



Școala Gimnazială „George Enescu” Năvodari
Strada Culturii, nr. 25, Năvodari, Județul Constanța
Telefon: 0735 565 009, 0771 521 277
E-mail: navodari1@isjcta.ro, scoala.enescu@sc1nav.ro
Site: www.scgeorgeenescu.ro

Nr.2303/14.10.2024

Aprobat ,
Director,
Prof. Robert PERERVA

Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial

Nr.crt	Standardul	Obiective	Activități	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
IMEDIUL DE CONTROL					
1	Etica și integritatea	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	<ul style="list-style-type: none">▶ Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului▶ Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unității▶ Respectarea și actualizarea la nevoie a procedurii privind elaborarea Codului de etică, cf. Instrucțiunii MEN nr.1/2018	Consilier de etică și integritate Consilier de etică și integritate Comisia de monitorizare	Semestrial
2	Atribuții, funcții, sarcini	Actualizarea permanentă a regulamentelor interne și a	Actualizarea fișelor de post pentru membrii comisiei de monitorizare,	Secretar Director	Septembrie 2024

		fișelor de post, pentru menținerea concordanței între atribuțiile unității și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați.	conform procedurii de sistem.		
3	Competența, performanța	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.	Desfășurarea de programe de perfecționare profesională a angajaților în domeniul sistemului de control intern managerial.	Director Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică	Permanent
4	Structura organizatorică	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.	Respectarea procedurii privind analiza și stabilirea structurii organizatorice a unității. Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale unității.	Comisia de monitorizare Director Director adjunct	Permanent
		Stabilirea și comunicarea, în scris, a limitelor competențelor și responsabilităților pe care managerii le delegă.	Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor/responsabilităților și a limitelor acestora.	Director	Ori de câte ori este necesar
II.PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5	Obiective	Definirea obiectivelor	► Stabilirea de obiective	Director	Septembrie

		specifice, în concordanță cu obiectivele generale din Proiectul de dezvoltare instituțională și în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne.	specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART (S-precise; M-măsurabile și verificabile; A-necesare; R-realiste; T-cu termen de realizare)	Director adjunct Responsabili comisii	2024
			Actualizarea procedurii privind stabilirea și reevaluarea obiectivelor	Comisia de monitorizare	Decembrie 2024
			Stabilirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment din cadrul organigramei unității	Director Responsabili comisii	Permanent
6	Planificarea	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.	Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui compartiment.	Director Administrator financiar	La termenele prevăzute pentru elaborarea bugetului
7	Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.	Director Comisia de monitorizare	Decembrie 2024
8	Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor riscuri și desemnarea	Actualizarea registrului riscurilor. Elaborarea unui plan de măsuri pentru minimizarea riscurilor.	Comisia de monitorizare	Mai 2024

		persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri.			
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
9	Proceduri	Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura instituției și comunicarea lor tuturor angajaților implicați.	Actualizarea registrului de proceduri, conform Instrucțiunii MEN nr.1/2018	Director Comisia de monitorizare	Decembrie 2024
			Actualizarea procedurilor existente, atunci când e necesar	Comisia de monitorizare Personal responsabil de elaborare	Decembrie 2024
10	Supravegherea	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.	Adoptarea unor măsuri de supraveghere și supervizare a activităților.	Director Director adjunct	Permanent
11	Continuitatea activității	Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile	Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități. Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.	Director	Iunie 2025
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA					
12	Informarea și comunicarea	Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și	Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică	Director Director adjunct Responsabili	Permanent

		precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori	și oportună a informațiilor. Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care personalul să fie informat în timp real.	comisii	
13	Gestionarea documentelor	Organizarea primirii/expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu	Respectarea procedurii de sistem privind arhivarea documentelor.	Comisia de monitorizare Secretar	Decembrie 2024
14	Raportarea contabilă	Stabilirea persoanelor care au acces la informații financiare și informaționale ale instituției și numirea responsabililor pentru rapoartele contabile.	Actualizarea procedurilor operaționale pentru compartimentul Contabilitate, conform modificărilor survenite pe parcursul anului	Administrator financiar	Decembrie 2024
V.EVALUAREA ȘI AUDIT					
15	Evaluarea sistemului de control intern managerial	Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul instituției	Desfășurarea procedurii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial. Întocmirea raportului anual privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial.	Comisia de monitorizare Director	Februarie 2025

Elaborat,
Secretar Comisie de monitorizare,
Prof. Monica URDEA

Avizat,
Președinte comisia de monitorizare,
Prof. Cristina CIOCĂNEL