

Nr. 4295/06.09.2022

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la

LICEUL DE ARTE "HARICLEA DARCLÉE"-AN SCOLAR 2022- 2023

•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	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea conditiilor 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 școlii. 	<ul style="list-style-type: none"> Directorul Responsabilul SCMI 	<ul style="list-style-type: none"> Decembrie Ianuarie 	<ul style="list-style-type: none"> Codul de etica -Proces verbal in CP -Lista de luare la cunosțința
		<ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unității, inclusiv normele igienico-sanitare in situatii de risc epidemiologic 	<ul style="list-style-type: none"> Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate 	<ul style="list-style-type: none"> Permanent 	<ul style="list-style-type: none"> Ianuarie 	<ul style="list-style-type: none"> Documente privind evaluarea periodica si anuala
		<ul style="list-style-type: none"> Publicarea pe site-ul școlii a documentelor ce reglementează etica și integritatea 	<ul style="list-style-type: none"> Informaticianul 	<ul style="list-style-type: none"> Ianuarie 	<ul style="list-style-type: none"> Ianuarie 	<ul style="list-style-type: none"> Documente privind etica si integritatea publicate pe site-ul școlii
		<ul style="list-style-type: none"> Numirea anuala a unui consilier etic 	<ul style="list-style-type: none"> Directorul 	<ul style="list-style-type: none"> Ianuarie 	<ul style="list-style-type: none"> Decizie de numire 	
		<ul style="list-style-type: none"> Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului de către consilierul etic. 	<ul style="list-style-type: none"> Consilierul etic 	<ul style="list-style-type: none"> Semestrial 	<ul style="list-style-type: none"> Program de consiliere 	
2.	2. Atribuții, funcții,	<ul style="list-style-type: none"> Menținerea concordanței între obiectivele unității și atribuțiile 	<ul style="list-style-type: none"> Intocmirea, actualizarea si aprobarea anuală a ROI și a fișelor postului;stabilirea atribuțiilor și responsabilităților asociate fiecărui post, în 	<ul style="list-style-type: none"> Directorul C.A. Conducătorii compartimentelor 	<ul style="list-style-type: none"> Octombrie 	<ul style="list-style-type: none"> 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 unității.	concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora. Realizarea procedurii operationale pentru delegarea de atribuții Elaborarea PDI pentru perioada 2021-2022	Directorul	Septembrie	Noul PDI
			Publicarea pe site-ul școlii a ROI și ROFUJP	Informaticianul	Octombrie	Existenta pe site-ul școlii a ROI și ROFUJP
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	Identificarea nevoilor de perfecționare și pregătire profesională a personalului. Monitorizarea participării personalului angajat la diferite forme de perfecționare. Perfecționarea în vederea predării online	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 operationale privind evaluarea angajaților – întocmirea, aprobarea și fișei-cadru de (auto)evaluare a performanțelor angajaților și a calendarului de evaluare	• Directorul, C.A. • Conducătorii compartimentelor din unitate;	• La începutul fiecărui an școlar	
			• Participarea personalului la diferite forme de perfecționare și pregătire profesională, oferte 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 statutul de funcții aprobat; elaborarea procedurii operationale pentru analiza și stabilirea structurii organizationale	• Directorul • Informaticianul • CEAC	Septembrie	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.	• 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	Fișe ale postului actualizate
5.	5. Obiective	Definirea obiectivelor generale și a celor specifice, în conformitate cu legele, regulamentele și politicile interne	Elaborarea procedurii operaționale pentru stabilirea obiectivelor școlii Stabilirea obiectivelor generale în concordanță cu Misiunea școlii	• 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 <u>obiectivelor specifice</u> în conformitate cu cerințele SMART, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organizației instituției	Conducătorii compartimentelor din instituție	Ianuarie	
			Diseminarea PDI în C.P. și C.A.	Director	Octombrie	Proces verbal în CP și CA
6.	6. Planificarea	Asigurarea concordanței între obiective, resurse alocate și rezultatele așteptate	Elaborarea planurilor operaționale ale Compartimentelor Realizarea de consultări prealabile între conducătorii de compartimente și director, în vederea coordonării activităților.	Conducătorii compartimentelor din instituție • Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție	Octombrie Permanent	Planuri operaționale pe compartimente PDI Planuri manageriale 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 economizate, eficiență și eficacitate	Elaborarea unor indicatori de rezultat/performanță, asociați obiectivelor specifice prin intermediul fișelor de evaluare anuală pentru fiecare categorie de personal	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul compartimentelor din instituție 	iunie - septembrie	Fisa de evaluare anuală
8.	8. Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, pentru a limita posibilele consecințe negative ale acestora	Elaborarea procedurii operaționale pentru determinarea expunerii la risc Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii active, din cadrul fiecărui compartiment	CEAC Conducătorii compartimentelor din instituție	Februarie Septembrie De câte ori este necesar	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 compartimentelor din instituție • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilul SCMI • CEAC 	Noiembrie	Registrul Riscurilor
			Completarea/actualizarea Registrului riscurilor.	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul compartimentelor din instituție • Responsabilul CMI 	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 SCMI 	Marie	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 în 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 	Annual	Manualul de proceduri actualizat
10	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 <u>fișe de monitorizare</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul compartimentelor din instituție • CEAC 	Semestrial	Fise de monitorizare
			Actualizarea <u>procedurii</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 	Octombrie	Procedura operationala privind expunerea la risc epidemiologic

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 discontinuitati</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Responsabilul CMI 	Aprilie	Lista de discontinuitati
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 institute 	Annual	Procedura de comunicare internă și externă
			Revizuirea anuală a <u>Planului de continuitate a activității</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Responsabilul SCMI 	Annual	Procedura privind circuitul documentelor
			Elaborarea <u>Procedurii de comunicare internă și externă și a Procedurii privind circuitul documentelor</u>	<ul style="list-style-type: none"> • CEAC 	Februarie	
			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 institute • 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, Tabeli cu informații, grupurilor de Whatsapp, site-ului scoli, e-mail etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul 	Permanent	Aviziere, Tabla cu informații, panouri, e-mail, grup Whatsapp, platforma online, site-ul scoli 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
0	1	2	3	4	5	6
	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare

		Între director, conducătorii compartimentelor din instituție și personalul angajat				
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. Elaborarea și comunicarea procedurii privind manipularea și stocarea informațiilor clasificate/secret de serviciu.	Compartimentul secretariat-archivă	Februarie	Procedura operațională
14.	14. Raportarea contabilă și financiară	Adoptarea măsurilor adecvate pentru elaborarea, 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	• Compartimentul secretariat-archivă • Responsabilul CMI	Mai	Lista cu informații secret de serviciu.
			Elaborarea și actualizarea procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile în domeniul financiar-contabil	• Compartimentul contabilitate • Responsabilul CMI	Septembrie	Proceduri contabile
			Monitorizarea activității financiar-contabile prin organizarea C.F.P.	• 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.	• C.A. • Directorul • Compartimentul contabilitate	Periodic	Rapoarte si 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. Utilizarea datelor, informațiilor și constatările autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul instituției prin asumarea Raportului asupra sistemului de control	• Responsabilul CMI • Directorul	Annual	Questionar de autoevaluare privind stadiul de implementare a SCIM
r.	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	Consilierea în vederea pregătirii procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.	• Responsabilul SCMI	Permanent	Proces verbal de consiliere

<p>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)</p>	<p>Raportarea periodică cu privire la acțiunile și activitățile realizate de către subcomisia SCMI</p>	<p>• Responsabilul SCMI</p>	<p>Annual</p>	<p>Raport anual asupra sistemului de control intern/managerial</p>
--	--	-----------------------------	---------------	--

ELABORAT,

Responsabil SCMI,
Prof. OPREA MIHAELA-
CRISTINA

APROBAT,

Director,
Prof. Dr. Gheorghe ANTONESCU