

Carp Marinela

L.S.

**PROGRAMUL**  
**de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al unității pentru anul 2020**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Standardul</b>	<b>Obiective</b>	<b>Acțiuni</b>	<b>Cine răspunde</b>	<b>Termen</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>I. MEDIUL DE CONTROL</b>					
1.	1. Etica, integritatea	1. Respectarea și aplicarea reglementărilor cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților	- Realizarea de sesiuni de instruire privind etica și integritatea - Elaborarea rapoartelor privind respectarea normelor de conduită de către angajați	Responsabilul Comisiei de monitorizare	Semestrial
2.	2. Atribuții, funcții, sarcini	1. Actualizarea permanentă a documentelor de organizare și funcționare, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor.	Actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității de învățământ	Directorul	01.09.2020
			Actualizarea Regulamentului Intern, conform modificărilor legislative	Directorul	Permanent

			Modificarea/completarea fișei postului, în situația unor schimbări funcționale/structurale în unitatea de învățământ	Directorul, Secretarul	Trimestrial
			Aprobarea regulamentelor revizuite prin decizia directorului, conform hotărârii CA	Directorul	Permanent
			Actualizarea Procedurii operaționale privind monitorizarea respectării ROF	Președintele Comisiei de monitorizare	15.01.2019
			Aplicarea procedurilor operaționale/specifice de către toți angajații unității de învățământ	Directorul, Resp. comisiilor, compartimentelor	Permanent
			Elaborarea raportului privind modul de îndeplinire a obiectivelor stabilite de către fiecare angajat	Resp. comisiilor, compartimentelor	Semestrial
3.	3. Competența, performanța	1. Asigurarea echilibrului între competența angajaților și sarcinile încredințate.	Ocuparea posturilor vacante prin concurs, potrivit prevederilor legale în vigoare, cu personal specializat, conform cerințelor posturilor	Directorul	1. Asigurarea echilibrului între competența angajaților și sarcinile încredințate.
			Identificarea nevoilor de formare ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Resp. cu formarea continuă	15.01.2020
			Revizuirea Planului anual de pregătire profesională a personalului	Directorul	30.01.2020
			Identificarea ofertelor de formare	Resp. Cu formarea continuă	30.01.2020
			Participarea la programele de formare continuă a personalului	Responsabilul cu formarea continuă	Feb.-Dec. 2020

			didactic, didactic auxiliar și nedidactic, conform nevoilor de formare identificate		
			Identificarea nevoilor de formare ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Resp. cu formarea continuă	15.01.2020
4.	4. Structura organizatorică	1. Adaptarea structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul școlii , pentru a asigura o permanentă relevanță și eficiență a controlului intern.	Analiza periodică a structurii organizatorice pentru creșterea operativității sistemului decizional și a sistemului Informațional	Directorul, Resp. comisiilor, compartimentelor	Semestrial
			Revizuirea organigramei pentru anul școlar 2019-2020,	CA	10.01.2020
			Aprobarea organigramei pentru anul școlar 2020-2021	CA	01.09.2020
			Asigurarea funcționării circuitelor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților/proceselor	Directorul, Resp. comisiilor, compartimentelor	Permanent
			Delegarea de către directorul unității de învățământ a atribuțiilor, competențelor și responsabilităților, conform OMENCȘ nr. 5079/2016 cu modificările și completările ulterioare	Directorul	01.09.2020
<b>II. PERFORMANTA SI MANAGEMENTUL RISCULUI</b>					
5.	5. Obiective	1. Transpunerea obiectivelor generale în obiective specifice și în	Stabilirea obiectivelor generale/specifice în acord cu misiunea organizației	CA, Directorul	01.09. 2020

		rezultate așteptate pentru fiecare activitate. 2.Susținerea unei culturi instituționale și manageriale responsabile, care să permită obținerea celor mai bune rezultate în condițiile unor resurse minime.	școlare/PDI		
			Definirea/redactarea obiectivelor specifice cu respectarea cerințelor SMART	Directorul	01.09. 2020
			Stabilirea obiectivelor individuale în funcție de sarcinile și atribuțiile din fișa postului, de prioritățile și obiectivele comisiei/compartimentului/serviciului, dar și de obiectivele unității de învățământ	Directorul, Resp. comisiilor, compartimentelor	01.09. 2020
			Stabilirea indicatorilor de performanță care măsoară cantitativ și calitativ realizarea fiecărui obiectiv individual stabilit	Directorul, Resp. comisiilor,compartimentelor	01.09. 2020
			Actualizarea fișelor postului în concordanțăcu obiectivele individuale stabilite	Directorul	Trimestrial
6.	6. Planificarea	1.Elaborarea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea	Elaborarea planurilor/programelor de activitate pentru toate obiectivele stabilite, cu alocarea	Directorul, Resp. comisiilor, compartimentelor	15.01. 2020 01.09. 2020

		obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat.	resurselor necesare		
			Asigurarea realizării planului managerial la nivelul tuturor comisiilor/compartimentelor	Directorul, Resp. comisiilor, compartimentelor	Permanent
7.	7 Monitorizarea performanțelor	1.Asigurarea monitorizării performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți	Monitorizarea realizării indicatorilor de performanță asociați obiectivelor stabilite (termen, cantitate, calitate, cost, cooperare etc.)	Directorul, Resp. comisiilor, compartimentelor	Permanent
			Evaluarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, conform procedurilor aprobate	Directorul, Resp. comisiilor, compartimentelor	Anual: 31.01. 2020 10.09. 2020
			Elaborarea rapoartelor anuale privind monitorizarea îndeplinirii indicatorilor de performanță	Președintele Comisiei de monitorizare	01.09. 2020
8	8. Managementul riscului	1.Aplicarea unui proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea eficientă și eficace a obiectivelor.	Identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor la nivelul comisiilor/compartimentelor	Resp. comisiilor, compartimentelor	10.01. 2020
			Reactualizarea Registrului riscurilor la nivelul unității de învățământ	Resp. comisiilor, compartimentelor	30.01. 2020
			Monitorizarea implementării măsurilor stabilite pentru tratarea riscurilor identificate	Comisia de monitorizare	01.01. 2020- 31.12. 2020
<b>III ACTIVITATI DE CONTROL</b>					
9	9. Proceduri	1.Actualizarea permanentă a procedurilor.	Elaborarea procedurilor pentru toate activitățile procedurabile identificate la nivelul comisiilor/compartimentelor	Comisia de monitorizare	Permanent

			Revizuirea procedurilor în funcție de modificările legislative	Comisia de monitorizare	Permanent
			Difuzarea procedurilor revizuite către angajații interesați	Comisia de monitorizare	5 zile de la revizuire
			Realizarea arhivării procedurilor perimate	Comisia de monitorizare	5 zile de la revizuire
<b>10</b>	10 Supravegherea	1.Aplicarea și dezvoltarea unui control adecvat și de supraveghere a activităților și operațiunilor, în scopul realizării eficiente a acestora.	Responsabilizarea persoanelor care supraveghează și supervizează procesele/activitățile din unitatea de Învățământ	Directorul	Permanent
			Elaborarea graficului de control al activităților din cadrul comisiilor/compartimentelor/unității de învățământ	Directorul, Resp. comisiilor, compartimentelor	15.09. 2020
			Elaborarea planurilor tematice pentru controlul ierarhic care să prevadă obiectivele, modul și limitele activității de control	Directorul, Resp. comisiilor, compartimentelor	
			Efectuarea controlului curent al activităților, în vederea realizării obiectivelor stabilite	Directorul, Resp. comisiilor, compartimentelor	Permanent
			Responsabilizarea angajaților privind autocontrolul asupra propriilor activități pentru identificarea problemele și soluțiilor necesare pentru rezolvarea acestora	Directorul	Permanent
			Evaluarea sistematică a activității personalului	Directorul, Resp. comisiilor, compartimentelor	Permanent

11	11. Continuitatea activității	1. Identificarea principalelor amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea să poată continua în orice moment.	Reinventarierea situațiilor generatoare de întreruperi la nivelul unității de învățământ	Directorul	15.01. 2020
			Aplicarea măsurilor pentru asigurarea continuității activității, conform procedurilor operaționale în vigoare: -ocuparea posturilor vacante; -suplinirea orelor cadrelor didactice aflate în CFP, CM sau învoire colegială; -reînnoirea contractelor de mentenanță pentru echipamente și servicii; -achiziții de produse/servicii/ lucrări;	Directorul Ad. financiar	Permanent
<b>IV INFORMAREA SI COMUNICAREA</b>					
12	12. Informarea	1. Dezvoltarea un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile.	Menținerea stabilității sistemului de comunicare internă și externă, conform procedurilor operaționale în vigoare	Directorul	01.01. 2020 31.12. 2020
			Asigurarea accesului la informații publice, conform procedurii specifice	Directorul, Secretarul	Permanent

13	13 Gestionarea documentelor	1. Organizarea și administrarea procesului de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul organizației.	Respectarea normelor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal	Directorul, Secretarul, Ad. financiar	01.01. 2020 31.12. 2020
			Aplicarea normelor legale privind corespondența și arhivarea	Directorul, Secretarul	01.01. 2020 31.12. 2020
			Monitorizarea îndeplinirii măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, al accesărilor neautorizate.	Directorul	31.01. 2020
14	14.Raportarea contabilă și financiară	1. Asigurarea calității informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele.	Organizarea și ținerea la zi a contabilității	Ad. financiar	Permanent
			Prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare, precum și a execuției bugetare	Directorul, Ad. financiar	Lunar, Trimestrial, Anual
			Asigurarea întocmirii situațiilor contabile și a rapoartelor financiare corecte, complete și furnizate la timp	Directorul, Ad. financiar	Lunar, Trimestrial, Anual
			Asigurarea transparenței execuției bugetare	Directorul, Ad. financiar	Permanent



## V. EVALUARE SI AUDIT

	15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial	1. Asigurarea verificării și evaluării funcționării sistemului de control intern managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare/eliminare în timp util a acestora.	Realizarea autoevaluării sistemului de control intern managerial la nivelul fiecărei Microstructuri	Resp. comisiilor, compartimentelor	Semestrial
			Realizarea autoevaluării anuale a sistemului de control intern managerial la nivelul unității de învățământ	Președintele Comisiei de monitorizare	30.06. 2020 20.12. 2020
			Elaborarea Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial	Președintele Comisiei de monitorizare	30.06. 2020 20.12. 2020
			Întocmirea Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării	Secretarul Comisiei de monitorizare	20.12. 2020
			Întocmirea situației centralizatoare	Secretarul Comisiei de monitorizare	20.12. 2020
			Elaborarea Raportului privind sistemul de control intern /managerial la data de 31.12.2018	Președintele Comisiei de monitorizare	31.12. 2020
			Implementarea măsurilor de remediere a deficiențelor în funcționarea controlului intern	Președintele Comisiei de monitorizare	Anul 2021
16	16. Auditul intern				

## **Acțiuni de perfecționare profesională**

Pentru anul 2020 perfecționarea personalului angajat va cuprinde următoarele direcții și acțiuni:

- Cursuri de formare /perfecționare
- Schimburi de experiență
- Obținerea gradelor didactice

### **INTOCMIT: Comisia de monitorizare a SCMI**

Funcția	Numele și prenumele	Semnătura
Președinte	Carp Marinela	
Secretar	Mihoc Delia	