Nr. 3024/18.09.2024

Aprobat

Director,

Rădulescu Rodia

PROGRAM DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL LA NIVELUL ŞCOLII GIMNAZIALE „GEORGE ENESCU", ORAŞUL SINAIA

• Obiectiv program dezvoltare: Implementarea standardelor de control intern managerial la Şcoala Gimnazială „George Enescu", oraşul Sinaia

Nr crt	STANDARDUL	OBIECTIVE	ACȚIUNI	RESPONSABILI	TERMEN
0	1	2	3	4	5
1.	Etica şi integritatea	Respectarea prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul personalului angajat la locul de muncă Cunoaşterea şi respectarea legislaţiei în vigoare, a regulametului intern şi a deciziilor conducerii	Comunicarea Codului de conduită şi etică către toţi angajaţii unităţii, în cazul modificărilor legislative/ interne la nivelul entităţii (ex:decizii).	Conducătorul entităţii	Permanent
			Asigurarea transparenţei şi promovării activităţii Comisiei de etică şi deontologie profesională.	Responsabil consilier de etică	Permanent
			Întocmirea procedurii Elaborarea Codului de etică	Comisia de monitorizare	01.09.2024
2.	Atribuţii, funcţii, sarcini	Actualizarea permanentă a regulamentelor interne şi a fişelor de post, pentru menţinerea concordanţei între	Actualizarea periodică a ROF – ului şi informarea angajaţilor cu privire la acesta, în funcţie de modificările intervenite pe parcursul anului.	Conducătorii compartimentelor Responsabil Resurse Umane	Ori de câte ori necesităţile impun acest lucru

		atribuţiile entităţii şi cele ale angajaţilor şi pentru asigurarea cunoaşterii acestora de către angajaţi.	Elaborarea şi actualizarea fişelor de post în vederea menţinerii concordanţei între atribuţiile entităţii şi cele ale personalului angajat. Utilizarea fişei de post ca instrument util în evaluarea performanţelor şi responsabilizarea angajatului.	Conducătorii compartimentelor Responsabil Resurse Umane	Ori de câte ori necesităţile impun acest lucru .
			Elaborarea şi actualizarea procedurii privind întocmirea, actualizarea şi aprobarea fişelor de post, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entităţii.	Comisia de monitorizare	Permanent
3	Competenţă, performanţă	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuţiilor prevăzute în fişa postului.	Actualizarea planului de pregătire profesională a personalului din compartimentele entităţii, conform nevoilor identificate. Identificarea zonelor deficitare şi alocarea resurselor existente către acele zone.	Responsabil resurse umane	Anual
		Asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat.	Identificarea nevoilor de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului.	Conducătorii compartimentelor Responsabil Resurse Umane	Anual
			Întocmirea şi aplicarea procedurii privind Evaluarea performanţelor angajaţilor.	Comisia de monitorizare	Permanent
4	Structura organizatorică	Actualizarea periodică a documentelor de organizare şi funcţionare, în funcţie de modificările organizatorice intervenite pe parcursul anului (organigramă, structuri organizatorice, ROF, fişe de post) .	Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activităţi, în scopul identificării eventualelor disfuncţionalităţi în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fişele posturilor şi în stabilirea atribuţiilor compartimentelor din entitate.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Asigurarea funcţionării circuitelor şi		Permanent

			fluxurilor informaţionale necesare supravegherii şi realizării activităţilor proprii ale structurii organizatorice a entităţii.		
			Aducerea la cunoştinţă a angajaţilor de modificările operate în cadrul documentelor interne.		Permanent
			Elaborarea şi actualizarea procedurii privind Analizarea şi stabilirea structurii organizatorice în cazul modificărilor legislative/ interne la nivelul entităţii (decizii, fişe de post, etc.).		1.09.2024
II. PERFORMANŢE ŞI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	Obiective	Definirea obiectivelor generale, în concordanţă cu misiunea entităţii, precum şi a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele şi politicile interne.	Stabilirea obiectivelor generale ale entităţii.	Conducătorul entităţii	La începutul anului şcolar
			Stabilirea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerinţe SMART1), la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei entităţii.	Conducătorii compartimentelor	La începutul anului şcolar
			Analiza cauzelor care au condus la eventualele nerealizări ale obiectivelor şi identificarea măsurilor corective corespunzătoare. Modificarea elementelor care au stat la baza stabilirii iniţiale ale obiectivelor.	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori se constată nerealizări ale obiectivelor
			Întocmirea şi actualizarea procedurii privind Stabilirea obiectivelor entităţii, în cazul modificărilor legislative/ interne la nivelul entităţii.	Comisia de monitorizare	01.09.2024
			Informarea fiecărui angajat cu privire la obiectivele stabilite la nivelul	Conducătorii compartimentelor	Permanent

			compartimentului din care face parte şi asupra rolului său în cadrul compartimentului.		
6	Planificarea	Elaborarea si adoptarea planurilor prin care se pun în concordanţă activităţile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.	Identificarea activităților necesare realizării obiectivelor necesare fiecărui compartiment din cadrul organigramei entității şi stabilirea resurselor necesare.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situaţia modificării obiectivelor specifice.	Comisia de monitorizare	Permanent
			Respectarea procedurii privind Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Stabilirea activităților şi a responsabililor, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice ale fiecărui compartiment din cadrul organigramei entității.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
		Asigurarea coordonării deciziilor adoptate şi a acţiunilor întreprinse, în vederea realizării convergenţei şi coerenţei acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite.	Implementarea măsurilor de coordonare a deciziilor şi activităţilor fiecărui compartiment cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenţei şi coerenţei acestora.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Întocmirea Planului strategic de management la nivelul entității.	Conducătorul entității	01.09.2024
			Implementarea măsurilor stabilite în planul strategic şi a planurilor operaționale.	Conducătorii compartimentelor	Conform termenelor stabilite în plan
7	Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanţelor pentru fiecare politică şi activitate, utilizând indicatori cantitativi şi calitativi, inclusiv	Elaborarea / actualizarea unor indicatori de rezultat/performanţă asociaţi obiectivelor generale şi specifice.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Permanent

		cu privire la economicitate, eficienţă şi eficacitate.	Instituirea unui sistem de monitorizare şi raportare a performanţelor, pe baza indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Semestrial
			Efectuarea reevaluării relevanţei indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice, atunci când situaţia o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Permanent
			Elaborarea şi actualizarea procedurii privind Monitorizarea şi raportarea perfomanţelor, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entităţii.	Comisia de monitorizare	Permanent
8	Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfăşurarea activităţilor, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcţia limitării posibilelor consecinţe negative ale acestor riscuri şi desemnarea persoanelor cu responsabilităţi în aplicarea acestor planuri.	Identificarea şi evaluarea principalelor riscuri proprii activităţilor din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice ale acestora.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate şi evaluate la nivelul activităţilor din cadrul compartimentelor.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
III. ACTIVITĂŢI DE CONTROL					
9	Proceduri	Inventarierea procedurilor elaborate privind desfăşurarea activităţilor în cadrul compartimentelor din structura entităţii şi comunicarea lor tuturor angajaţilor implicaţi.	Elaborarea şi actualizarea procedurilor pentru activitatea proprie, în cazul modificărilor legislative/ interne la nivelul entităţii.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Permanent
			Inventarierea proceselor derulate la nivelul structurii organizatorice şi stabilirea listei activităţilor procedurabile.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Permanent

			Continuarea procesului de elaborare/avizare a procedurilor necesare.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
			Revizuirea listelor de activităţi procedurabile din cadrul entităţii.	Comisia de monitorizare	La începutul anului
10	Supravegherea	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operaţiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficace, a acestora.	Stabilirea unor instrumente pentru monitorizarea activităţii la nivel central şi la nivel de compartimente.	Conducătorii compartimentelor	Anual
			Analizarea periodică a raportărilor la nivel managerial.	Conducătorul entităţii, CA, Conducătorii compartimentelor	Periodic
			Elaborarea şi actualizarea procedurii privind Supravegherea desfăşurării activităţilor din entitate, în cazul modificărilor legislative/ interne la nivelul entităţii.	Comisia de monitorizare	Permanent
11	Continuitatea activităţii	Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea entităţii să poată continua în orice moment, în toate împrejurările şi în toate planurile.	Stabilirea şi aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuităţii activităţii, în cazul apariţiei unor situaţii generatoare de întreruperi.	Conducătorii compartimentelor	01.09.2024
			Întocmirea procedurii privind Asigurarea continuităţii activităţilor desfăşurate în entitate, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entităţii.	Comisia de monitorizare	Atunci cânde necesităţile o impun
IV. INFORMAREA ŞI COMUNICAREA					
12	Informarea şi comunicarea	Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă şi externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă şi	Elaborarea şi actualizarea procedurii privind Realizarea circuitului informaţiilor, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entităţii.	Conducerea entităţii	Permanent

		precisă a informaţiilor, astfel încât acestea să ajungă complete şi la timp la utilizatori.	Stabilirea unui circuit logic şi adecvat al documentelor în cadrul entității.	Comisia de monitorizare	Permanent
			Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care toți angajații sunt informați.	Conducerea entității	01.09.2024
13	Gestionarea documentelor	Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării şi arhivării corespondenţei, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaţilor şi terţilor interesaţi cu abilitare în domeniu	Elaborarea şi actualizarea procedurilor privind Realizarea circuitului informaţiilor, procedura privind Arhivarea documentelor şi procedura privind Realizarea activităților de inventariere, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul enității.	Comisia de monitorizare	01.09.2024
14	Raportarea contabilă şi financiară	Stabilirea persoanelor care au acces la informații financiare şi informaţionale ale entității şi numirea responsabililor pentru rapoartele contabile.	Elaborarea şi comunicarea procedurilor privind Raportarea contabilă şi financiară.	Comisia de monitorizare	Permanent
15	Evaluarea sistemului de control intern managerial	Instituirea funcţiei de autoevaluare a controlului intern managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum şi la nivelul entității.	Pregătirea şi realizarea autoevaluării subsistemului de control intern managerial la nivel de compartiment (Anexa nr. 41 la Ordinul nr. 600/2018) şi la nivel de entitate (Anexa nr. 42 la Ordinul nr. 600/2018 cu completările şi modificările ulterioare).	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Permanent
			Utilizarea datelor, informaţiilor şi constatărilor autoevaluării subsistemului de control intern managerial la nivelul compartimentelor, precum şi la nivelul entității, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern managerial la 30 decembrie, de către ordonatorul	Preşedintele comisiei de monitorizare	Anual

			principal de credite (Anexa nr. 43 la Ordinul nr. 600/2018 cu completările și modificările ulterioare).		
			Elaborarea/actualizarea procedurii privind Realizarea verificării și evaluării controlului intern managerial, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entității.	Comisia de monitorizare	Permanent

Întocmit

Responsabil Comisia de monitorizare,

Comărniceanu Carmen Ioana