

APROBAT,
DIRECTOR
**VOICU
FLORENTINA**

Numele si prenume

Semnătura

L.S.

PROGRAMUL de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al unității pentru anul 2024-2025

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Cine răspunde	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 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"> Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului din partea consilierului etic. 	Comisia de etică Conducătorii compartimentelor din unitate.	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unitatii. 	Conducătorii compartimentelor din unitate.	Permanent
		<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea și comunicarea Codului de etică către toți angajații unitatii. 	Direcția generală managementul resurselor umane;	Conducătorii compartimentelor din unitate.	Septembrie
2.	2. Atribuții, funcții, sarcini	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora. 	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea, permanentă, a ROF și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între atribuțiile unitatii și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați 	Conducătorii compartimentelor din unitate	Cu ocazia întocmirii fișei postului
			<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea unitatii și prevederile ROF. 	Conducătorii compartimentelor din unitate	Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
3.	3.Competența, performanța	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat. 	<ul style="list-style-type: none"> Efectuarea de analize pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor fiecărui post. 	Conducătorii compartimentelor din unitate	Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru
			<ul style="list-style-type: none"> Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului. 	Conducătorii compartimentelor din unitate;	- Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru - Anual
		<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din compartimentele unitatii, conform nevoilor identificate. 	Unitatea pe baza propunerilor primite de la direcțiile generale/direcțiile din unitate		Anual
4.	4. Structura organizatorică	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor unității de învățământ 	<ul style="list-style-type: none"> Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentelor din unitate 	Conducătorii compartimentelor din unitate	Permanent, având în vedere evoluția procesului de reformă
			<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a unității 	Conducătorii compartimentelor din unitate	Permanent, având în vedere evoluția procesului de reformă
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	5. Obiective	<ul style="list-style-type: none"> Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea ministerului, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne 	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea obiectivelor generale ale unitate 	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial; Unitatea de Politici Publice	Septembrie

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART¹), la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei unității 	Conducătorii compartimentelor din unitate.	Permanent
		<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment din cadrul organigramei unității de învățământ 		Conducătorii compartimentelor din unitate.	Permanent
6.	6. Planificarea	<ul style="list-style-type: none"> Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime 	<ul style="list-style-type: none"> Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui compartiment din cadrul organigramei unității 	<p>Direcția de buget și contabilitate internă; Unitatea de Politici Publice; Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial</p>	La termenele prevăzute pentru elaborarea bugetului de stat
			<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice. 	Conducătorii compartimentelor din unitate	Permanent
7.	7. Monitorizarea performanțelor	<ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea unor indicatori de rezultat/performanță asociați obiectivelor specifice. 	<p>Conducătorii compartimentelor din unitate. Unitatea de Politici Publice; Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial</p>	Iulie
			<ul style="list-style-type: none"> Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice. 	<p>Conducătorii compartimentelor din minister. Unitatea de Politici Publice; Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial</p>	Iunie

¹ 1) SMART: S = precise; M = măsurabile și verificabile; A = necesare; R = realiste; T = cu termen de realizare

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite. 	Conducătorii compartimentelor din minister.; Unitatea de Politici Publice; Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	Permanent
8.	8.Managementul riscului	<ul style="list-style-type: none"> Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri 	<ul style="list-style-type: none"> Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice ale acestora. 	Conducătorii compartimentelor din scoala	Iunie
			<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor. 	Conducătorii compartimentelor din scoala.	Iunie
		<ul style="list-style-type: none"> Completarea/actualizarea registrului riscurilor. 	Conducătorii compartimentelor din unitate.	Lunar	
			<ul style="list-style-type: none"> Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea registrului riscurilor la nivelul ministerului care afectează atingerea obiectivelor generale ale și a celor specifice 	Unitatea de Politici Publice	Permanent

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA					
12.	12. Informarea	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies din fiecare compartiment din cadrul ministerului, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare și către alte instituții din afara școlii. • Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în/din exterior, stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora, care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu 		Conducătorii compartimentelor din unitate.	Iunie
			<ul style="list-style-type: none"> • Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și îmbunătățirea mijloacelor de informare între compartimentele din cadrul unității precum și a structurilor din subordinea acesteia. 	Direcția generală de tehnologia informației în colaborare cu conducătorii compartimentelor din unitate	Decembrie
13.	13. Gestionarea documentelor	<ul style="list-style-type: none"> • Dezvoltarea unui sistem eficient de gestionare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori • Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu 	<ul style="list-style-type: none"> • Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor. • Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care managerii și personalul de execuție din cadrul compartimentelor să fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile. • Elaborarea și comunicarea procedurii de sistem pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței neclasificate. • Elaborarea și comunicarea procedurilor pentru punerea în aplicare a reglementărilor legale cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate. 	Conducătorii compartimentelor din unitate	Octombrie
				Conducătorii compartimentelor din unitate.	Permanent
				Serviciul Informații clasificate	Iunie
				Direcția generală de investiții, achiziții publice și servicii interne	Iunie

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
14.	14. Raportarea contabilă și financiară	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea/Revizuirea procedurilor specifice Departamentului Financiar Contabil în concordanță cu prevederile normative în vigoare, aplicabile domeniului financiar-contabil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proceduri revizuite periodic 	Contabil	Septembrie
		<ul style="list-style-type: none"> • Verificarea, aprobarea și aplicarea acestora în mod corespunzător • Evaluarea internă/externă asupra situațiilor financiare; • Realizarea raportărilor contabile; 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapoarte de evaluare • Documente specifice raportărilor contabile: BVC, monitorizare lunară, statistică investiții 	Contabil	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> • Rapoarte de evaluare 	Conducătorii compartimentelor din unitate; Comisia de disciplină	Permanent
III. ACTIVITAȚI DE CONTROL					
9.	9. Proceduri	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura unității și comunicarea lor tuturor angajaților implicați 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie. 	Conducătorii compartimentelor din unitate; Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	Permanent

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților. 	Conducătorii compartimentelor din unitate; Direcția de Audit Public Intern.	Permanent
10.	10. Supravegherea	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficace, a acestora 	<ul style="list-style-type: none"> Adoptarea, de către conducerea compartimentelor din școală, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă. 	Conducătorii compartimentelor din unitate.	Iunie
			<ul style="list-style-type: none"> Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc 	Conducătorii compartimentelor din unitate.; Directia generală managementul resurselor umane	Decembrie
11.	11. Continuitatea activității	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea ministerului să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile 	<ul style="list-style-type: none"> Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități. 	Conducătorii compartimentelor din unitate.	Decembrie
			<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi. 	Conducătorii compartimentelor din unitate.	Decembrie
V. EVALUARE SI AUDIT					

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
15.	15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial	• Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul ministerului	• Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de compartiment (Anexa nr. 4.1. la Instrucțiuni OMFP nr. 1.649/2011) și la nivel de minister (Anexa nr. 4.2 la Instrucțiuni OMFP nr. 1.649/2011).	Conducătorii compartimentelor din unitate.; Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	Anual
			• Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul ministerului, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la 31 decembrie, de către ordonatorul principal de credite (Anexa nr. 4.3. la Instrucțiuni OMFP nr. 1.649/2011).	Președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	Anual
16.	16. Auditul intern	• Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor	• Executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.	Direcția de audit public intern	Decembrie
			• Executarea misiunilor de asigurare planificate și aprobate de către conducerea școlii.	Direcția de audit public intern	Decembrie

Acțiuni de perfecționare profesională

Pentru anul 2018 perfecționarea personalului angajat va cuprinde următoarele direcții și acțiuni:

- Conștientizarea, la nivelul unității, a nevoii de formare profesională continuă în rândul cadrelor didactice debutante
- Identificarea și promovarea de bune practici, la nivel național, regional și local, în domeniul politicilor de formare profesională din cadrul unitatilor de invatamant din mediul rural .
- Dezvoltarea de parteneriate strategice cu instituțiile de învățământ care pregătesc absolvenți în domeniul educatiei copiilor cu CES
- Organizarea de schimburi de experiență la nivel local și județean între directorii unitatilor de învățământ dar și între șefi ai comisiilor metodice din școli
- Dezvoltarea marketingului programelor de formare profesională din școala
- Încheierea de parteneriate cu universitățile pentru oferirea de programe de formare pentru cadrele didactice din unitate
- Învățarea de-a lungul vieții și încurajarea mobilității cadrelor didactice
- Asigurarea introducerii învățării limbilor materne și a competențelor interculturale
- Învățarea non-formală și informală

INTOCMIT: Comisia de monitorizare a SCMI

	Funcția	Numele și prenumele	Semnătura
Președinte			
Secretar			