

Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al - COLEGIULUI NAȚIONAL "NICOLAE IORGA" pentru anul școlar 2023-2024

Obiective generale :

- Realizarea , la nivel corespunzator de calitate , a atribuțiilor instituțiilor publice in concordanta cu scopul pentru care a fost infiintata,in conditiile de regularitate , eficacitate, economicitate si eficienta;
- Protejarea resurselor entitatii de utilizare sau pierderi datorate erorii,risipei, abuzului sau fraudei;
- Protejarea documentelor impotriva a doua categorii de fraude :disimularea fraudei si distorsionarea rezultatelor;
- Respectarea legii, a reglementarilor si a deciziilor conduceri;
- Dezvoltarea si intretinerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare si difuzarea a datelor si informatiilor financiare si de conducere precum si a unor sisteme si proceduri de informare publica adecvata prin rapoarte periodice.

Nr. crt.	Standardul 1	Direcții de acțiune 2	Acțiuni 3	Cine răspunde 4	Termen 5	Indicatori de realizare 6
1.	1. Etica și integritatea	• Asigurare condițiilor 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.	Cunoașterea Codului de Etică De către toți angajații unității.	• Directorul	Decembrie 2023	Codul de etică
			• Informarea personalului privind actele normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă în cadrul ședințelor CP și prin intermediul site-ului școlii.	• Directorul • Responsabilul SCIM	Ianuarie 2024	-Proces verbal in CP -Lista de luare la cunostinta
			Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unității.	• Directorul • Conducătorii compartimentelor Din unitate	Permanent	Documente privind evaluarea periodică și anuală
			Publicarea pe site-ul școlii a documentelor ce reglementează etica și integritatea	Informaticianul	Ianuarie 2024	Documente privind etica și integritatea, publicate pe site-ul școlii
			Numirea unui consilier etic	Directorul	Ianuarie 2024	Decizie denumire
		Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului de către consilierul etic.	Consilierul etic	Semestrial	Program de consiliere	
2.	2. Atribuții funcții,	Menținerea concordanței între obiectivele unității și atribuțiile	Întocmirea ROFUIP- Colegiul Național " Nicolae Iorg" , Actualizarea ROI și a fișelor postului;stabilirea atribuțiilor și responsabilităților asociate fiecărui post, în	• Directorul • C.A. • Conducatorii compartimentelor	Octombrie 2023	ROFUIP - CNNI 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.			
			Publicarea pe site-ul școlii a ROI și ROFUIP	informaticianul	Decembrie 2023	Existența pe site-ul școlii a ROI și ROFUIP
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	Monotorizarea 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
			Identificarea nevoilor de perfecționare și pregătire profesională a personalului.	• Directorul • Conducătorii compartimentelor din unitate;	• La începutul fiecărui an școlar • Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru	Liste cu nevoile Individuale de formare
			• Participarea personalului la diferite forme de perfecționare și pregătire profesională, oferite de CCD, de furnizori autorizați de formare profesională ,programe ERASMUS+ etc.	• Directorul • Responsabilul cu perfecționarea personalului unității.	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 statul de funcții aprobat	• Directorul • Informaticianul	Septembrie 2023	Organigrama
			Evaluarea periodică a activității din perspectiva asumării sarcinilor individuale și de grup.	• Directorul • Conducătorii compartimentelor • CEAC	La sfârșitul anului școlar	Rapoarte de analiză

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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 2023	Fișe ale postului actualizate
5.	5.Obiective	Definirea obiectivelor Generale și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne	Stabilirea obiectivelor generale în concordanță cu Misiunea Colegiului Național „Nicolae Iorga” Brăila.	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control 	<ul style="list-style-type: none"> •Anual, anterior întocmirii programului managerial •Septembrie 2023 	Lista cu obiectivele generale și specifice pe compartimente
			Stabilirea obiectivelor specifice în conformitate cu cerințele SMART, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei instituției	Conducătorii compartimentelor din instituție	Ianuarie 2024	
6.	6. Planificarea	Asigurarea concordanței între obiective, resurse alocate și rezultatele așteptate	Elaborarea planurilor operaționale ale compartimentelor	Conducătorii compartimentelor din instituție	Octombrie 2023	Planuri operaționale Pe compartimente
			Realizarea de consultări prealabile între Conducătorii de compartimente și director, în vederea coordonării activităților.	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție 	Permanent	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 economicitate, 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 • Conducătorii compartimentelor din instituție 	iunie 2024	Fișa de evaluare anuală
			Elaborarea unui sistem(plan) de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție 	Semestrial	Plan de evaluare a angajaților
			Reevaluarea periodică a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite.	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție • CEAC 	Permanent	Proces verbal de reevaluare în CP a indicatorilor de performanță
8.	8.Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, pentru a limita posibilele consecințe negative ale acestora	Identificare și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul fiecărui compartiment.	Conducătorii compartimentelor din instituție	Februarie 2023	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 • Conducătorii compartimentelor din instituție • CEAC 	Martie 2024	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 SCIM • CEAC 	Februarie 2024	Registrul Riscurilor
			Completarea/actualizarea Registrului riscurilor.	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție • Responsabilul SCIM 	Anual	

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 SCIM 	Martie 2024	Procedura Operațională 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 operaționale
			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 	Anual	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 Supervizarea prin intermediul unei <u>fișe de monitorizare</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție • CEAC 	Semestrial	Fișe de monitorizare
			Crearea de <u>proceduri</u> cu privire la supervizare a activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție • CEAC 	Aprilie 2024	Procedura Operațională privind expunerea la risc

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 discontinuități</u> .	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Responsabilul SCIM 	Aprilie 2024	Lista de Discontinuități
			Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi prin intermediul <u>Planului de continuitate a activității</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Responsabilul SCIM • Conducătorii compartimentelor din instituție 	Aprilie 2024	Planul de continuitate a activității
			Revizuirea anuală a <u>Planului de continuitate a activității</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Responsabilul SCIM 	Anual	
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 instituție. 	Anual	Procedura de Comunicare internă și externă
			<u>Elaborarea Procedurii de comunicare internă și externă și a Procedurii privind circuitul documentelor</u>	<ul style="list-style-type: none"> • CEAC 	Februarie 2024	Procedura privind circuitul documentelor
			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 instituție • Informaticianul 	Permanent	SIIR, 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, e-mail, telefonie, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul 	Permanent	Aviziere, e-mail, telefon, panouri 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

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
		între director, conducătorii compartimentelor din instituție și personalul angajat		Din instituție		
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.	Compartimentul secretariat-arhivă	Februarie 2024	Procedura operațională
			Elaborarea și comunicarea procedurilor privind manipularea și stocarea informațiilor clasificate/secret de serviciu.	<ul style="list-style-type: none"> Compartimentul secretariat-arhivă Responsabilul SCIM 	Mai 2024	Lista cu informații Secret de serviciu.
14.	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.	Elaborarea și actualizarea procedurilor contabile în concordanță cu prevederile Normative aplicabile în domeniul financiar- contabil	<ul style="list-style-type: none"> Compartimentul contabilitate Responsabilul SCIM 	Septembrie 2023	Proceduri contabile
			Monitorizarea activității financiar-contabile prin organizarea C.F.P.	<ul style="list-style-type: none"> C.A. Directorul Compartimentul secretariat 	Permanent	Plan de evaluarea angajaților
			Monitorizarea aplicării corecte a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a normativelor aplicabile în domeniul financiar-contabil.	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> Directorul Conducătorii compartimentelor din instituție Responsabilul SCIM 	Semestrial și anual	Chestionar de autoevaluare privind stadiul de implementarea SCIM
			Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul instituției prin asumarea raportului asupra sistemului de control intern managerial la sfârșitul anului școlar.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilul SCIM Directorul 	Anual	Raport anual asupra Sistemului de control intern/managerial

Director,

prof. BORDETEI SIMONA ELENA

SECRETIZAT

CNNI

COMISIA :

Presedinte: prof: Marin Liliana

Membri : prof: Andrașoae Maria

prof: Lumperdean

Contabil: Stoian Mirela

Secretar: Murea Veronica

SECRETIZAT

CNNI

**SMART: S=precise; M=măsurabile și verificabile; A=necesare; R=realiste; T=cu termene de realizare*