

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.2 BUFTEA

Jud.Ilfov-Oraș Buftea-Str.Știrbei Vodă, Nr.22

Tel/Fax: 021-3515537; email:buftea_scoala@yahoo.com;

URL: scoaladoibuftea.scoli.edu.ro

C.I.F.13602520 – CAEN: 8531



Nr. 2341/24.09.2021

Aprobat
Director, Gaisteanu Dorel Viorel



PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL 2021

Elaborat,
Comisia de monitorizare

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

- Obiectivul programului: Menținerea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Activități	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	1. Etica, integritatea	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către salariații unității, a valorilor etice și valorilor instituției, reglementărilor cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interes, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor. 	<ul style="list-style-type: none"> Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului. Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unității. 	<p>Comisia de monitorizare</p> <p>Comisia de monitorizare Conducere</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p>
2.	2. Atribuții, funcții, sarcini	<ul style="list-style-type: none"> Întocmirea și actualizarea permanentă a documentului privind misiunea entității publice, a reglementelor interne și a fișelor posturilor. 	<ul style="list-style-type: none"> Întocmirea și actualizarea regulementelor interne și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea unității. Actualizarea fișelor de post și 	<p>Compartiment Financiar-Contabilitate-Resurse Umane</p> <p>Conducători</p>	<p>Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru</p> <p>Ori de câte</p>

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Activități	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
3.	3. Competență, performanță	<p>Asigurarea ocupării posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigurarea condițiilor pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților.</p>	<p>informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea unității și prevederile regulamentelor interne.</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificarea nevoilor de perfecționare a personalului. 	<p>compartmente Compartment Financiar-Contabilitate-Resurse Umane</p> <p>Conducători compartmente Compartment Financiar-Contabilitate-Resurse Umane</p>	<p>5 ori necesitățile impun acest lucru</p> <p>Permanent</p>
4.	4. Structura organizatorică	<p>Definirea structurii organizatorice, competențelor, responsabilităților, sarcinilor, limitelor de raportare pentru fiecare componentă structurală și stabilirea limitelor competențelor și responsabilităților care se</p>	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea planului de pregătire profesională a angajaților din compartimentele unității, conform nevoilor identificate. Evaluarea anuală a performanțelor salariaților. Efectuarea de evaluări/analize privind gradul de adecvare a structurii organizatorice în raport cu obiectivele și modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității publice. Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii. 	<p>Conducători compartmente</p> <p>Conducere Conducători compartmente</p> <p>Conducători compartmente</p>	<p>Annual</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p>

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Activități	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
		delegă, în conformitate cu cerințele legale.			
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	5. Obiective	<ul style="list-style-type: none"> Definirea obiectivelor generale, legate de scopurile entității, de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, precum și a obiectivelor specifice. 	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea obiectivelor generale ale instituției. Stabilirea obiectivelor specifice astfel încât să răspundă pachetului de cerințe „SMART” (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare). Actualizarea/reevaluarea obiectivelor ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora sau pentru a ține cont de schimbările semnificative în activitate, bugetul alocat și priorități. 	Conducere Conducere Conducere Conducători compartimente	Annual Annual Permanent

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Activități	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
6.	6. Planificarea	<ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea planurilor/altor documente de planificare prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea tuturor obiectivelor stabilite cu resursele maxim posibil de alocat, se stabilesc termene de realizare și persoane responsabile, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entității să fie minime. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea strategiei/planului strategic în care se stabilesc obiectivele generale ale entității, prioritățile și activitățile ce trebuie îndeplinite pe termen mediu și lung, precum și a planului anual de management în vederea stabilirii obiectivelor specifice, activităților necesare îndeplinirii lor și resurselor necesare. • Actualizarea documentului de planificare în cazul schimbării obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare. • Asigurarea coordonării deciziilor și acțiunilor compartimentelor și organizarea de consultări prelabile atât în cadrul compartimentelor, cât și între acestea. • Repartizarea resurselor astfel încât să se realizeze activitățile corespunzătoare obiectivelor specifice compartimentului. • Stabilirea cel puțin a unui indicator de 	Conducere	Anual
7.	7. Monitorizarea	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea 		Conducere	Anual
				Conducere	Permanent
				Conducere	Permanent
				Conducere Conducători compartimente	Permanent
				Conducere	Anual

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Activități	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
			măsurilor de control și revizuirea acestora în funcție de eficacitatea rezultatelor acestora.	Responsabilul cu riscuri	
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
9.	9. Proceduri	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea procedurilor documentate într-un mod unitar pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate în cadrul entității. 	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea procedurilor documentate conform cerințelor minimale prevăzute de standard, pentru a fi un instrument eficace de control. 	Conducători compartimente Comisia de monitorizare	Permanent
10.	10. Supravegherea	<ul style="list-style-type: none"> Inițierea aplicării și dezvoltarea instrumentelor adecvate de supervizare și control al proceselor și activităților specifice compartimentelor instituției. 	<ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea modului de aplicare a instrumentelor de control, pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu. 	Conducători compartimente Conducere	Permanent
11.	11. Continuitatea activității	<ul style="list-style-type: none"> Identificarea principalelor amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea acestea să poată continua în orice moment, în 	<ul style="list-style-type: none"> Inventarierea situațiilor generatoare care pot conduce la discontinuități în activitate. Întocmirea planului de continuitate a activităților, pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi. 	Conducători compartimente Conducere Conducători compartimente Conducere	Permanent Anual

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Activități	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
		toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura amenințării.			

IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

12.	12. Informarea și comunicarea	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora și dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori. 	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, între compartimentele entității, precum și cu partea externă. Stabilirea fluxurilor informaționale și a căilor de comunicare. 	Conducere	Permanent
13.	13. Gestionarea documentelor	<ul style="list-style-type: none"> Organizarea și administrarea procesului de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor 	<ul style="list-style-type: none"> Definirea unor reguli clare cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și păstrarea documentelor. Implementarea măsurilor de securitate 	Conducători compartimente Conducere	Permanent
				Conducători	Permanent

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Activități	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
		interne și a celor provenite din exteriorul instituției.	<p>pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc., precum a măsurilor de respectare a reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile. • Aplicarea în mod corespunzător a Procedurilor contabile. 	<p>4</p> <p>compartimente Conducere</p> <p>Conducere</p> <p>Compartiment Financiar-Contabilitate-Resurse Umane</p> <p>Compartiment Financiar-Contabilitate-Resurse Umane</p>	<p>5</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p>
V. AUDITAREA SI EVALUAREA					
15.	15. Evaluarea sistemului de control intern managerial	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluarea controlului intern managerial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuarea verificării și autoevaluării a propriului sistem de control intern managerial, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern managerial. • Identificarea punctelor slabe, 	<p>Conducători compartimente</p> <p>Comisia de monitorizare</p> <p>Comisia de monitorizare</p>	<p>Anual</p> <p>Permanent</p>

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Activități	Responsabili	Termen
0	1	2	3 respectiv a deficiențelor controlului și stabilirea de măsuri adecvate și prompte pentru remedierea punctelor slabe, respectiv a deficiențelor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.	4 Conducere	5