

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "DIMITRIE STURDZA"
TECUCI



MINISTERUL EDUCAȚIEI

JUDEȚUL GALAȚI

STR. 1 DECEMBRIE 1918 NR. 26, TEL./FAX: 0236-811617

E-mail: scoala10_dsturdza_tecuci@yahoo.com

Nr. 2479/2.08.2024

Aprobat în C.P. din

Aprobat în C.A. din

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL AL Școlii Gimnaziale "Dimitrie Sturdza" Tecuci

AN ȘCOLAR 2024- 2025



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.	Directorul	Decembrie	Codul de etică
			Informarea personalului privind actele normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă în cadrul ședințelor CP și prin intermediul site-ului unității.	Directorul Responsabilul SCIM	Ianuarie	-Proces verbal în CP -Lista de luare la cunoștință
			Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unității, inclusiv normele igienico-sanitare	Directorul Conducătorii compartimentelor	Permanent	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	Anual	Program de consiliere
2.	Atribuții, funcții, sarcini	Mentținerea concordanței între obiectivele unității și atribuțiile angajaților; asigurarea cunoașterii de către angajați a obiectivelor unității.	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. Realizarea procedurii operaționale pentru delegarea de atribuții	Directorul C.A. Conducătorii compartimentelor	Octombrie	R.I. actualizat
			Elaborarea PDI pentru perioada 2022-2027	Directorul	Septembrie	Noul PDI
			Publicarea pe site-ul unității a ROI și ROF	Informaticianul	Octombrie	Existența pe site-ul școlii a ROI și ROF
3.	Competența, performanța	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa	Identificarea nevoilor de perfecționare și pregătire profesională a personalului. Monitorizarea participării personalului angajat la diferite forme de perfecționare.	Responsabilul cu perfecționare a 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

		postului; asigurarea continuității în 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 unitate;	La începutul fiecărui an școlar	
			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 unității în conformitate cu statul de funcții aprobat; elaborarea procedurii operaționale pentru analizarea și stabilirea structurii organizatorice	Directorul Informaticianul • CEAC	Septembrie	Organigrama
			Evaluarea periodică a activității din perspectiva asumării sarcinilor individuale și de grup.	Directorul Conducătorii compartimentelor CEAC	Anual	Rapoarte de analiză

			Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii structurii organizatorice a unității prin	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate	Permanent	Procedurile de comunicare internă și de circulație a documentelor
			Includerea în fișele postului a limitelor de competență și a responsabilităților delegate	Directorul	Octombrie	Fișe ale postului actualizate
5.	Obiective	Definirea obiectivelor generale și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne	Elaborarea procedurii operaționale pentru stabilirea obiectivelor unității	Directorul	•Anual,anteriorîntocmiriiprogramuluimanagerial	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		
			Stabilirea obiectivelor specifice în conformitate cu cerințele SMART, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul	Conducătorii compartimentelor din unitate	Ianuarie	Proces verbal în CP și CA
			Diseminarea PDI în C.P. și C.A.	Director	Octombrie	
6.	Planificarea	Asigurarea concordanței între	Elaborarea planurilor operaționale ale Compartimentelor	Conducătorii compartimentelor din unitate	Octombrie	Planuri operaționale pe compartimente PDI Planuri manageriale

		obiective, resurse alocate și rezultatele așteptate	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.	Monitorizare 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	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate	iunie - septembrie	Fișa de evaluare anuală
			Elaborarea unui sistem (plan) de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate	Anual	Plan de evaluare a angajaților
			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 CEAC	Permanent	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 operationale 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	
			Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea Registrului Riscurilor care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice	Responsabilul SCMI CEAC	Noiembrie	
			Completarea/actualizarea Registrului riscurilor.	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate	Anual	

			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 operationale din unitate	CEAC Conducătorii compartimente lor din unitate	Permanent	Manualul de proceduri operaționale
			Monitorizarea cunoașterii și aplicării procedurilor de către angajați	CEAC Conducătorii compartimente lor din unitate	Anual	Chestionare
			Revizuirea și actualizarea anuală a Manualului de proceduri.	CEAC Conducătorii compartimente lor din unitate	Anual	Manualul de proceduri actualizat
10	Supravegherea	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza	Stabilirea unor măsuri de supraveghere și supervizare a prin intermediul unei fișe de monitorizare	Directorul Conducătorii compartimente lor din unitate	Anual	Fișe de monitorizare

		unor proceduri prestabilite.	Actualizarea procedurii cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate	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.	Înregistrarea 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	Directorul Responsabilul CMI	Aprilie	Planul de continuitate a activității
			Revizuirea anuală a Planului de continuitate a activității	Directorul Responsabilul	Anual	
12.	Informarea și comunicarea	Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în/din exterior; stabilirea tipurilor de informații pentru îndeplinirea	Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies la nivelul fiecărui compartiment din cadrul unității,	Conducătorii compartimentelor din unitate	Anual	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	

		corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.	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, fluentă și precisă a informațiilor	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 scolii etc.
		Transmiterea eficientă a informațiilor (proiecte, inițiative, decizii etc.) Între director,conducătorii compartimentelor din unitate și personalul angajat	Stabilirea canalelor adecvate de comunicare la toate nivelurile	Directorul Conducătorii compartimentelor	Permanent	Procedura de comunicare interna
13	Gestionarea	Organizarea circuitului documentelor, astfel	Elaborarea și comunicarea procedurii operaționale pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței	Compartimentul	Februarie	Procedura operațională

	documentelor	încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare	Elaborarea și comunicarea procedurilor privind manipularea și stocarea informațiilor clasificate/secret de serviciu.	Compartimentul secretariat-arhivă Responsabilul	Mai	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	Compartimentul contabilitate Responsabilul CMI	Septembrie	Proceduri contabile
			Monitorizarea activității financiar-contabile prin organizarea C.F.P.	C.A. Directorul	Permanent	Plan de evaluare a angajaților
			Monitorizarea aplicării corecte a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a normativelor aplicabile în domeniul financiar- contabil.	C.A. Directorul Compartimentul contabilitate	Periodic	Rapoarte și dări de seamă
15	Evaluarea SCIM	Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui	Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de compartimente și unitate.	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate Resp. CMI	Anual	Chestionar de autoevaluare privind stadiul de implementare a SCIM

		compartiment	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.	Responsabilul CMI Directorul	Anual	Raport anual asupra sistemului de control intern/managerial
--	--	--------------	--	---------------------------------	-------	---

Director,
Golea Marieta Florentina