



COLEGIUL NAȚIONAL „VLADIMIR STREINU”  
GĂEȘTI - D Â M B O V I T A  
STR. N. TTULESCU, NR. 24 – 26  
TEL/ FAX 0245/713351  
E-MAIL: [colegiul\\_national\\_v\\_streinu@yahoo.com](mailto:colegiul_national_v_streinu@yahoo.com)

Nr.4952/15.10.2024

Aprobat în C.P. din 24.10.2024

Aprobat în C.A. din 24.10.2024

## PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL AL Colegiului Național „Vladimir Streinu” Găești

### AN ȘCOLAR 2024- 2025

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.	<b>Etica și integritatea</b>	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.	Directorul Directorul Responsabilul SCIM	Decembrie Ianuarie Permanent	Codul de etică -Proces verbal în CP -Lista de luare la cunoștință Documente privind evaluarea periodică și anuală

		Publicarea pe site-ul unității a documentelor ce reglementează etica și integritatea	Informaticianul	Ianuarie	Documente privind etica și integritatea publicate pe site-ul unității
		Numirea anuală a unui consilier etic	Directorul	Ianuarie	Decizie de numire
		Destășurarea de activități de consiliere etică a personalului de către consilierul etic.	Consilierul etic	Annual	Program de consiliere
		Înlocuirea, actualizarea și aprobarea anuală a RI și a fișelor postului; stabilirea atribuțiilor și responsabilităților asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora.	Directorul C.A. Conducătorii compartimentelor	Octombrie	R.I. actualizat
		Realizarea procedurii operaționale pentru delegarea de atribuții			
		Elaborarea PDI pentru perioada .....-.....	Directorul	Septembrie	Noul PDI
		Publicarea pe site-ul unității a ROI și ROFUIP	Informaticianul	Octombrie	Existența pe site-ul unității a ROI 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 nevoite individuale de formare
<b>2.</b>	<b>Atribuții, funcții, sarcini</b>	Menținerea concordanței între obiectivele unității și atribuțiile angajaților; asigurarea cunoașterii de către angajați a obiectivelor unității.			
<b>3.</b>	<b>Competența, performanța</b>	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 procedurii operaționale privind evaluarea angajaților - întocmirea, aprobarea și fișei-cadru de (auto)evaluare a performanțelor angajaților și a calendarului de evaluare Participarea personalului la diferite forme de perfecționare și pregătire profesională, oferite de CCD, de furnizori autorizați de formare profesională, programe POSDRU etc.	Directorul, C.A. Conducătorii compartimentelor din unitate; • Directorul • Responsabilul cu perfecționarea	La începutul fiecărui an școlar	Centralizator privind participarea la diferite forme de perfecționare	
<b>4.</b>	<b>Structura organizatorică</b>	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, responsabilităților și sarcinilor asociate postului.	Elaborarea organigramei unității în conformitate cu statul de funcții aprobat; elaborarea procedurii operaționale pentru analiza și stabilirea structurii organizaționale Evaluarea periodică a activității din perspectiva asumării sarcinilor individuale și de grup.	Directorul Informaticianul • CEAC	Septembrie	Organigrama
		Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii structurii organizatorice a unității prin intermediul procedurii de comunicare internă.	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate	Permanent	Procedurile de comunica 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.	<b>Obiective</b>	Definirea obiectivelor generale și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne	Elaborarea procedurii operaționale pentru stabilirea obiectivelor unității	Directorul	• Annual, anterior întocmirii programului managerial	Lista cu obiectivele generale și specifice pe compartimente
			Stabilirea obiectivelor generale în concordanță cu Misiunea unității	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	• Septembrie	
			Stabilirea obiectivelor specifice în conformitate cu cerințele SMART, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organizației unității	Conducătorii compartimentelor din unitate	Ianuarie	
6.	<b>Planificarea</b>	Asigurarea concordanței între obiective, resurse alocate și rezultatele așteptate	Diseminarea PDI în C.P. și C.A.	Director	Octombrie	Proces verbal în CP și Cf
			Elaborarea planurilor operaționale ale Compartimentelor	Conducătorii compartimentelor din unitate	Octombrie	Planuri operaționale pe compartimente PDI Planuri manageriale
			Realizarea de consultări prealabile între conducătorii de compartimente și director, în vederea coordonării activităților.	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate	Permanent	Agenda de lucru a directorului
7.	<b>Monitorizarea performanțelor</b>	Evaluarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi,	Elaborarea unor indicatori de rezultat/performance, asociați obiectivelor specifice prin intermediul fișelor de evaluare anuală pentru fiecare categorie de personal	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate	iunie - septembrie	Fișa de evaluare anuală

	inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate	Elaborarea unui sistem (plan) de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate	Annual	Plan de evaluare a angajaților
		Reevaluarea periodică a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite.	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate	Permanent	Proces verbal de reevaluare în CP a indicatorilor de performanță
		Elaborarea procedurii operaționale pentru monitorizarea și raportarea performanțelor	CEAC		
		Elaborarea procedurii operaționale pentru determinarea expunerii la risc	CEAC	Februarie	Lista de riscuri pe compartimente
		Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii active din cadrul fiecărui compartiment	Conducătorii compartimentelor din unitate	Septembrie De câte ori este necesar	
		Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate	Octombrie	Plan de măsuri, formular de alertă la risc, formular de monitorizare a riscului planuri de măsuri pentru gestionarea riscurilor
			CEAC		
		Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea Registrului Riscurilor care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice	Responsabilul SCIM CEAC	Noiembrie	Registrul Riscurilor
<b>8.</b>	<b>Managementul riscului</b>  Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, pentru a limita posibilele consecințele negative ale acestora				

		Completarea/actualizarea Registrului riscurilor.	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate	Annual	
		Elaborarea de proceduri pentru managementul riscurilor și diseminarea lor în cadrul CP	CEAC Responsabilul SCMI	Marie	Procedura operațională privind managementul riscurilor
<b>9</b>	<b>Proceduri</b> 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 unitate	CEAC Conducătorii compartimentelor din unitate	Permanent	Manualul de proceduri operationale
		Monitorizarea cunoașterii și aplicării procedurilor de către angajați	CEAC Conducătorii compartimentelor din unitate	Annual	Chestionare
		Revizuirea și actualizarea anuală a Manualului de proceduri.	CEAC Conducătorii compartimentelor din unitate	Annual	Manualul de proceduri actualizat
		Stabilirea unor măsuri de supraveghere și supervizare a prin intermediul unei fișe de monitorizare	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate	Annual	Fișe de monitorizare
<b>10</b>	<b>Supravegherea</b> Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiilor, pe baza unor proceduri prestabilite.				

		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	
<b>11</b>	<b>Continuitatea activității</b>	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	Directorul Responsabilul CMI	Aprilie	Lista 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	Directorul Responsabilul CMI Conducătorii	Aprilie	Planul de continuitate a activității
			Revizuirea anuală a Planului de continuitate a activității	Directorul Responsabilul SCIM	Annual	
<b>12.</b>	<b>Informarea și comunicarea</b>	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,	Conducătorii compartimentelor din unitate CEAC	Annual Februarie	Procedura de comunicare internă și externă Procedura privind circuitul documentelor
			Elaborarea Procedurii de comunicare internă și externa și a Procedurii privind circuitul documentelor			
			Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor.	Conducătorii compartimentelor din unitate	Permanent	SIHIR, baza de date a Inspectoratului Școlar, bazele de date interne

	Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă,	Stabilirea unor măsuri care să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor prin intermediul Avizierului, Tablei cu informații, grupurilor de Whatsapp, site-ul unității, e-mail etc.	Directorul	Permanent	Aviziere, Tabla cu informații, panouri, e-mail, grup whatsapp, platforma online, site-ul	
	Transmisierea eficientă a informațiilor (proiecte, inițiative, decizii etc.) între director, conducătorii compartimentelor din unitate și personalul angajat	Stabilirea canalelor adecvate de comunicare la toate nivelurile	Directorul Conducătorii compartimentelor	Permanent	Procedura de comunicare internă	
<b>13</b>	<b>Gestionarea documentelor</b>	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	Procedura operațională
			Elaborarea și comunicarea procedurilor privind manipularea și stocarea informațiilor clasificate/secret de serviciu.	Compartimentul secretariat-arhivă	Mai	Lista cu informații secret de serviciu.
			Elaborarea și actualizarea procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile în domeniul financiar- contabil	Compartimentul contabilitate	Septembrie	Proceduri contabile
			Monitorizarea activității financiar-contabile prin organizarea C.F.P.	Responsabilul CMI	Permanent	Plan de evaluare a angajaților
<b>14.</b>	<b>Raportarea contabilă și financiară</b>	Adoptarea măsurilor adecvate pentru elaborarea, actualizarea, raportarea și monitorizarea activităților, politicilor, normelor și procedurilor, precum și a normativelor aplicabile în domeniul financiar- contabil.	Monitorizarea aplicării corecte a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a normativelor aplicabile în domeniul financiar- contabil.	C.A. Directorul	Directorul	Periodic Raportare și dări de seamă

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 unitate.	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate	Annual	Questionar de autoevaluare privind stadiul de implementare a SCIM
			Utilizarea datelor, informațiilor și constatările autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul unității prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la sfârșitul anului școlar.	Responsabilul CMI Directorul	Annual	Raport anual asupra sistemului de control intern/managerial

**ELABORAT,**

Responsabil SCIM,

Prof. Dobrică Dănuț



Director,

Prof. Iuliana Nicoleta Ioniță

