



ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA POIENARII BURCHII,
Județul PRAHOVA
Tel/fax: 0244486179
Mail: scoala_poienariiburchii@yahoo.com
Web: <http://www.scoalapoienariiburchii.ro>



PROGRAMUL

de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial pentru anul 2017

• Obiectivul programului: Implementarea standardelor de control intern/managerial în Școala Gimnazială Poienarii Burchii

| Nr. Crt. | Standardul | Obiective | Acțiuni | Responsabili | Termen |
|-----------------------------|------------------------|---|---|--|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| I. MEDIUL DE CONTROL | | | | | |
| 1. | 1. Etica, integritatea | <ul style="list-style-type: none"> • Respectarea prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul personalului angajat la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor. Cunoașterea și respectarea legislației în vigoare, a regulamentului intern, și a deciziilor conducerii. | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicarea Codului de conduită și etică către toți angajații unității, în cazul modificărilor legislative/ interne la nivelul instituției (ex:decizii). • Asigurarea transparenței și promovării activității Comisiei de etică și deontologie profesională . • Intocmirea/revizia procedurii de sistem privind cercetarea disciplinara. • Elaborarea/actualizarea procedurii de sistem privind cercetarea disciplinara, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul instituției . | <p>Conducătorul institutiei</p> <p>Responsabil consiliere etica</p> <p>Comisia de monitorizare</p> <p>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a SCIM</p> | <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>31.12.2017</p> <p>31.12.2017</p> |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Crearea unui cadru formal pentru semnalarea, de către angajați, a neregularităților apărute, pe baza unei proceduri, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de salariatul care se conformează unei astfel de proceduri. | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea/actualizarea și comunicarea unei proceduri de sistem privind semnalarea neregularităților. | <p>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial</p> | <p>31.12.2017</p> |



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA POIENARII BURCHII,
Județul PRAHOVA
Tel/fax: 0244486179**

**Mail: scoala_poienariiburchii@yahoo.com
Web: <http://www.scoalapoienariiburchii.ro>**



| | | | | | |
|----|--------------------------------|---|--|---|---|
| 2. | 2. Atribuții, funcții, sarcini | <ul style="list-style-type: none"> Actualizarea permanentă a regulamentelor interne și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între atribuțiile unitatii și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați. | <ul style="list-style-type: none"> Actualizarea periodică a ROF – urilor și informarea angajaților cu privire la acestea, în funcție de modificările intervenite pe parcursul anului. | Conducătorii compartimentelor din unitate Responsabil resurse umane | Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Elaborarea și actualizarea fișelor de post în vederea menținerii concordanței între atribuțiile instituției și cele ale personalului angajat, devenirea ca instrument util în evaluarea performanțelor și responsabilizarea angajatului. | Conducătorii compartimentelor din unitate Responsabil resurse umane | Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Identificarea funcțiilor considerate ca fiind expuse la corupție. | <ul style="list-style-type: none"> Întocmirea inventarului funcțiilor expuse la corupție și a listei cu salariații care ocupă funcții expuse la corupție | Conducătorul instituției | 31.12.2017 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Întocmirea și implementarea procedurii de sistem privind funcțiile expuse la corupție. | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a SCIM | 31.12.2017 |
| 3. | 3. Competența, performanța | <ul style="list-style-type: none"> Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; | <ul style="list-style-type: none"> Actualizarea planului de pregătire profesională a personalului din compartimentele unității, conform nevoilor identificate. Identificarea zonelor deficitare și alocarea resurselor existente către acele zone. | Responsabil resurse umane | Anual |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat. | <ul style="list-style-type: none"> Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului. | Conducătorii compartimentelor din unitate Responsabil resurse umane | - Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru - Anual |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Revizuirea și aplicarea procedurii de sistem privind evaluarea personalului și a procedurii de sistem privind determinarea nevoilor de formare continuă și perfecționare a personalului. | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial | 30.12.2017 |
| 4. | 4. Structura Organizatorică | <ul style="list-style-type: none"> Actualizarea periodică a documentelor de organizare și funcționare, în funcție de modificările organizatorice intervenite | <ul style="list-style-type: none"> Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru | Conducătorii compartimentelor instituției | Permanent |



ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA POIENARII BURCHII,
Județul PRAHOVA
Tel/fax: 0244486179
Mail: scoala_poienariiburchii@yahoo.com
Web: <http://www.scoalapoienariiburchii.ro>



| | | | | | |
|---|--------------|--|--|---|-----------------------------|
| | | pe parcursul anului (organigrama, structuri organizatorice, ROF-uri, fise de post) . | individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentelor din institutie. | | |
| | | | • Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a instituției. | Conducătorii compartimentelor institutiei | Permanent |
| | | | • Aducerea la cunoștință a angajaților de modificările operate în cadrul documentelor interne. | Conducătorii compartimentelor institutiei | Permanent |
| | | | • Elaborarea și aprobarea reviziei proceduri de sistem privind structura organizațională în cazul modificărilor legislative/ interne la nivelul instituției (decizii, fișe de post, etc.). | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial | 31.12.2017 |
| | | • Stabilirea și comunicarea, în scris, a limitelor competențelor și responsabilităților pe care managerul le delegă | • Întocmirea revizuirii proceduri de sistem privind delegarea competențelor și responsabilităților, în cazul modificărilor legislative/ interne la nivelul instituției . | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial | 31.12.2017 |
| | | | • Întocmirea reglementărilor de delegare și 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 competențelor/responsabilităților și a limitelor acestora. | Responsabil resurse umane. Conducătorii compartimentelor din institutie | Permanent |
| II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI | | | | | |
| 5. | 5. Obiective | • Definierea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea institutiei, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne. | • Stabilirea obiectivelor generale ale institutiei. | Conducătorul institutiei | La începutul anului școlar. |
| | | | • Stabilirea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART ¹⁾ , la nivelul fiecărui compartiment din cadrul | Conducătorii compartimentelor din institutie. | Permanent |

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



ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA POIENARII BURCHII,
Județul PRAHOVA
Tel/fax: 0244486179
Mail: scoala_poienariiburchii@yahoo.com
Web: <http://www.scoalapoienariiburchii.ro>



| | | | | | |
|----|------------------|---|---|---|--|
| | | | organigramei instituției. | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Analiza cauzelor care au condus la eventualele nerealizări ale obiectivelor și identificarea măsurilor corective corespunzătoare Modificarea elementelor care au stat la baza stabilirii inițiale ale obiectivelor | Conducătorii compartimentelor | Ori de câte ori se constată nerealizări ale obiectivelor |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Elaborarea reviziei procedurii de sistem privind identificarea obiectivelor, în cazul modificărilor legislative/ interne la nivelul instituției. | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial | 31.12.2017 |
| 6. | 6. Planificarea | <ul style="list-style-type: none"> Elaborarea și adoptarea 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. | <ul style="list-style-type: none"> Identificarea activităților necesare realizării obiectivelor necesare fiecărui compartiment din cadrul organigramei instituției și stabilirea resurselor necesare. | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial | La termenele prevăzute pentru elaborarea bugetului de stat |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice. | Conducătorii compartimentelor din instituție | Permanent |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Respectarea procedurii de sistem privind planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor. | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial | 30.12.2017 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Asigurarea coordonării deciziilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în vederea realizării convergenței și coerenței acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite. | <ul style="list-style-type: none"> Implementarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărui compartiment cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora. | Conducătorii compartimentelor instituției | Permanent |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Intocmirea Planului strategic de management la nivelul unității. | Conducătorul instituției | 30.12.2017 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Implementarea măsurilor stabilite în planul strategic și a planurilor operaționale. | Conducătorii compartimentelor din instituție | Conform termenelor stabilite în plan |
| 7. | 7. Monitorizarea | <ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și activitate, utilizând | <ul style="list-style-type: none"> Elaborarea / actualizarea unor indicatori de rezultat/performanță asociați obiectivelor | Conducătorii compartimentelor instituției | La modificarea obiectivelor |



ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA POIENARII BURCHII,
Județul PRAHOVA
Tel/fax: 0244486179
Mail: scoala_poienariiburchii@yahoo.com
Web: <http://www.scoalapoienariiburchii.ro>



| | | | | | |
|-----------------------------------|--------------------------|---|--|---|---|
| | Performanțelor | indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate. | <p>generale și specifice.</p> <ul style="list-style-type: none"> Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice. Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor convenite. | <p>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a SCIM</p> <p>Conducătorii compartimentelor . Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a SCIM</p> <p>Conducătorii compartimentelor . Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a SCIM</p> | <p>specifice</p> <p>Semestrial</p> <p>Permanent</p> |
| 8. | 8. Managementul Riscului | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice ale acestora. Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor. Actualizarea deciziei de numire a ofițerilor de risc, ca urmare a alegerilor din cadrul instituției și a modificărilor intervenite în cadrul structurilor organizatorice. | <p>Conducătorii compartimentelor din institutie.</p> <p>Conducătorii compartimentelor din institutie.</p> <p>Echipe de gestionare a riscurilor</p> | <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Până la 31.12.2017</p> |
| III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL | | | | | |
| 9. | 9. Proceduri | <ul style="list-style-type: none"> Inventarierea procedurilor elaborate și revizuite privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura instituției și comunicarea lor tuturor angajaților implicați | <ul style="list-style-type: none"> Elaborarea și comunicarea procedurilor revizuite pentru activitatea proprie, în cazul modificărilor legislative/ interne la nivelul instituției. | <p>Conducătorii compartimentelor instituției; Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial</p> | <p>31.12.2017</p> |



ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA POIENARII BURCHII,
Județul PRAHOVA
Tel/fax: 0244486179
Mail: scoala_poienariiburchii@yahoo.com
Web: <http://www.scoalapoienariiburchii.ro>



| | | | | | |
|-----|-------------------------------|---|---|--|----------------------------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Inventarierea proceselor derulate la nivelul structurii organizatorice și stabilirea listei activitatilor procedurabile. | Conducătorii compartimentelor institutiei Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial | Permanent |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Continuarea procesului de elaborare/avizare a procedurilor necesare | Conducătorii compartimentelor institutiei Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial | Ori de cate ori este necesar |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Revizuirea listelor de activități procedurabile din cadrul instituției | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a SCIM | La inceputul anului |
| 10. | 10. Supravegherea | <ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficiente, a acestora | <ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea unor instrumente pentru monitorizarea activității la nivel central și la nivel de compartimente. | Conducătorii compartimentelor institutiei | 31.12.2017 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Analizarea periodică a raportărilor la nivel managerial. | Conducătorul institutiei, CA , Conducătorii compartimentelor institutiei | Periodic |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicarea procedurii de sistem revizuită privind supravegherea și supervizarea activităților cu expunere la risc, în cazul modificărilor legislative/ interne la nivelul instituției. | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial | 31.12.2017 |
| 11. | 11. Continuitatea activității | <ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea institutiei să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile | <ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi. | Conducătorii compartimentelor institutiei. | 31.12.2017 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicarea procedurii de sistem revizuite privind asigurarea continuității activității, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul instituției. | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial | Atunci când necesitățile o impun |



ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA POIENARII BURCHII,
Județul PRAHOVA
Tel/fax: 0244486179

Mail: scoala_poienariiburchii@yahoo.com
Web: <http://www.scoalapoienariiburchii.ro>



| IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA | | | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|---|------------|
| 12. | 12. Informarea și Comunicarea | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> Revizuirea și comunicarea procedurii de sistem privind circuitul informațiilor și documentelor, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul instituției. | Conducerea institutiei | 31.12.2017 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Stabilirea unui circuit logic și adecvat al documentelor în cadrul instituției, | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a SCIM | 31.12.2017 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care toți angajații sunt informați. | Conducerea institutiei. | 31.12.2017 |
| 13. | 13. Gestionarea documentelor | <ul style="list-style-type: none"> Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu | <ul style="list-style-type: none"> Revizia procedurii de sistem privind arhivarea documentelor și a procedurii de sistem privind primirea, înregistrarea și expedierea corespondenței, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul instituției. | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial | 31.12.2017 |
| 14. | 14. Raportarea Contabilă | <ul style="list-style-type: none"> Stabilirea persoanelor care au acces la informații financiare și informaționale ale institutiei și numirea responsabililor pentru rapoartele contabile | <ul style="list-style-type: none"> Comunicarea procedurii de sistem privind raportarea contabilă. | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial | 31.12.2017 |
| V. EVALUAREA ȘI AUDIT | | | | | |
| 15. | 15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial | <ul style="list-style-type: none"> Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul institutiei | <ul style="list-style-type: none"> Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de compartiment (Anexa nr. 4¹ la Ordinul nr. 400/2015) și la nivel de instituție (Anexa nr. 4² la Ordinul nr. 400/2015). | Conducătorii compartimentelor institutiei Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a SCIM | Anual |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul institutiei, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la 30 decembrie, de către ordonatorul principal de credite (Anexa nr. 4³ la Ordinul nr. 400/2015). | Președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial | Anual |



ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA POIENARII BURCHII,
Județul PRAHOVA
Tel/fax: 0244486179
Mail: scoala_poienariiburchii@yahoo.com
Web: <http://www.scoalapoienariiburchii.ro>



| | | | | | |
|-----|----------------------------------|---|---|---|---|
| 16. | 16. Auditul intern - Neaplicabil | - | - | - | - |
|-----|----------------------------------|---|---|---|---|