

**Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la Colegiul Național "George Coșbuc"
pentru anul 2017-2018**

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

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
1.	1. Etica si 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.	Cunoașterea Codului de Etică de către toți angajații unității.	• Directorul	Decembrie 2017	Codul de etica
			•Informarea personalului privind actele normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă în cadrul ședințelor CPși prin intermediul site-ului școlii.	•Directorul • Responsabilul ISCIM	Ianuarie 2018	-Proces verbal in CP -Lista de luare la cunostinta
			Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unității.	•Directorul •Conducătorii compartimentelor din unitate	Permanent	Documente privind evaluarea periodica si anuala
			Publicarea pe site-ul școlii a documentelor ce reglementează etica și integritatea	Informaticianul	Ianuarie 2018	Documente privind etica si integritatea publicate pe site-ul școlii
			Numirea unui consilier etic	Directorul	Ianuarie 2018	Decizie de numire
			Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului de către consilierului etic.	Consilierul etic	Semestrial	Program de consiliere
2.	2. Atribuții, funcții,	Menținerea concordanței între obiectivele unității și atribuțiile	Actualizarea anuală a ROI și a fișelor postului;stabilirea atribuțiilor și responsabilităților asociate fiecărui post, în	• Directorul • C.A. • Conducătorii compartimentelor	Octombrie 2017	R.O.I. actualizat

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
	sarcini	angajaților; asigurarea cunoașterii de către angajați a obiectivelor unitatii.	concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora.			
			Publicarea pe site-ul școlii a ROI și ROFUIP	informaticianul	Decembrie 2017	Existenta pe site-ul școlii a ROI și ROFUIP
3.	3. Competența, performanța	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; asigurarea continuității în pregătirea profesională a tuturor angajaților	Monotorizarea 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
			Identificarea nevoilor de perfecționare și pregătire profesională a personalului.	• Directorul • Conducătorii compartimentelor din unitate;	• La începutul fiecărui an școlar • Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru	Liste cu nevoile individuale de formare
			• 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.	4. Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, responsabilităților și sarcinilor asociate postului.	Elaborarea organigramei instituției în conformitate cu statul de funcții aprobat	• Directorul • Informaticianul	Septembrie 2017	Organigrama
			Evaluarea periodică a activității din perspectiva asumării sarcinilor individuale și de grup.	• Directorul • Conducătorii compartimentelor • CEAC	Semestrial	Rapoarte de analiza

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
			Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii structurii organizatorice a instituției prin intermediul procedurii de comunicare internă.	<ul style="list-style-type: none"> • 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	Octombrie 2017	Fise ale postului actualizate
5.	5. Obiective	Definirea obiectivelor generale și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne	Stabilirea obiectivelor generale în concordanță cu Misiunea Colegiului Național "George Cosbuc"	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial 	<ul style="list-style-type: none"> • Anual, anterior întocmirii programului managerial • Septembrie 2017 	Lista cu obiectivele generale și specifice pe compartimente
		Stabilirea <u>obiectivelor specifice</u> în conformitate cu cerințele SMART, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei instituției	Conducătorii compartimentelor din instituție	Ianuarie 2017		
6.	6. Planificarea	Asigurarea concordanței între obiective, resurse alocate și rezultatele așteptate	Elaborarea planurilor operaționale ale compartimentelor	Conducătorii compartimentelor din instituție	Octombrie 2017	Planuri operaționale pe compartimente
			Realizarea de consultări prealabile între conducătorii de compartimente și director, în vederea coordonării activităților.	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție 	Permanent	Agenda de lucru a directorului

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
7.	7.Monitorizarea performanțelor	Evaluarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate	Elaborarea unor indicatori de rezultat/permanență, asociați obiectivelor specifice prin intermediul fișelor de evaluare anuală pentru fiecare categorie de personal	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție 	15 iunie 2018 - 15 septembrie 2018	Fisa de evaluare anuală
			Elaborarea unui sistem (plan) de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție 	Semestrial	Plan de evaluare a angajaților
			Reevaluarea periodică a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor convenite.	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție • CEAC 	Permanent	Proces verbal de reevaluare în CP a indicatorilor de performanță
8.	8.Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, pentru a limita posibilele consecințele negative ale acestora	Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul fiecărui compartiment.	Conducătorii compartimentelor din instituție	Februarie 2018	Lista de riscuri pe compartimente
			Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție • CEAC 	Martie 2018	Plan de măsuri, formular de alertă la risc, formular de monitorizare a riscului
			Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea Registrului Riscurilor care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilul ISCIM • CEAC 	Februarie 2018	Registrul Riscurilor
			Completarea/actualizarea Registrului riscurilor.	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție • Responsabilul ISCIM 	Semestrial	

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
			Elaborarea de proceduri pentru managementul riscurilor și diseminarea lor în cadrul CP	<ul style="list-style-type: none"> • CEAC • Responsabilul ISCIM 	Martie 2018	Procedura operationala privind managementul riscurilor
9	9. Proceduri	Standardizarea și eficientizarea activității specifice fiecărui compartiment prin intermediul procedurilor	Elaborarea/actualizarea și comunicarea (difuzarea) procedurilor privind activitatea proprie și centralizarea acestora in Manualul de proceduri operationale din instituție	<ul style="list-style-type: none"> • CEAC • Conducătorii compartimentelor din instituție 	Permanent	Manualul de proceduri operationale
			Monitorizarea cunoașterii și aplicării procedurilor de către angajați	<ul style="list-style-type: none"> • CEAC • Conducătorii compartimentelor din instituție 	Semestrial	Chestionare
			Revizuirea și actualizarea anuală a Manualului de proceduri.	<ul style="list-style-type: none"> • CEAC • Conducătorii compartimentelor din instituție 	Anual	Manualul de proceduri actualizat
10	10. Supraveghe-rea	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite.	Stabilirea unor măsuri de supraveghere și supervizare a prin intermediul unei <u>fișe de monitorizare</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție • CEAC 	Semestrial	Fise de monitorizare
			Crearea de <u>proceduri</u> cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție • CEAC 	Aprilie 2018	Procedura operationala privind expunerea la risc

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
11	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 <u>Liste de discontinuități</u> .	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Responsabilul ISCIM 	Aprilie 2018	Lista de discontinuitati
			Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi prin intermediul <u>Planului de continuitate a activității</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Responsabilul ISCIM • Conducătorii compartimentelor din instituție 	Aprilie 2018	Planul de continuitate a activității
			Revizuirea anuală a <u>Planului de continuitate a activității</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Responsabilul ISCIM 	Anual	
12.	12. Informarea și comunicarea	Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în/din exterior; stabilirea tipurilor de informații pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.	Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies la nivelul fiecărui compartiment din cadrul instituției,	<ul style="list-style-type: none"> • Conducătorii compartimentelor din instituție 	Anual	Procedura de comunicare internă și externă
			Elaborarea <u>Procedurii de comunicare internă și externă și a Procedurii privind circuitul documentelor</u>	<ul style="list-style-type: none"> • CEAC 	Februarie 2018	Procedura privind circuitul documentelor
			Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor.	<ul style="list-style-type: none"> • Conducătorii compartimentelor din instituție • Informaticianul 	Permanent	SIIIR, 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 etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul 	Permanent	Aviziere, Tabla cu informații ,panouri etc.
		Transmiterea eficientă a informațiilor (proiecte, inițiative, decizii etc.)	Stabilirea canalelor adecvate de comunicare la toate nivelurile	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Conducătorii compartimentelor 	Permanent	Procedura de comunicare internă

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
		între director, conducătorii compartimentelor din instituție și personalul angajat		din instituție		
13	13. Gestionarea documentelor	Organizarea circuitului documentelor, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu	Elaborarea și comunicarea procedurii operaționale pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței neclasificate.	Compartimentul secretariat-arhivă	Februarie 2018	Procedura operațională
			Elaborarea și comunicarea procedurilor privind manipularea și stocarea informațiilor clasificate/secret de serviciu.	<ul style="list-style-type: none"> Compartimentul secretariat-arhivă Responsabilul ISCIM 	Mai 2018	Lista cu informații secret de serviciu.
14.	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	<ul style="list-style-type: none"> Compartimentul contabilitate Responsabilul ISCIM 	Septembrie 2017	Proceduri contabile
			Monitorizarea activității financiar-contabile prin organizarea C.F.P.	<ul style="list-style-type: none"> C.A. Directorul Compartimentul secretariat 	Permanent	Plan de evaluare a angajaților
			Monitorizarea aplicării corecte a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a normativelor aplicabile în domeniul financiar-contabil.	<ul style="list-style-type: none"> C.A. Directorul Compartimentul contabilitate 	Periodic	Rapoarte și dari de seama
15	15. Evaluarea SCIM	Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment	Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de compartimente și instituție.	<ul style="list-style-type: none"> Directorul Conducătorii compartimentelor din instituție Responsabilul ISCIM 	Semestrial și anual	Chestionar de autoevaluare privind stadiul de implementare a SCIM
			Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul instituției prin asumarea Raportului asupra sistemului de control	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilul ISCIM Directorul 	Anual	Raport anual asupra sistemului de control intern/managerial

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
			intern/managerial la sfârșitul anului școlar.			
16	16. Auditul intern	Asigurarea condițiilor de desfășurare a activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, prin intermediul documentelor programatice ale subcomisiei ISCIM (Planul de activitate al comisiei, Programul de dezvoltare al SCIM. Chestionarele de autoevaluare)	Consilierea în vederea pregătirii procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.	• Responsabilul ISCIM	Permanent	Proces verbal de consiliere
			Raportarea periodică cu privire la acțiunile și activitățile realizate de către subcomisia ISCIM	• Responsabilul ISCIM	Semestrial	Raportsemestria lasu pra sistemului de control intern/managerial

Întocmit:

Director prof. Cârca Anca-Mariana

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

