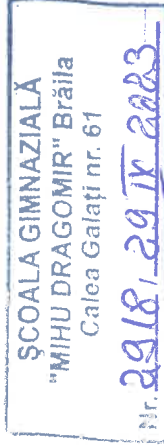


ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHU DRAGOMIR" BRĂILA

TEL.: 0239. 619. 785

E-MAIL: scmihudragomir@gmail.com



**PROGRAM DE DEZVOLTARE
A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL
AL ȘCOLII GIMNAZIALE "MIHU DRAGOMIR" BRĂILA,
an școlar 2023 - 2024**

APROBAT DIRECTOR,
Prof. Șuchea Grina



•Obiectivul programului: Implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul instituției

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
1.	Etica și integritatea	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.	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 școlii. Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unității, inclusiv normele igienico-sanitare în situații de risc epidemiologic Publicarea pe site-ul școlii a documentelor ce reglementează etica și integritatea	Directorul Directorul Responsabilul SCMI Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate Persoana desemnată de director	Septembrie Septembrie Permanent Ianuarie	Codul de etică Proces verbal în CP Lista de luare la cunostință Documente privind evaluarea periodică și anuală Documente privind etica și integritatea publicate pe site-ul

ȘCOALA GIMNAZIALĂ “MIHU DRAGOMIR” BRĂILA

TEL.: 0239. 619. 785

E-MAIL: scmihudragomir@gmail.com

								școlii
		Constituirea Comisiei de etică	Directorul	septembrie	Decizie de numire			
		Prelucrarea Codului de etică	Consilierul etic	periodic	Program de consiliere			
2.	Atribuții, funcții, sarcini	Menținerea concordanței între obiectivele unității angajaților; asigurarea cunoașterii de către angajați a obiectivelor unității	Directorul C.A. Conducătorii compartimentelor	Octombrie	R. O. I. și R. I. actualizat			
		Elaborarea PDI pentru perioada 2023-2024 (dacă este cazul)	Directorul	Septembrie	Noul PDI			
		Publicarea pe site-ul școlii a ROF	Persoana desemnată de director	Octombrie	Existența pe site-ul școlii a ROF			
3.	Competența, performanța	Identificarea nevoilor de perfecționare și pregătire profesională a personalului. Monitorizarea participării personalului angajat la diferite forme de perfecționare.	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 fișei-cadru de (auto)evaluare a performanțelor angajaților și a calendarului	Directorul, C.A. Conducătorii compartimentelor din unitate;	La începutul fiecărui an școlar	Raport			

ȘCOALA GIMNAZIALĂ “MIHU DRAGOMIR” BRĂILA

TEL.: 0239. 619. 785

E-MAIL: scmihudragomir@gmail.com

		de evaluare				
		Participarea personalului la diferite forme de perfecționare și pregătire profesională, oferite de CCD, de furnizori autorizați de formare profesională, programe POSDRU etc.	Directorul Responsabilul cu perfecționarea	Permanent	Centralizator privind participarea la diferite forme de perfecționare	
4. Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, responsabilităților și sarcinilor asociate postului.	Elaborarea organigramei instituției în conformitate cu statul de funcții aprobat; elaborarea procedurii operaționale pentru analizarea și stabilirea structurii organizaționale	Directorul CEAC	Septembrie	Organigrama	
		Evaluarea periodică a activității din perspectiva asumării sarcinilor individuale și de grup.	Directorul Conducătorii compartimentelor CEAC	Semestrial	Rapoarte de analiză	
		Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii structurii organizatorice a instituției prin intermediul procedurii de comunicare internă.	Directorul Conducătorii compartimentelor din instituție	Permanent	Procedurile de comunicare internă și de circulație a documentelor	
		Includerea în fișele postului a limitelor de competență și a responsabilităților delegate	Directorul	septembrie	Fișe ale postului actualizate	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ “MIHU DRAGOMIR” BRĂILA

TEL.: 0239. 619. 785

E-MAIL: scmihudragomir@gmail.com

5.	Obiective	Definirea obiectivelor generale și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne	Elaborarea procedurii operaționale pentru stabilirea obiectivelor școlii Stabilirea obiectivelor generale în concordanță cu Misiunea școlii	Directorul Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	Anual, anterior întocmirii programului managerial Septembrie	Lista cu obiectivele generale și specifice pe compartimente
6.	Planificarea	Asigurarea concordanței între obiective, resurse alocate și rezultatele așteptate	Stabilirea obiectivelor specific în conformitate cu cerințele SMART, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei instituției	Conducătorii compartimentelor din instituție	Ianuarie	Proces verbal în CP și CA
7.	Monitorizarea performanțelor	Evaluarea performanțelor	Diseminarea Planului Managerial în C.P. și C.A. Elaborarea planurilor operaționale ale Compartimentelor Realizarea de consultări prealabile între conducătorii de compartimente și director, în vederea coordonării activităților	Director Conducătorii compartimentelor din instituție Directorul Conducătorii compartimentelor din instituție	septembrie Septembrie Permanent	Planuri operaționale pe compartimente Planuri manageriale Agenda de lucru a directorului
			Elaborarea unor indicatori de rezultat/performanță, asociați obiectivelor	Directorul Conducătorii	iunie - septembrie	Fișa de evaluare anuală

ȘCOALA GIMNAZIALĂ “MIHU DRAGOMIR” BRĂILA

TEL.: 0239. 619. 785

E-MAIL: scmihudragomir@gmail.com

	<p>pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate</p>	<p>specifice prin intermediul fișelor de evaluare anuală pentru fiecare categorie de personal</p> <p>Elaborarea unui sistem (plan) de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice</p> <p>Reevaluarea periodică a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor convenite.</p> <p>Elaborarea procedurii operationale pentru monitorizarea și raportarea performanțelor</p>	<p>compartimentelor din instituție</p> <p>Directorul Conducătorii compartimentelor din instituție</p> <p>Directorul Conducătorii compartimentelor din instituție CEAC</p>	<p>Semestrial</p> <p>Permanent</p>	<p>Plan de evaluare a angajaților</p> <p>Proces verbal de reevaluare în CP a indicatorilor de performanță</p>
<p>8. Managementul riscului</p>	<p>Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, pentru a limita posibilele consecințe negative ale acestora</p>	<p>Elaborarea procedurii operationale pentru determinarea expunerii la risc</p> <p>Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii active din cadrul fiecărui compartiment</p> <p>Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor</p>	<p>CEAC Conducătorii compartimentelor din instituție</p> <p>Directorul Conducătorii compartimentelor din instituție CEAC</p>	<p>Februarie Septembrie De câte ori este necesar</p> <p>Octombrie</p>	<p>Lista de riscuri pe compartimente</p> <p>Plan de măsuri, formular de alertă la risc, formular de monitorizare a riscului</p>

ȘCOALA GIMNAZIALĂ “MIHU DRAGOMIR” BRĂILA

TEL.: 0239. 619. 785

E-MAIL: scmihudragomir@gmail.com

		Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea Registrului Riscurilor care afectează atingerea obiectivelor generale și a CEAC-urilor specifice	Responsabilul SCMI și CEAC	Noiembrie	Registrul Riscurilor
		Completarea/actualizarea Registrului Riscurilor.	Directorul Compartimentelor din instituție Responsabilul SCMI	Semestrial	
		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	CEAC Compartimentelor din instituție	Permanent	Manualul de proceduri operaționale
		Monitorizarea cunoașterii și aplicării procedurilor de către angajați	CEAC Compartimentelor din instituție	Semestrial	Chestionare
		Revizuirea și actualizarea anuală a Manualului de proceduri.	CEAC Compartimentelor din instituție	Anual	Manualul de proceduri actualizat

ȘCOALA GIMNAZIALĂ “MIHU DRAGOMIR” BRĂILA

TEL.: 0239. 619. 785

E-MAIL: scmihudragomir@gmail.com

				compartimentelor din instituție	Semi	
10	Supravegherea	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite.	Stabilirea unor măsuri de supraveghere și supervizare prin intermediul unei fișe de monitorizare	Directorul Conducătorii compartimentelor din instituție CEAC	Semi	Fișe de monitorizare
11	Continuitatea activității	Asigurarea continuității în activitatea instituției în orice moment, în toate împrejurările și pe toate planurile fără întreruperi.	Actualizarea procedurii cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.	Directorul Conducătorii compartimentelor din instituție CEAC	O	Procedura operațională privind expunerea la risc cu grad ridicat (ex.: epidemiologic)
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	Directorul Responsabilul SCMI	A	Lista de discontinuități
11	Continuitatea activității	Asigurarea continuității în activitatea instituției în orice moment, în toate împrejurările și pe toate planurile fără întreruperi.	Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurare a continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi prin intermediul Planului de continuitate a activității	Directorul Responsabilul SCMI Conducătorii compartimentelor din instituție	A	Planul de continuitate a activității
11	Continuitatea activității	Asigurarea continuității în activitatea instituției în orice moment, în toate împrejurările și pe toate planurile fără întreruperi.	Revizuirea anuală a Planului de continuitate a activității	Directorul Responsabilul SCMI	A	Anual

ȘCOALA GIMNAZIALĂ “MIHU DRAGOMIR” BRĂILA

TEL.: 0239. 619. 785

E-MAIL: scmihudragomir@gmail.com

	<p>12. Informarea și comunicarea</p>	<p>Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în/din exterior; stabilirea tipurilor de informații pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.</p>	<p>Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies la nivelul fiecărui compartiment din cadrul instituției</p> <p>Elaborarea Procedurii de comunicare internă și externă și a Procedurii privind circuitul Documentelor</p> <p>Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor</p>	<p>Conducătorii compartimentelor din instituție</p>	<p>Anual</p>	<p>Procedura de comunicare internă și externă</p> <p>Procedura privind circuitul documentelor</p> <p>SIIR, baza de date a ISJ, bazele de date interne</p>
	<p>13 Gestionarea documentelor</p>	<p>Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluent și precisă a informațiilor.</p> <p>Transmiterea eficientă a informațiilor între director, conducătorii compartimentelor din instituție și personalul angajat</p>	<p>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 școlii, e-mail etc.</p> <p>Stabilirea canalelor adecvate de comunicare la toate nivelurile</p>	<p>Directorul</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Permanent</p>	<p>Aviziere, Tabla cu informații, panouri, e-mail, grupwhatsap, platforma online, site-ul școlii etc.</p> <p>Procedura de comunicare internă</p>
			<p>Elaborarea și comunicarea procedurii operaționale pentru primirea/expedierea,</p>	<p>Compartimentul secretariat-arhivă</p>	<p>Februarie</p>	<p>Procedura operaționala</p>

ȘCOALA GIMNAZIALĂ “MIHU DRAGOMIR” BRĂILA

TEL.: 0239. 619. 785

E-MAIL: scmihudragomir@gmail.com

	<p>Încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitate în domeniu</p>	<p>Înregistrarea și arhivarea corespondenței neclasificate.</p> <p>Elaborarea și comunicarea procedurilor privind manipularea și stocarea informațiilor clasificate/secret de serviciu.</p>	<p>Compartimentul secretariat-arhivă Responsabilul SCMI</p>	<p>Mai</p>	<p>Lista cu informații secrete de serviciu.</p>
<p>14. Raportarea contabilă și financiară</p>	<p>Adoptarea măsurilor adecvate pentru elaborarea, actualizarea, raportarea și monitorizarea activităților, politicilor, normelor și procedurilor, precum și a normativelor aplicabile în domeniul financiar-contabil.</p>	<p>Elaborarea și actualizarea procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile în domeniul financiar-contabil</p> <p>Monitorizarea aplicării corecte a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a normativelor aplicabile în domeniul financiar-contabil.</p>	<p>Compartimentul contabilitate Responsabilul SCMI</p> <p>C.A. Directorul Compartimentul contabilitate</p>	<p>Septembrie</p> <p>Periodic</p>	<p>Proceduri contabile</p> <p>Rapoarte și dări de seamă</p>
<p>15 Evaluarea SCIM</p>	<p>Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment</p>	<p>Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de compartimente și instituție.</p> <p>Utilizarea datelor, informațiilor și constatările autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul</p>	<p>Directorul Conducătorii compartimentelor din instituție Responsabil SCMI</p> <p>Responsabilul SCMI Directorul</p>	<p>Semestrial Și anual</p> <p>Annual</p>	<p>Chestionar de autoevaluare privind stadiul de implementare a SCIM</p> <p>Raport annual asupra sistemului de control intern/managerial</p>

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHU DRAGOMIR" BRĂILA

TEL.: 0239. 619. 785

E-MAIL: scmihudragomir@gmail.com

			instituției prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la sfârșitul anului școlar			
--	--	--	--	--	--	--

VERIFICAT

Președinte SCIM

Prof. Condurache Mihaela



ELABORAT,

Responsabil SCIM,

Prof. înv. primar Țuțuianu Alina

