



Ministerul Educației și Cercetării

Școala Gimnazială nr. 1, Comuna Sântandrei
Loc. Sântandrei, tel./fax. 0259.440.032
Cod poștal: 417515, jud. Bihor, România
E-mail: scoala.sintandrei@yahoo.com
Nr. 2107 / 28.10.2020

APROBAT,
DIRECTOR,
prof.drd. Ioana Aurelia ȘERFEZI

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare
Prof. Ban Sorinel

PROGRAM DE DEZVOLTARE
a Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.1 Sântandrei
An școlar 2020 - 2021

• **Obiectiv program dezvoltare: Implementarea standardelor de control intern managerial în Școala Gimnazială Nr.1, Sântandrei, Bihor**

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	Etica și integritatea	Respectarea prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul personalului angajat la locul de muncă. Cunoașterea și respectarea legislației în vigoare, a regulamentului intern, și a deciziilor conducerii.	Revizuirea și comunicarea conform legislației în vigoare a Codului de conduită etică existent și aplicarea acestuia în cadrul entității publice. Evaluarea normelor de conduită etică și integritate, prin codul de conduită.	Conducătorul entității	Permanent
			Asigurarea transparenței și promovării activității Comisiei de etică și deontologie profesională.	Comisia de etică	Permanent
			Actualizarea procedurii de sistem privind cercetarea disciplinară, conform modificărilor legislative/interne la nivelul entității .	Comisia de monitorizare	Permanent
			Analizarea evenimentelor privind etica și conflictele de interese	Comisia de etică	Anual
		Informarea angajaților cu privire la	Comunicarea anuală a normelor de conduită	Comisia de etică	Anual

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
		politicile și procedurile relevante în domeniul eticii și integrității	etică către toate compartimentele entității publice		
			Realizarea unor campanii interne de informare periodică / promovare a bunelor practici în cadrul entității publice	Conducător entitate	Periodic
			Publicarea pe pagina de internet a entității, a Codului de conduită actualizat	Responsabil gestionare pagină de internet	Periodic
		Monitorizarea continuă a respectării de către personalul entității a codurilor etice ce le guvernează profesia și elaborarea periodică, conform responsabilităților stabilite prin normele în vigoare, a unor rapoarte de evaluare.	Întocmirea de rapoarte periodice de evaluare privind respectarea normelor de etică de către întreg personalul (chestionar).	Comisia de monitorizare	Periodic
2.	Atribuții, funcții, sarcini	Actualizarea permanentă a regulamentelor interne și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între atribuțiile entității și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați.	Actualizarea periodică a ROF – ului și informarea angajaților cu privire la acesta, în funcție de modificările intervenite pe parcursul anului și aducerea la cunoștință în cadrul entității.	Conducătorii compartimentelor Responsabil Resurse Umane	Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru
			Actualizarea fișelor de post în vederea menținerii concordanței între atribuțiile entității și cele ale personalului angajat. Utilizarea fișei de post ca instrument util în evaluarea performanțelor și responsabilizarea angajatului.	Conducătorii compartimentelor Responsabil Resurse Umane	Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru
			Actualizarea procedurii de sistem privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post, în cazul modificărilor legislative/interne la entității.	Conducătorii compartimentelor Responsabil Resurse Umane	Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
		Gestionarea și identificarea funcțiilor sensibile și a celor considerate ca fiind expuse la corupție	Identificarea și inventarierea funcțiilor expuse la corupție și a listei cu salariații care ocupă funcții expuse la corupție.	Conducătorul entității	Anual
			Stabilirea măsurilor de control pentru gestionarea funcțiilor sensibile.	Conducătorul entității	Anual
3.	Competență, performanță	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului;	Stabilirea competențelor necesare pozițiilor / posturile disponibile la nivelul compartimentelor, în corelare cu atribuțiile necesare desfășurării activității în condiții optime.	Responsabil Resurse Umane	Anual
			Actualizarea și aplicarea procedurii de sistem privind evaluarea performanțelor personalului.	Comisia de monitorizare	Permanent
			Consiliere și acordarea de feedback salariaților, respectiv sprijin în realizarea sarcinilor, activităților și acțiunilor alocate (în special celor noi sau cu un grad de dificultate ridicat).	Conducătorii compartimentelor	Permanent
		Asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat.	Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Stabilirea participării angajaților încadrați la nivelul compartimentelor la cursuri de formare / perfecționare profesională.	Responsabil Resurse Umane	Anual
4.	Structura Organizatorică	Actualizarea periodică a documentelor de organizare și funcționare, în funcție de modificările organizatorice intervenite pe parcursul anului (organigramă, structuri organizatorice, ROF-uri, fișe de post) .	Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentelor din entitate.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a entității.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Actualizarea procedurii de sistem privind structura organizațională în cazul modificărilor	Comisia de monitorizare	Permanent

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
			legislative/ interne la nivelul entității (dispoziții, fișe de post, etc.).		
			Aducerea la cunoștință a angajaților de modificările operate în cadrul documentelor interne.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
		Stabilirea și comunicarea, în scris, a limitelor competențelor și responsabilităților pe care managerul le delegă.	Întocmirea reglementărilor de delegare și a documentelor prin care se determină factorii participanți la procesul de delegare.	Conducător compartiment Responsabil Resurse Umane	Permanent
			Comunicarea, în scris, către cei în drept, documentelor privind efectuarea delegării competențelor/responsabilităților și a limitelor acestora.	Responsabil Resurse Umane Conducătorii compartimentelor	Permanent
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	Obiective	Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea entității, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne.	Stabilirea obiectivelor generale și ale obiectivelor specifice astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART.	Conducătorul entității Conducătorii compartimentelor	La începutul anului școlar.
			Stabilirea indicatorilor de performanță și comunicarea acestora salariaților; stabilirea de către conducător a rezultatelor așteptate pentru fiecare activitate, printr-un sistem de monitorizare a activităților.	Conducătorul entității	Anual
			Actualizarea și reevaluarea periodică a obiectivelor în funcție de contextul organizațional al entității publice, prin raportări periodice pe domenii de activitate și rapoarte anuale de activitate	Conducătorul entității	Anual
			Actualizarea procedurii de sistem privind identificarea obiectivelor, în cazul modificărilor legislative/ interne la nivelul entității.	Comisia de monitorizare	Anual

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
		Informarea angajaților cu privire la obiectivele generale și specifice stabilite la nivelul entității publice	Informarea fiecărui angajat cu privire la obiectivele stabilite la nivelul compartimentului din care face parte și asupra rolului său în cadrul compartimentului.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
6.	Planificarea	Elaborarea și adoptarea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.	Identificarea activităților și a responsabililor, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice ale fiecărui compartiment din cadrul organigramei entității	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Actualizarea procedurii de sistem privind planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor.	Comisia de monitorizare	Anual
		Coordonarea deciziilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în vederea realizării convergenței și coerenței acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite.	Implementarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărui compartiment cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Întocmirea Planului strategic de management la nivelul entității, și derularea măsurilor stabilite prin acesta.	Conducătorul entității	Anual
7.	Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Anual
			Actualizarea evaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor convenite.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Permanent
			Elaborarea/actualizarea procedurii de sistem privind monitorizarea și raportarea performanțelor, în cazul modificărilor	Comisia de monitorizare	Anual

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
			legislative/interne la entităţii.		
			Comunicarea indicatorilor de performanță stabiliți, către întreg personalul compartimentelor și familiarizarea acestuia cu instrumentele de evaluare a performanțelor entităţii, prin Proces verbal de luare la cunoștință.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Permanent
8.	Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri.	Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul compartimentelor asociate obiectivelor specifice ale acestora.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
		Continuarea procesului de identificare/evaluare/reevaluare a principalelor riscuri ale entităţii și implementarea măsurilor de gestionare a riscurilor stabilite	Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Monitorizarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor, prin rapoarte anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor ale Compartimentelor.	Comisia de monitorizare	Anual
			Revizuirea riscurilor prin actualizarea documentelor privind procesul de management al riscurilor.	Comisia de monitorizare	Permanent
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
9.	Proceduri	Inventarierea procedurilor elaborate și revizuite privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura	Elaborarea și comunicarea procedurilor revizuite pentru activitatea proprie, în cazul modificărilor legislative/ interne la nivelul entităţii.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Anual

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
		entității și comunicarea lor tuturor angajaților implicați.	Inventarierea proceselor derulate la nivelul structurii organizatorice și stabilirea listei activităților procedurale.	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 activități procedurale din cadrul entității.	Comisia de monitorizare	La începutul anului
10.	Supravegherea	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficiente, a acestora.	Stabilirea unor instrumente pentru monitorizarea activității la nivel central și la nivel de compartimente.	Conducătorii compartimentelor	Anual
			Stabilirea unor forme adecvate de supraveghere și a responsabililor cu atribuții de supraveghere, supervizare a activităților.	Conducătorii compartimentelor	Anual
			Actualizarea procedurii de sistem privind supravegherea și supervizarea activităților, în cazul modificărilor legislative/ interne la nivelul entității.	Comisia de monitorizare	Permanent
			Supraveghere constantă din partea conducătorilor compartimentelor a activităților desfășurate de salariați., prin instrucțiuni pentru realizarea sarcinilor și procedurile specifice aprobate.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
11.	Continuitatea activității	Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea entității să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile.	Identificarea și inventarierea situațiilor generatoare care pot conduce la întreruperi în activitatea compartimentului	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Permanent
			Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în	Conducătorii compartimentelor	Anual

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
			cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.		
			Actualizarea procedurii de sistem privind asigurarea continuității activității, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entității.	Comisia de monitorizare	Permanent
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA					
12.	Informarea și comunicarea	Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori.	Evaluarea periodică a nevoilor de informare, natura, dimensiunea și sursele de informații necesare satisfacerii cerințelor entității, prin analize privind tipul de informații necesare compartimentului și entității publice.	Conducătorii compartimentelor	Periodic
			Stabilirea unui circuit logic și adecvat al documentelor în cadrul entității.	Comisia de monitorizare	Permanent
			Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care toți angajații sunt informați.	Conducătorul entității	Permanent
			Actualizarea procedurii de sistem privind Informarea și comunicarea, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entității.	Comisia de monitorizare	Permanent
13.	Gestionarea documentelor	Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu.	Asigurarea activităților de registratură, corespondență, arhivare la nivelul compartimentelor și entității publice, prin reglementări interne pentru primirea, expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței.	Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc, la nivelul entității publice.	Conducătorul entității	Permanent

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
			Actualizarea procedurilor de sistem privind gestionarea documentelor, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entității.	Comisia de monitorizare	Permanent
14.	Raportarea contabilă și financiară	Stabilirea unui mod de lucru la nivel de entitate cu privire la persoanele care au acces la informații financiare și informaționale ale entității.	Organizarea activităților financiar - contabile la nivelul entității publice, prin documente interne ale entității.	Conducătorul entității	Permanent
			Remedierea deficiențelor constatate în urma misiunilor anuale organizate de către Curtea de Conturi a României, sau alte Structuri de Control.	Conducătorul entității Comisia de monitorizare	Ori de cate ori este necesar
V. EVALUARE ȘI AUDIT					
15.	Evaluarea sistemului de control intern managerial	Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul entității.	Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern managerial la nivel de compartiment (Anexa nr. 4 ¹ la Ordinul nr. 600/2018) și la nivel de entitate (Anexa nr. 4 ² la Ordinul nr. 600/2018 cu completările și modificările ulterioare).	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Anual
			Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării subsistemului de control intern managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul entității, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern managerial la 30 decembrie, de către ordonatorul principal de credite (Anexa nr. 4 ³ la Ordinul nr. 600/2018 cu completările și modificările ulterioare).	Președintele Comisiei de monitorizare	Anual
			Organizare ședințe ale Comisiei de Monitorizare, prin minute, decizii etc.	Comisia de monitorizare	Permanent
			Monitorizarea implementării Programului de dezvoltare.	Comisia de monitorizare	Permanent

**Întocmit,
Secretar tehnic al Comisiei de Monitorizare
Prof. Daniel Morar**