
| | | | Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor. | Conducătorii compartimentelor din unitate | 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, Transmiserea eficientă a informațiilor (proiecte, inițiative, decizii etc.) Între director, conducătorii compartimentelor din unitate și personalul angajat | 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 |
| 13 | Gestionarea documentelor Organizarea circuitului documentelor, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitate 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 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. Monitorizarea aplicării corecte a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a normativelor aplicabile în domeniul financiar- contabil. | Compartimentul contabilitate Responsabilul CMI C.A. Directorul C.A. Directorul | Septembrie Permanent | Proceduri contabile Plan de evaluare a angajaților Rapoarte și dări de seamă |

| | | | | | | |
|----|----------------|--|---|---|--------|--|
| 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. 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 Conducătorii compartimentelor din unitate | Annual | Chestionar de autoevaluare privind stadiul de implementare a SCIM Raport anual asupra sistemului de control intern/managerial |
|----|----------------|--|---|---|--------|--|

ELABORAT,

Responsabil SCIM,

Ciortea Anca Teodora

Director,

Faitar Cristian Cosmin