



Nr.3598 / 3 / 17.11.2023

APROBAT în CA din 16.11.2023

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL AL Colegiului Național "Lucian Blaga" Sebeș

AN ȘCOLAR 2023- 2024

Obiectivul programului: Implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul unității

Nr.	Standardul	Directii de acțiune	Acejuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
1.	Eтиca și integritatea	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către salariații unității, a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă în cadrul ședințelor CP și prin intermediul site-ului unității.	Revizuirea și cunoașterea Codului de Etică de către Directorul	Directorul	Decembrie	Codul de etică
		comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.	Informarea personalului privind acele normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă în cadrul ședințelor CP și prin intermediul site-ului unității.	Directorul Responsabilul SCIM	Ianuarie	-Proces verbal în CP -Lista de luare la cunoștință

	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
	Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului de către consilierul etic.	Consilierul etic	Anual	Program de consiliere
2. Atribuții, funcții, sarcini	<p>Menținerea concordanței între obiectivele unității și atribuțiile angajaților; asigurarea cunoașterii de către angajați a obiectivelor unității.</p> <p>Realizarea procedurii operaționale pentru delegarea de atribuții</p> <p>Publicarea pe site-ul unității a ROI și ROFUIP</p>	<p>Directorul</p> <p>C.A.</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Octombrie</p> <p>R.I. actualizat</p>	
3. Competență, performanță	<p>Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară înăplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; asigurarea continuării în</p>	<p>Informaticianul</p> <p>Octombrie</p> <p>Existența pe site-ul unității a ROI și ROF</p>	<p>Permanent, în</p> <p>funcție de evoluția mediului de lucru</p> <p>Liste cu nevoile individuale de formare</p>	<p>Centralizator privind participarea la diferite forme de perfecționare</p> <p>Forme de perfecționare</p> <p>Individuale de formare</p>

	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	Directorul, C.A.	La începutul fiecărui an
		Participarea personalului la diferite forme de perfectionare și pregătire profesională , oferite de CCD, de furnizori autorizați de formare profesională, programe POSDRU etc.	• Directorul • Responsabilul cu perfecționarea	Conducătorii compartimentelor din școlar unitate;
4.	Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, responsabilităților și sarcinilor asociate postului.	Directorul Informaticianul • CEAC	Permanent Centralizator privind participarea la diferite forme de perfecționare
		Elaborarea organigramei unității în conformitate cu statul de funcții aprobat; elaborarea procedurii operationale pentru analizarea și stabilirea structurii organizaționale	Directorul Conducătorul compartimentelor	Septembrie Anual Rapoarte de analiză
		Evaluarea periodică a activității din perspectiva asumării sarcinilor individuale și de grup.	CEAC	
		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	Procedurile de comunicare internă și de circulație a documentelor
		Includerea în fișele postului a limitelor de competență și a responsabilităților delegate	Directorul	Fișe ale postului actualizate

5.	Obiective	Definirea obiectivelor generale și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne	Elaborarea procedurii operaționale pentru stabilirea obiectivelor unității	Directorul Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	• Anual, anterior întocmirii programului managerial • Septembrie
6.	Planificarea	Asigurarea concordanței între obiective, resurse alocate și rezultatele așteptate	Stabilirea obiectivelor generale în concordanță cu cerințele SMART, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei unității Diseminarea PDI în C.P. și C.A.	Conducătorii compartimentelor din unitate Director	Ianuarie Octombrie Proces verbal în CP și CA
			Elaborarea planurilor operaționale ale Compartimentelor	Conducători Compartimentelor din unitate Directorul Conducătorii Compartimentelor din unitate	Planuri operaționale pe compartimente PDI Planuri manageriale Agenda de lucru a directorului

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	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate	iunie - septembrie	Fișă de evaluare anuală
		Elaborarea unui sistem (plan) de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate	Anual	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	
8.	Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, pentru a limita posibilele consecințele negative ale acestora	Elaborarea procedurii operationale pentru determinarea expunerii la risc Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii active din cadrul fiecărui compartiment	CEAC Conducătorii compartimentelor din unitate	Februarie Septembrie De câte ori este necesar	Lista de riscuri pe comunitate

	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
	Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea Registrului Riscurilor care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice	Responsabilul SCIM CEAC	Noiembrie	Registrul Riscurilor
9	Compleierea/actualizarea Registrului riscurilor.	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate	Anual	
	Elaborarea de proceduri pentru managementul riscurilor și diseminarea lor în cadrul CP	CEAC Responsabilul SCMI	Martie	Procedura operațională privind managementul riscurilor
	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 operaționale
	Monitorizarea cunoașterii și aplicării procedurilor de către angajați	CEAC Conducătorii compartimentelor din unitate	Anual	Chestionare

		Revizuirea și actualizarea anuală a Manualului de proceduri.	CEAC	Anual	Manualul de proceduri actualizat
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 fișe de monitorizare	Conducătorul compartimentelor din unitate	Fișe de monitorizare
				Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate	
			Actualizarea procedurii cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate	Octombrie
11	Continuitatea activității	Asigurarea continuătății 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	CEAC	Procedura operațională privind expunerea la risc
				Directorul Responsabilul CMI	
				Aprilie	
					Lista de discontinuități
			Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuătății activității, în cazul apariției unor situații generate de întreruperi prin intermediul Planului de continuitate a activității	Directorul Responsabilul CMI Conducătorii	Planul de continuitate a activității
				Aprilie	
		Revizuirea anuală a Planului de continuitate a activității	Directorul Responsabilul SCIM	Anual	

12.	Informarea și comunicarea	Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în/din exterior; stabilirea tipurilor de informații pentru îndeplinirea corespunzătoarei sarcinilor de serviciu.	Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies la nivelul fiecărui compartiment din cadrul unității, Elaborarea Procedurii de comunicare internă și externă și a Procedurii privind circuitul documentelor	Conducătorii compartimentelor din unitate	Anual Procedura privind circuitul documentelor
		Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, practică și oportună a informațiilor interne și externe, care să asigure difuzarea rapidă, Transmisarea eficientă a informațiilor (proiecte, inițiative, decizii etc.) Între director, conducătorii compartimentelor din unitate și personalul angajat	Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor. 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. Stabilirea canalelor adecvate de comunicare la toate nivelurile	Conducătorii unitate Directorul Conducătorul compartimentelor	Permanent Permanent Permanent Procedura de comunicare internă
13	Gestionarea documentelor	Organizarea circuitului documentelor, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesati cu abilitare în domeniu	Elaborarea și comunicarea procedurii operaționale pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței neclasificate. Elaborarea și comunicarea procedurilor privind manipularea și stocarea informațiilor clasificate/secreta de serviciu.	Compartimentul secretariat-arhivă Compartimentul secretariat-arhivă	Februarie Mai Lista cu informații secret de serviciu.

14.	Raportarea contabilă și financiară	Adoptarea măsurilor adecvate pentru elaborarea, actualizarea, raportarea și monitorizarea activităților, politicielor, normelor și procedurilor, precum și a normativelor aplicabile în domeniul finanțier-contabil.	Elaborarea și actualizarea procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile în domeniul finanțier-contabil	Compartimentul contabilitate	Septembrie	Proceduri contabile
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.	Responsabilul CMI	C.A.	Monitorizarea activității finanțier-contabile prin organizarea C.F.P.
				Directorul	Periodic	Plan de evaluare a angajaților
				Directorul	C.A.	Rapoarte și dări de seamă

ELABORAT,

Responsabil SCIM,
Prof. Muntean Marius

Director,
Prof. Bulbucan Mioara



