



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
 INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI SUCEAVA
COLEGIUL NAȚIONAL "EUDOXIU HURMUZACHI"
 RĂDĂUȚI, Calea Bucovinei 5, Cod:725400, Tel: 0230/561522, Fax: 0230/566048
 E-mail: churmuzachi @ yahoo.com
 Nr.1920/21.11.2014

PROGRAM DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

STANDARD	OBIECTIVE	ACȚIUNI	RESPONSABILI	TERMEN DE IMPLEMENTARE	RESURSE
MEDIUL DE CONTROL					
1. Etică, integritate	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către angajații instituției, a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, prevenirea și raportarea raportarea fraudelor și neregulilor	Revizuirea Codului de Etică la nivelul instituției aprobat de conducător	Director	septembrie-octombrie 2014	umane
		Promovarea/difuzarea Codului de Etică revizuit la nivelul instituției	Director adjunct	septembrie-octombrie 2014	umane
		Revizuirea Codul de etică	Director	Ori de câte ori se impune	umane
		Luarea la cunoștință de către toți angajații, la angajare sau cu ocazia fiecărei modificări a Codului de Etică	Director	Ori de câte ori se impune	umane
		Elaborarea unei proceduri privind semnalarea și	Director adjunct	noiembrie 2014	umane

		tratamentul neregulilor			
2. Atribuții, funcții, sarcini	<p>Actualizarea permanentă a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Regulamentului de ordine interioară; Fișelor de post <p>în vederea menținerii concordanței între atribuțiile instituției și cele ale personalului angajat</p>	Revizuirea Regulamentului Intern	Director Comisia de revizuire a RI	octombrie 2014	umane
		Comunicarea RI tuturor angajaților instituției	Director Informatician	Ori de câte ori se impune	umane
		Elaborarea și actualizarea periodică a fișelor de post	Director	Ori de câte ori se impune	umane
		Aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, pe baza criteriilor de evaluare stabilite	Director	Semestrial ianuarie-februarie 2015 Anual august 2015	umane
3. Competență, performanță	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului	Elaborarea unei proceduri privind modalitatea de organizare și derulare a concursurilor de angajare/promovare la nivelul instituției;	Director adjunct	septembrie 2014 Dacă situația o impune în cursul anului școlar	umane
		Detalierea elementelor specifice privind cerințele posturilor la nivelul fiecărei structuri	Director	Instructaj octombrie 2014 Semestrial	umane

		din instituție			
	Asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat și evaluarea periodică a acestuia în ceea ce privește îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și sumarea responsabilităților	Elaborarea și actualizarea Planului de formare profesională	Director Șef Comisie Dezvoltare profesionala	Semestrial Anual	umane
4. Funcții sensibile	Identificarea funcțiilor sensibile și stabilirea unei politici adecvate de rotație a salariaților care ocupă astfel de funcții	Identificarea funcțiilor sensibile la nivelul fiecărei structuri	Director	Ori de câte ori se impune	umane
		Stabilirea listei cu salariații care ocupă funcțiile sensibile	Director	Ori de câte ori se impune	umane
		Stabilirea unui Plan de rotație a personalului de pe aceste funcții (având în vedere avantajele și dezavantajele acestei rotații, existența resurselor umane suficiente ca număr și pregătire, etc.). Acest Plan va fi revizuit anual.	Director	Ori de câte ori se impune Anual	umane
5. Delegarea	Stabilirea, în scris, a limitelor de competență și a responsabilităților care se pot delega	Identificare la nivelul structurii a competențelor și responsabilităților ce pot	Director sub coordonarea Compartimentului	Ori de câte ori se impune	umane

		fi delegate/ nu pot fi delegate	Resurse Umane		
	Stabilirea competențelor și responsabilităților asociate postului astfel încât acestea să reflecte elementele avute în vedere la realizarea obiectivelor instituției	Stabilirea prin intermediul fișelor de post a limitelor de competență și a responsabilităților delegate sau prin acte administrative interne	Director sub coordonarea Compartimentului Resurse Umane	Ori de câte ori se impune	umane
6. Structura organizatorică	Stabilirea competențelor și responsabilităților asociate postului astfel încât acestea să reflecte elementele avute în vedere la realizarea obiectivelor instituției	Elaborarea unei analize asupra modului de organizare a structurilor organizatorice, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor și în stabilirea atribuțiilor	Director sub coordonarea Compartimentului Resurse Umane	La evaluarea anuală a performanțelor individuale ale salariaților	umane
7. Obiective	Definirea obiectivelor generale ale entității, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, precum și comunicarea acestora către părțile interesate	Stabilirea obiectivelor generale ale instituției și comunicarea acestora prin orice mijloace de informare	Director	permanent	umane
		Stabilirea obiectivelor specifice fiecărui compartiment, cu respectarea principiului SMART	Director	Octombrie 2014	umane

		Organizarea activităților pe obiective	Director	octombrie 2014	umane
8. Planificarea	Întocmirea de planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resurse alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime	Alocarea resurselor astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărei structuri din cadrul instituției	Contabil	La termenele prevăzute pentru elaborarea bugetului	umane
		Concordanța dintre resursele stabilite inițial și resursele cheltuite la finalul anului	Contabil	La termenele prevăzute pentru elaborarea bugetului	umane
9. Coordonarea	Coordonarea deciziilor și acțiunilor structurilor organizatorice, pentru atingerea obiectivelor, în vederea asigurării convergenței și coerenței acestora	Realizarea de consultări prealabile în vederea coordonării activităților	Director Conducătorii structurilor implicate	Permanent	umane
10. Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor, utilizând indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate	Monitorizarea la nivelul fiecărui compartiment a indicatorilor de performanță	Fiecare structură din cadrul entității	Semestrial	umane
		Stabilirea unui set de indicatori pentru evaluarea modului de îndeplinire a obiectivelor	Fiecare structură din cadrul entității	Annual	umane

		specifice			
11. Managementul riscului	Analiza riscurilor legate de activitățile desfășurate de fiecare structură din cadrul entității	Stabilirea unei proceduri privind managementul riscurilor	Grupul de lucru pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial	decembrie 2014	umane
		Identificarea și evaluarea riscurilor aferente activităților derulate la nivelul fiecărei structuri	Fiecare șef de comisie metodică, compartiment	Permanent	umane
		Stabilirea unor măsuri de diminuare sau ținere sub control a riscurilor și a unor responsabili pentru realizarea acestora	Grupul de lucru pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial	Semestrial	umane
		Monitorizarea riscurilor și reevaluarea acestora	Grupul de lucru pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial	Permanent	umane

11. Managementul riscului		Elaborarea registrului riscurilor	Grupul de lucru pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial	octombrie 2014	umane
INFORMAREA ȘI COMUNICAREA					
12. Informarea	Stabilirea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinarii acestora, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu	Inventarierea fluxurilor informaționale/ documentare inter și extra instituționale (pornind de la nivel de compartiment și până la nivel centralizat/ instituțional).	Fiecare structură din cadrul entității sub coordonarea directorului	noiembrie 2014	umane
13. Comunicarea	Stabilirea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori	Stabilirea unui flux al documentelor și informațiilor	Fiecare șef de Comisie metodică și Compartiment	Permanent	umane
14. Corespondența	Organizarea sistemului de primire / expediere, înregistrare și arhivare a corespondenței, astfel încât acesta să fie accesibil managerului, angajaților și	Elaborarea și implementarea unei proceduri privind înregistrarea, primirea, circulația și arhivarea	Director adjunct	Septembrie 2014	umane

	terților interesați, cu abilitare în domeniu	corespondenței.			
15. Ipoteze, reevaluări	Stabilirea obiectivelor, având în vedere ipoteze acceptate conștient, prin consens	Evaluarea periodică a stadiului de îndeplinire a obiectivelor în cadrul fiecărei structuri și stabilirea de măsuri suplimentare care să dinamizeze realizarea obiectivelor stabilite anterior	Fiecare structură din cadrul entității, sub coordonarea Grupului de lucru pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial	Permanent	umane
16. Semnalarea neregularităților	Acordarea posibilității de semnalare a neregularităților constatate, fără ca aceasta să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de salariatul care se conformează unor astfel de proceduri	Elaborarea unei proceduri privind semnalarea și tratamentul neregulilor	Director adjunct și Comisia de monitorizare a abaterilor disciplinare	decembrie 2014	umane
		Instruirea personalului privind semnalarea apariției unor nereguli sau deficiențe în îndeplinirea sarcinilor de serviciu sau în colaborarea cu alte structuri organizatorice	Director	septembri2014	umane

ACTIVITĂȚI DE CONTROL

17. Proceduri	Elaborarea de proceduri scrise pentru activitățile desfășurate în cadrul entității și, în special, pentru operațiunile economice	Stabilirea persoanelor responsabile cu elaborarea procedurilor de lucru / operaționale	Grupul de lucru pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial Șef CEAC	octombrie 2014	umane
		Elaborare proceduri de lucru / operaționale	Șef CEAC	Permanent	umane
		Implementarea procedurilor	Fiecare structură interesată din cadrul entității	Permanent	umane
		Revizuirea procedurilor	Fiecare structură implicată din cadrul entității	Ori de câte ori se impune	umane
18. Separarea atribuțiilor	Separarea atribuțiilor și responsabilităților astfel încât nicio persoană sau compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni financiare	Identificarea eventualelor incompatibilități și stabilirea unor măsuri de remediere	Fiecare structură din cadrul entității	Permanent	umane
		Monitorizarea respectării separării atribuțiilor în conceperea și aplicarea procedurilor elaborate pentru activitățile proprii	Fiecare structură din cadrul entității	Permanent	umane

19. Supravegherea	Asigurarea măsurilor de supraveghere adecvate a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv prin control ex-post, în scopul realizării în mod eficace a acestora	Stabilirea unor instrumente pentru monitorizarea activității și a modului de implementare a acestora	Grupul de lucru pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial	Permanent	umane
20. Gestionarea abaterilor	Întocmirea de documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor, în vederea ținerii sub control a situațiilor în care pot apărea abateri față de politicile sau procedurile stabilite	Identificare la nivelul fiecărui compartiment a cazurilor de abateri de la proceduri/bună practică înregistrate și a modului de abordare a acestora	Fiecare structură din cadrul entității	Permanent	umane
		Raportarea acestora către managementul superior și stabilirea unor reguli generale de încadrare și tratare a acestora	Fiecare structură din cadrul entității	După identificarea abaterilor	umane
21. Continuitatea activității	Asigurarea de măsuri corespunzătoare astfel încât activitatea entității să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, cu deosebire în cel economico- financiar	Identificare situații cu risc major asupra derulării activităților (la nivel de compartimente și ulterior la nivel centralizat)	Fiecare structură din cadrul entității Grupul de lucru pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial	Permanent	umane

22. Strategii de control	Elaborarea de politici adecvate strategiilor de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor și menținerea în echilibru a acestor strategii	Elaborare de strategii de control adecvate pentru atingerea obiectivelor specifice	Director	noiembrie 2014	umane
23. Accesul la resurse	Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale și a celor responsabile pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse	Identificare structuri care gestionează resursele materiale, financiare, informaționale ale entității	Grupul de lucru pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial	septembrie 2014	umane
		Stabilire listă persoane autorizate pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse	Grupul de lucru pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial	Permanent	umane
AUDITAREA SI EVALUAREA					
24. Verificarea și evaluarea controlului	Asigurarea verificării și evaluării în mod continuu a funcționării sistemului de control intern / managerial și rezolvarea rapidă a disfuncționalităților	Elaborarea unei Politici privind sistemul de control intern/managerial	Director	Permanent	umane

		Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării sistemului de control intern / managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul instituției prin asumarea raportului asupra sistemului de control intern / managerial la 31.12. de către ordonatorul principal de credite	Director	Anual	umane
25. Audit intern	Asigurarea desfășurării activității de audit pe baza planurilor întocmite de la evaluarea riscurilor	Derularea misiunilor de audit intern având ca obiectiv evaluarea sistemului de control intern implementat	Compartiment Audit public intern din cadrul Primăriei	Nu este cazul	umane