



Aprobat în C.P. din 19.10.2023

Aprobat în C.A. din 20.10.2023

Nr. 1142/20.10.2023



PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL Grădinița cu Program Prolungit Nr. 6 Constanța

AN ȘCOLAR 2023- 2024

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

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
1.	Etica și 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.	Revizuirea și cunoașterea Codului de Etică de către toți angajații unității. Informarea personalului privind actele normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă în cadrul ședințelor CP și prin intermediul site-ului unității. Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unității, inclusiv normele igienico-sanitare în situații de risc epidemiologic Publicarea pe site-ul unității a documentelor ce reglementează etica și integritatea Numirea anuală a unui consilier etic	Directorul Directorul Responsabilul SCIM Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate Informaticianul	Decembrie Ianuarie Permanent Ianuarie Ianuarie	Codul de etică -Proces verbal în CP -Lista de luare la cunoștință Documente privind evaluarea periodică și anuală Documente privind etica și integritatea publicate pe site-ul unității Decizie de numire

		Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului de către consilierul etic.	Consilierul etic	Anual	Program de consiliere
2. Atribuții, funcții, sarcini	Menținerea concordanței între obiectivele unității și atribuțiile angajaților; asigurarea cunoașterii de către angajați a obiectivelor unității.	<p>Întocmirea, actualizarea și aprobarea anuală a ROI și a fișelor postului; stabilirea atribuțiilor și responsabilităților asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora.</p> <p>Realizarea procedurii operaționale pentru delegarea de atribuții</p>	<p>Directorul C.A.</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p>	Octombrie	RI actualizat
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	Elaborarea PDI pentru perioada 2023-2027.	Directorul	Septembrie	Noul PDI
		Publicarea pe site-ul unității a RI și ROF	responsabil imagine director secretar	Noiembrie Octombrie Decembrie	Existența pe site-ul scolii a RI și ROF
		Identificarea nevoilor de perfecționare și pregătire profesională a personalului. Monitorizarea 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 Liste cu nevoile individuale de formare
		Elaborarea procedurii operaționale privind evaluarea angajaților - întocmirea, aprobarea și fișei-cadru de (auto)evaluare a performanțelor angajaților și a calendarului de evaluare	Directorul, C.A. Conducătorii compartimentelor	La începutul fiecărui an școlar	
		Participarea personalului la diferite forme de perfecționare și pregătire profesională, oferite de CCD, de furnizori autorizați de formare profesională, programe POSDRU etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Responsabilul cu perfecționarea 	Permanent	Centralizator privind participarea la diferite forme de perfecționare

4.	Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, responsabilităților și sarcinilor asociate postului.	Elaborarea organigramei unității în conformitate cu statul de funcții aprobat; elaborarea procedurii operationale pentru analizarea și stabilirea structurii organizaționale Evaluarea periodică a activității din perspectiva asumării sarcinilor individuale și de grup.	Directorul Informaticianul • CEAC Directorul Conducătorii compartimentelor CEAC	Anual	Rapoarte de analiză
5.	Obiective	Definierea obiectivelor generale și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne	Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii structurii organizatorice a unității prin intermediul procedurii de comunicare internă. Includerea în fișele postului a limitelor de competență și a responsabilităților delegate	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate Directorul	Permanent	Procedurile de comunicare internă și de circulație a documentelor Fișe ale postului actualizate
			Elaborarea procedurii operaționale pentru stabilirea obiectivelor unității Stabilirea obiectivelor generale în concordanță cu Misiunea unității	Directorul Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	• Anual, anterior întocmirii programului managerial • Septembrie	Lista cu obiectivele generale și specifice pe compartimente
			Stabilirea obiectivelor specifice în conformitate cu cerințele SMART, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei unității Diseminarea PDI în C.P. și C.A.	Conducătorii compartimentelor din unitate Director	Ianuarie	Proces verbal în CP și CA
					Noiembrie	

6.	Planificarea	Asigurarea concordanței între obiective, resurse alocate și rezultatele așteptate	Elaborarea planurilor operaționale ale Compartimentelor	Conducătorii compartimentelor din unitate	Octombrie Noiembrie	Planuri operaționale pe compartimente PDI Planuri manageriale
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/performanță, asociați obiectivelor specifice prin intermediul fișelor de evaluare anuală pentru fiecare categorie de personal Elaborarea unui sistem (plan) de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate	iunie - septembrie Anual	Fișa de evaluare anuală Plan de evaluare a angajaților
8.	Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, pentru a limita posibilele consecințe negative ale acestora	Reevaluarea periodică a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite. Elaborarea procedurii operaționale pentru monitorizarea și raportarea performanțelor Elaborarea procedurii operaționale pentru determinarea expunerii la risc Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii active din cadrul fiecărui compartiment	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate CEAC CEAC Conducătorii compartimentelor din unitate	Permanent Permanent Februarie Septembrie De câte ori este necesar	Proces verbal de reevaluare în CP a indicatorilor de performanță Lista de riscuri pe compartimente

			Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate CEAC	Octombrie	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	Responsabilul SCMI CEAC	Noiembrie	Registrul Riscurilor
			Completarea/actualizarea Registrului riscurilor.	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate	Anual	
			Elaborarea de proceduri pentru managementul riscurilor și diseminarea lor în cadrul CP	CEAC Responsabilul SCMI	Martie	Procedura operațională privind managementul riscurilor
			Elaborarea/actualizarea și comunicarea (difuzarea) procedurilor privind activitatea proprie și centralizarea acestora în Manualul de proceduri operaționale din unitate	CEAC Conducătorii compartimentelor din unitate	Permanent	Manualul de proceduri operaționale
			Monitorizarea cunoașterii și aplicării procedurilor de către angajați	CEAC Conducătorii compartimentelor din unitate	Anual	Chestionare
			Revizuirea și actualizarea anuală a Manualului de proceduri.	CEAC Conducătorii compartimentelor din unitate	Anual	Manualul de proceduri actualizat
9.	Proceduri	Standardizarea și eficientizarea activității specifice fiecărui compartiment prin intermediul procedurilor				

10.	Supravegherea	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite.	Stabilirea unor măsuri de supraveghere și supervizare a prin intermediul unei fișe de monitorizare	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate	Anual	Fișe de monitorizare
11.	Continuitatea activității	Asigurarea continuității în activitatea unității în orice moment, în toate împrejurările și pe toate planurile fără întreruperi.	Actualizarea procedurii cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate CEAC	Octombrie	Procedura operațională privind expunerea la risc
11.	Continuitatea activității	Asigurarea continuității în activitatea unității în orice moment, în toate împrejurările și pe toate planurile fără întreruperi.	Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități prin intermediul unei Liste de discontinuități Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi prin intermediul Planului de continuitate a activității Revizuirea anuală a Planului de continuitate a activității	Directorul Responsabilul CMI Directorul Responsabilul CMI Conducătorii compartimentelor Directorul Responsabilul SCIM	Aprilie Aprilie Anual	Lista de discontinuități Planul de continuitate a activității
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 unității Elaborarea Procedurii de comunicare internă și externă și a Procedurii privind circuitul documentelor	Conducătorii compartimentelor din unitate CEAC	Anual Februarie	Procedura de comunicare internă și externă Procedura privind circuitul documentelor
			Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor.	Conducătorii compartimentelor din unitate	Permanent	SIIIR, baza de date a Inspectoratului Școlar, bazele de date interne

	Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă și precisă a informațiilor.	Stabilirea unor măsuri care să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor prin intermediul Avizierului, grupurilor de Whatsapp, site-ul unității, e-mail etc.	Directorul	Permanent	Aviziere, panouri, e-mail, grup whatsapp, platforma online, site-ul unității etc.
	Transmiterea eficientă a informațiilor (proiecte, inițiative, decizii etc.) între director, conducătorii compartimentelor din unitate și personalul	Stabilirea canalelor adecvate de comunicare la toate nivelurile	Directorul Conducătorii compartimentelor	Permanent	Procedura de comunicare internă
13.	Gestionarea documentelor	Organizarea circuitului documentelor, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu	Compartimentul secretariat-arhivă	Februarie	Procedura operațională
		Elaborarea și comunicarea procedurii operaționale pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței	Compartimentul secretariat-arhivă	Mai	Lista cu informații secret de serviciu.
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.	Responsabilul CMI	Septembrie	Proceduri contabile
		Elaborarea și actualizarea procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile în domeniul financiar- contabil	Compartimentul contabilitate		
		Monitorizarea activității financiar-contabile prin organizarea C.F.P.	Responsabilul CMI		
		Monitorizarea aplicării corecte a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a normativelor aplicabile în domeniul financiar- contabil.	C.A. Directorul	Permanent	Plan de evaluare a angajaților
			C.A. Directorul Compartimentul contabilitate	Periodic	Rapoarte și dări de seamă

15	Evaluarea SCIM	Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/manAGERIAL, la nivelul fiecărui compartiment	<p>Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/manAGERIAL la nivel de compartimente și unitate.</p> <p>Utilizarea datelor, informațiilor și constatările autoevaluării subsistemului de control intern/manAGERIAL la nivelul compartimentelor și la nivelul unității prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/manAGERIAL la sfârșitul anului școlar.</p>	<p>Directorul Conducătorii compartimentelor Resp. CMI</p> <p>Responsabilul CMI</p> <p>Directorul</p>	Anual	<p>Chestionar de autoevaluare privind stadiul de implementare a SCIM</p> <p>Raport anual asupra sistemului de control intern/manAGERIAL</p>
----	-----------------------	--	---	--	-------	---

Director,

Brașe Eleana-președinte SCMI

