Aprob
Director
Bornaz Mirel Florin

Avizat
Președinte Comisia de Monitorizare
Tudor Gica

PROGRAM DE DEZVOLTARE
a sistemului de control intern managerial la nivelul Școlii Gimnaziale Victoria
pe anul 2023

• Obiectiv program dezvoltare: Implementarea standardelor de control intern managerial în Şcoala Gimnazială Victoria

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acţiuni	Responsabili	Termen
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
I.	**MEDIUL DE CONTROL**				
1.	1. Etica și integritatea	Respectarea prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul personalului angajat la locul de muncă. Cunoașterea și respectarea legislaţiei în vigoare, a regulamentului intern, şi 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 transparenţei şi promovării activităţii Comisiei de etică şi 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 politicile și	Comunicarea anuală a normelor de conduită etică către toate compartimentele entității publice	Comisia de etică	Anual

		procedurile relevante în domeniul eticii și integrității	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 şi elaborarea periodică, conform responsabilităţilor 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.	2. Atribuţii, funcţii, sarcini	Actualizarea permanentă a regulamentelor interne şi a fişelor de post, pentru menţinerea concordanţei între atribuţiile entității şi cele ale angajaţilor şi pentru asigurarea cunoaşterii acestora de către angajaţi.	Actualizarea periodică a ROF – ului şi informarea angajaţilor 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 necesităţile impun acest lucru
			Actualizarea fişelor de post în vederea menţinerii concordanţei între atribuţiile entității şi cele ale personalului angajat. Utilizarea fișei de post ca instrument util în evaluarea performanţelor şi responsabilizarea angajatului.	Conducătorii compartimentelor Responsabil Resurse Umane	Ori de câte ori necesităţile 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 necesităţile impun acest lucru
		Gestionarea și identificarea funcţiilor sensibile și a celor considerate ca fiind expuse la	Identificarea și inventarierea funcţiilor expuse la corupție şi a listei cu salariaţii care ocupă funcţii expuse la corupție.	Conducătorul entității	Anual

		corupție	Stabilirea măsurilor de control pentru gestionarea funcțiilor sensibile	Conducătorul entității	Anual
3.	3. Competenţă, performanţă	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuţiilor prevăzute în fişa 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 perfecţionare 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.	4. Structura Organizatorică	Actualizarea periodică a documentelor de organizare si funcționare, în funcție de modificările organizatorice intervenite pe parcursul anului (organigramă, structuri organizatorice, ROF-uri, fișe 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 fluxurilor informaţionale necesare supravegherii şi realizării activităţilor proprii ale structurii organizatorice a entității.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Actualizarea procedurii de sistem privind structura organizațională în cazul modificărilor legislative/ interne la nivelul entității (dispoziții, fișe de post, etc.).	Comisia de monitorizare	Permanent

			Aducerea la cunoștință a angajaților de modificările operate în cadrul documentelor interne.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
		Stabilirea şi comunicarea, în scris, a limitelor competenţelor şi responsabilităţilor pe care managerul le deleagă.	Întocmirea reglementărilor de delegare şi 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, a documentelor privind efectuarea delegării competenţelor/responsabilităţilor şi a limitelor acestora.	Responsabil Resurse Umane Conducătorii compartimentelor	Permanent
II.	**PERFORMANŢE ŞI MANAGEMENTUL RISCULUI**				
5.	5. Obiective	Definirea obiectivelor generale, în concordanţă cu misiunea entității, precum şi a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele şi politicile interne.	Stabilirea obiectivelor generale și ale obiectivelor specifice astfel încât să răspundă pachetului de cerinţe SMART.	Conducătorul entității Conducătorii compartimentelor	La începutul anului școlar.
			Stabilirea indicatorilor de performanță și comunicarea acestora salariaților; stabilirea de către conducător a rezultatelor aşteptate 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
		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.	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 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 situaţia modificării obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Actualizarea procedurii de sistem privind planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor.	Comisia de monitorizare	Anual
		Coordonarea 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
			Intocmirea Planului strategic de management la nivelul entității, și derularea măsurilor stabilite prin acesta.	Conducătorul entității	Anual
7.	7. Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanţelor pentru fiecare politică şi activitate, utilizând indicatori cantitativi şi calitativi, inclusiv 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	Anual
			Actualizarea evaluării relevanţei indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice, atunci când situaţia o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Permanent
			Elaborarea/actualizarea procedurii de sistem privind monitorizarea și raportarea perfomanțelor, în cazul modificărilor legislative/interne la entității.	Comisia de monitorizare	Anual
			Comunicarea indicatorilor de performanță stabiliți, către întreg personalul compartimentelor și familiarizarea acestuia cu instrumentele de	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Permanent

			evaluare a performanțelor entității, prin Proces verbal de luare la cunoștință.		
8.	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
		Continuarea procesului de identificare/evaluare/reevaluare a principalelor riscuri ale entității şi implementarea măsurilor de gestionare a riscurilor stabilite	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. ACTIVITĂŢI DE CONTROL					
9.	9. Proceduri	Inventarierea procedurilor elaborate si revizuite privind desfăşurarea activităţilor în cadrul compartimentelor din structura entității şi comunicarea lor tuturor angajaţilor implicaţi.	Elaborarea şi comunicarea procedurilor revizuite pentru activitatea proprie, în cazul modificărilor legislative/ interne la nivelul entității.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Anual
			Inventarierea proceselor derulate la nivelul structurii organizatorice si stabilirea listei activitatilor procedurabile.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Permanent
			Continuarea procesului de elaborare/avizare a procedurilor necesare.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Ori de cate ori este necesar

			Revizuirea listelor de activități procedurabile din cadrul entității.	Comisia de monitorizare	La inceputul anului
10.	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 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.	11. Continuitatea activităţii	Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea entității să poată continua în orice moment, în toate împrejurările şi în toate planurile.	Identificarea și inventarierea situațiilor generatoare care pot conduce la întreruperi în activitatea compartimentului	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Permanent
			Stabilirea şi aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuităţii activităţii, în cazul apariţiei unor situaţii generatoare de întreruperi.	Conducătorii compartimentelor	Anual
			Actualizarea procedurii de sistem privind asigurarea continuităţii activităţii, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entității.	Comisia de monitorizare	Permanent
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA					
12.	12. Informarea și comunicarea	Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă şi externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă şi	Evaluarea periodică a nevoilor de informare, natura, dimensiunea și sursele de informații necesare satisfacerii cerintelor entității, prin analize privind tipul de informații necesare	Conducătorii compartimentelor	Periodic

		precisă a informaţiilor, astfel încât acestea să ajungă complete şi la timp la utilizatori.	compartimentului și entității publice.		
			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.	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.	Asigurarea activităților de registratură, corespondență, arhivare la nivelul compartimentelor și entității publice, prin reglementări interne pentru primirea, expedierea, înregistararea 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
			Actualizarea procedurilor de sistem privind gestionarea documentelor, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entității.	Comisia de monitorizare	Permanent
14.	14. Raportarea contabilă și financiară	Stabilirea unui mod de lucru la nivel de entitate cu privire la persoanele care au acces la informații financiare şi informaţionale 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.	15. Evaluarea sistemului de control intern managerial	Instituirea funcţiei de autoevaluare a controlului intern managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul entității.	Pregătirea şi 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	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Anual

			modificările ulterioare).		
			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 principal de credite (Anexa nr. 4^3 la Ordinul nr. 600/2018 cu completările și modificările ulterioare).	Președintele Comisiei de monitorizare	Anual
			Organizare şedinţe ale Comisiei de Monitorizare, prin minute, decizii etc.	Comisia de monitorizare	Permanent
			Monitorizarea implementării Programului de dezvoltare.	Comisia de monitorizare	Permanent

Întocmit

Secretariat tehnic al Comisiei de Monitorizare
Birsan Ioana