



PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL AL ȘCOLII GIMNAZIALE VINJULEȚ

• **Obiectivul programului:** Implementarea standardelor de control intern/manAGERIAL la nivelul Școlii Gimnaziale Vinjuleț

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	1. Etica, 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.	• Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului.	Comisie de etica	Permanent
			• Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unității.	Comisie de etica	Permanent
			• Actualizarea și comunicarea Codului de etică și conduită către toți angajații unității.	Conducătorul instituției publice	30.12.2017
2.	2. Atribuții, funcții, sarcini	• Actualizarea permanentă a regulamentelor interne și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între atribuțiile unității și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați.	• Actualizarea regulamentelor interne și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea unității.	Secretar	Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru
			• Actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea unității și prevederile regulamentelor	Conducătorii compartimentelor din unitate Secretar	Ori de câte ori necesitățile impun acest

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
			interne.		lucru
3.	3. Competență, performanță	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat.	- Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului. - Elaborarea planului de pregătire profesională a angajaților din compartimentele unității, conform nevoilor identificate.	Conducătorii compartimentelor instituție Secretar Secretar	-Permanent Anual
4.	4. Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor instituției	- 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 instituție. - Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a instituției.	Conducătorii compartimentelor instituției Conducătorii compartimentelor instituției	Permanent Permanent
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
5.	5. Obiective	Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea instituției, precum și a celor complementare, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne.	- Stabilirea obiectivelor generale ale instituției. - Stabilirea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART¹⁾, la nivelul fiecărui compartiment funcțional al instituției. - Stabilirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment al instituției.	Conducatorul instituției Conducătorii compartimentelor din instituție. Conducătorii compartimentelor din instituție.	30.12.2017 30.12.2017 Permanent
6.	6. Planificarea	Întocmirea 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.	- Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui compartiment funcțional din cadrul instituției. - Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.	Conducatorul instituției Conducătorii compartimentelor din instituție Conducătorii compartimentelor din instituție	La termenele prevăzute pentru elaborarea bugetului de stat Permanent
7.	7. Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	- Elaborarea unor indicatori de rezultat/performanță asociați obiectivelor specifice. - Instituirea unui sistem de monitorizare	Conducătorii compartimentelor instituției Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial Conducătorii	Permanent Permanent

1) SMART: S = precise; M = măsurabile și verificabile; A = necesare; R = realiste; T = cu termen de realizare

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
			și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.	compartimentelor din instituție Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	
			• Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor convenite.	Conducătorii compartimentelor din instituție Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	Permanent
8.	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. • Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor. • Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea registrului riscurilor la nivelul instituției care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice.	Conducătorii compartimentelor din instituție. Conducătorii compartimentelor din instituție. Echipa de gestionare a riscurilor	30.12.2017 30.12.2017 30.12.2017
III ACTIVITĂȚI DE CONTROL					

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
9	9. Proceduri	Actualizarea procedurilor privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura instituției și comunicarea lor tuturor angajaților implicați	- Actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie. - Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților.	Conducătorii compartimentelor instituției; Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial Conducătorii compartimentelor instituției	30.12.2017 Permanent
10	10. Supravegherea	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficace, a acestora	Adoptarea, de către conducerea compartimentelor instituției, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă.	Conducătorii compartimentelor instituției	Permanent
11	11. Continuitatea activității	Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea instituției să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile	- Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități. - Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.	Conducătorii compartimentelor instituției. Conducătorii compartimentelor instituției.	30.12.2017 30.12.2017
IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA					

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
12.	12. Informarea și comunicarea	• Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în/din exterior, stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora, care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.	• Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și îmbunătățirea mijloacelor de informare între compartimentele din cadrul instituției.	Conducerea instituției	30.12.2017
		• 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	• Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor.	Conducătorii compartimentelor instituției.	Permanent
			• Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care managerii și personalul de execuție din cadrul compartimentelor să fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile.	Conducătorii compartimentelor instituției.	Permanent
13.	13. Gestionarea documentelor	Organizarea și administrarea procesului de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul organizației, pentru	• Comunicarea procedurii de sistem privind arhivarea documentelor și a procedurii de sistem privind corespondența.	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	30.12.2017

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
		o mai bună accesibilitate a conducerii și angajaților entității, precum și terților abilitați			
14.	14. Raportarea contabilă și financiară	Asigurarea bunei desfășurări a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp	- Actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie - Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților.	Conducătorul compartimentului; Conducătorii compartimentelor instituției	30.12.2017 Permanent
V. EVALUARE ȘI AUDIT					
15.	15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial	Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul instituției	- Pregătirea și realizarea autoevaluării sistemului de control intern/managerial la nivel de compartiment (Anexa nr. 4.1. la Instrucțiuni Ordin 400/2015 cu modificările și completările ulterioare) și la nivel de instituție (Anexa nr. 4.2 la Instrucțiuni Ordin 400/2015, republicat). - Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării sistemului de control intern/managerial la nivelul	Conducătorii compartimentelor instituției Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial Președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a	Anual Anual

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
			compartimentelor, precum și la nivelul instituției, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la 31 decembrie, de către conducătorul instituției (Anexa nr. 4.3. la Instrucțiuni Ordin 400/2015, republicat).	sistemului de control intern/managerial	
16.	16. Auditul intern	• Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor	• Executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial. • Executarea misiunilor de asigurare planificate și aprobate de către conducerea instituției.	Structura de audit public	Conform Planului de audit
				Structura de audit public	Conform Planului de audit

Director,

Roibanescu Mariana

