



1633-1691

MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIRON COSTIN" BACĂU

Nr. înreg. .... / 21.12.2023

Aprobat,  
Director,



PROGRAMUL

de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial pentru anul 2023

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Activități	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
<b>I. MEDIUL DE CONTROL</b>					
1.	<b>Etica și integritatea</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<p>Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului.</p> <p>Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unitatii.</p> <p>Respectarea și actualizarea la nevoie a procedurii privind elaborarea Codului de etică, cf. Instrucțiunii MEN nr. 1/2018.</p>	<p>Consilier de etică și integritate</p> <p>Consilier de etică și integritate</p> <p>Comisia de monitorizare</p>	<p>31.12.2023</p> <p>Semestrial</p> <p>31.12.2023</p>

2.	<p><b>Atribuții, funcții, sarcini</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<p>Actualizarea fișelor de post pentru membrii comisiei de monitorizare, conform procedurii de sistem.</p>	<p>Secretar Director</p>	30.09.2023
3.	<p><b>Competența, performanța</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<p>Desfășurarea de programe de perfecționare profesională a angajaților în domeniul sistemului de control intern managerial.</p>	<p>Director Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică</p>	10.06.2023
4.	<p><b>Structura Organizatorică</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 unitatii</li> <li>Stabilirea și comunicarea, în scris, a limitelor competențelor și responsabilităților pe care managerii le delegă</li> </ul>	<p>Respectarea procedurii privind analizarea și stabilirea structurii organizatorice a unității.</p> <p>Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale unitatii.</p> <p>Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor/responsabilităților și a limitelor acestora.</p>	<p>Comisia de monitorizare</p> <p>Director</p> <p>Director</p>	<p>31.12.2023</p> <p>Permanent</p> <p>Ori de câte ori este necesar</p>

II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI			
5.	<p><b>Obiective</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Definirea obiectivelor specifice, în concordanță cu obiectivele generale din Proiectul de dezvoltare instituțională și în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne.</li> </ul>	<p>Stabilirea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART<sup>1)</sup>.</p> <p>Actualizarea procedurii privind stabilirea și reevaluarea obiectivelor</p> <p>Stabilirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment din cadrul organigramei unitatii.</p>	<p>Director Responsabili comisii</p> <p>Comisia de monitorizare</p> <p>Director Responsabili comisii</p> <p>Semestrial</p> <p>30.09.2023</p> <p>31.12.2023</p>
6.	<p><b>Planificarea</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<p>Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui compartiment</p>	<p>Director Administrator financiar</p> <p>La termenele prevăzute pentru elaborarea bugetului</p>
7.	<p><b>Monitorizarea performanțelor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi,</li> </ul>	<p>Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.</p>	<p>Director Comisia de monitorizare</p> <p>31.12.2023</p>

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

		inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.			
8.	<b>Managementul Riscului</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<p>Actualizarea registrului riscurilor.</p> <p>Elaborarea unui plan de măsuri pentru minimizarea riscurilor.</p>	<p>Comisia de monitorizare</p> <p>Comisia de monitorizare</p>	<p>17.04.2023</p> <p>17.04.2023</p>
<b>III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>					
9.	<b>Proceduri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura instituției și comunicarea lor tuturor angajaților implicați</li> </ul>	<p>Actualizarea registrului de proceduri, conform Instrucțiunii MEN nr. 1/2018</p> <p>Actualizarea procedurilor existente, atunci când e necesar.</p>	<p>Director</p> <p>Comisia de monitorizare</p> <p>Comisia de monitorizare</p> <p>Personal responsabil de elaborare</p>	<p>31.12.2023</p> <p>31.12.2023</p>
10.	<b>Supravegherea</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<p>Adoptarea măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților.</p>	<p>Director</p>	<p>Permanent</p>

11.	<b>Continuitatea activității</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile</li> </ul>	<p>Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități.</p> <p>Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.</p>	Director	17.04.2023
				Director	17.04.2023
<b>IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA</b>					
12.	<b>Informarea și Comunicarea</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<p>Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor.</p> <p>Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care personalul să fie informat în timp real.</p>	Director Responsabili comisii	Permanent
13.	<b>Gestionarea documentelor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu</li> </ul>	<p>Respectarea procedurii de sistem privind arhivarea documentelor.</p>	Director Responsabili comisii	Permanent
14.	<b>Raportarea Contabilă</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea persoanelor care au acces la informații financiare și informaționale ale institutiei și numirea responsabililor pentru rapoartele contabile</li> </ul>	<p>Actualizarea procedurilor operaționale pentru compartimentul Contabilitate, conform modificărilor survenite pe parcursul anului.</p>	Comisia de monitorizare Secretar	31.12.2023
				Administrator financiar	31.12.2023

<b>V. EVALUAREA ȘI AUDIT</b>			
15.	<b>Evaluarea sistemului de control intern managerial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul institutiei</li> </ul>	<p>Desfășurarea procedurii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.</p> <p>Întocmirea raportului anual privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial.</p>
		Comisia de monitorizare	20.02.2023
		Comisia de monitorizare Director	20.02.2023

Elaborat,

Data:

Secretar Comisie de monitorizare,  
Boambă Gabriela

Avizat,

Data:

Președinte Comisie de monitorizare,  
Perju Mihaela-Loredana

