



COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Str.Rudului, nr.24, Municipiul Ploiești, jud. Prahova

Tel. 0244/542341; Fax 0244/543794

e-mail: colegiul.madgearu.ploiesti@gmail.com; site: <http://cevmpl.ro>



**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A
SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL (SCIM)
AN ȘCOLAR 2020-2021**

Nr. crt	ETAPE	ACȚIUNI	DOCUMENTE ÎNTOCMITE	TERMEN / RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG 600/2018 și Instrucțiunea 1/2018
1.	Stabilirea obiectivelor generale și specifice ale instituției publice	✚ Conducerea transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate și le comunică salariaților. ✚ Conducerea instituției publice realizează planuri de activitate pentru atingerea obiectivelor. ✚ Resursele sunt identificate și repartizate pornind de la nevoile pentru realizarea obiectivelor. ✚ Conducerea actualizează / reevaluează obiectivele ori de câte ori este nevoie. ✚ Obiectivele trebuie definite astfel încât să răspundă pachetului de cerințe S.M.A.R.T. (S- Precise, M – Măsurabile; A – Necesare; R – Realiste; T – cu termen de realizare).	Lista obiectivelor generale; Lista obiectivelor specifice;	T: 1 octombrie Răspund: Director Director adjunct Responsabili discipline- Comisia de curriculum Sefi de compartimente	Standardul 4 – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ Standardul 5 – OBIECTIVE Standardul 6– PLANIFICAREA

Nr. crt	ETAPE	ACȚIUNI	DOCUMENTE ÎNTOCMITE	TERMEN / RESPONSABIL	STANDARDE cf. OSGG 600/2018 și Instrucțiunea 1/2018
2.	Identificarea activităților/ acțiunilor necesare îndeplinirii obiectivelor stabilite	✚ Comisia SCIM identifică activitățile și acțiunile necesare pentru realizarea obiectivelor. ✚ Comisia SCIM identifică principalele amenințări care pot conduce la discontinuități în activități și întocmește un plan de continuare a activității. ✚ Comisia SCIM analizează atribuțiile, funcțiile și sarcinile, stabilite pe posturi prin structura organizatorică și se asigură de existența separației atribuțiilor, de prevederi privind continuitatea activității și de accesul la resursele necesare pentru desfășurarea acestora.	Lista acțiunilor și activităților	T: 1 octombrie Răspund: Director Director adjunct Responsabili discipline- Comisia de curriculum Sefi de compartimente	Standardul 2 – ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI Standardul 4 – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ Standardul 6 – PLANIFICAREA Standardul 11– CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII
3.	Stabilirea indicatorilor de rezultat și de performanță pe activitățile și pe obiectivele specifice instituției și descrierea arhitecturii SCIM	✚ Comisia SCIM stabilește forma / arhitectura sistemului de control managerial care va fi implementată în cadrul unității. ✚ Comisia SCIM se implică în stabilirea responsabilităților pentru elaborarea și/sau actualizarea unui cod de etică și integritate profesională și a indicatorilor de rezultat sau a indicatorilor de performanță pentru toate activitățile asociate obiectivelor. ✚ Se identifică <i>funcțiile sensibile</i> din cadrul organizației, știind că acestea sunt acele funcții/ activități legate de personalul instituției și cu implicații financiare.	Proceduri operaționale	T: 1 octombrie Răspund: Director Director adjunct Responsabili discipline- Comisia de curriculum Sefi de compartimente	Standardul 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA Standardul 3 – COMPETENȚA, PERFORMANȚA Standardul 2 – ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI Standardul 6 – PLANIFICAREA

Nr. crt	ETAPE	ACȚIUNI	DOCUMENTE ÎNTOCMITE	TERMEN / RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG 600/2018 și Instrucțiunea 1/2018
4.	Identificarea riscurilor care afectează realizarea obiectivelor	✚ Comisia SCIM identifică riscurile care pot amenința realizarea obiectivelor ale instituției publice; acestea vizează efectele ce decurg din nerespectarea regulilor minimale de management, conținute în standarde. ✚ Pentru fiecare risc identificat și estimat ca mărime, Comisia SCIM trece la evaluarea instrumentului de control adecvat, pentru ca riscul identificat să nu se producă. ✚ Comisia SCIM identifică dacă există sau nu, un instrument general de control intern, destinat evitării riscului respectiv. Un risc, oricare ar fi acesta, nu poate fi niciodată eliminat complet, dar poate fi redusă considerabil probabilitatea de apariție a acestuia; întotdeauna există un „risc al instrumentului de control intern”, adică acela inerent instrumentului însuși, care (conceput fiind de către oameni), ar putea avea și imperfecțiuni. ✚ Această fază de lucru se încheie cu elaborarea Registrului riscurilor.	Situația identificării riscurilor și disfuncționalităților (pe fiecare obiectiv, activitate); Registrul riscurilor	T: sfârșitul semestrului Răspund: Director Director adjunct Responsabili discipline- Comisia de curriculum Sefi de compartimente	Standardul 1 - ETICA ȘI INTEGRITATEA Standardul 5 - OBIECTIVE Standardul 6 – PLANIFICAREA Standardul 8– MANAGEMENTUL RISCULUI Standardul 9– PROCEDURI
5.	Stabilirea modalităților de dezvoltare a sistemului	✚ Coroborarea <i>Regulamentului de organizare și funcționare al instituției publice</i> cu <i>Lista obiectivelor și activităților pe compartimente/structuri</i>	Stabilirea activităților procedurabile și neprocedurabile;	T: 1 octombrie Răspund: Director Director adjunct	Standardul 1 - ETICA ȘI INTEGRITATEA Standardul 5 - OBIECTIVE

Nr. crt	ETAPE	ACȚIUNI	DOCUMENTE ÎNTOCMITE	TERMEN / RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG 600/2018 și Instrucțiunea 1/2018
	de control managerial intern	<i>funcționale, care se concretizează în:</i> 1. Actualizarea ROF-ului; 2. Actualizarea fișelor posturilor; 3. Centralizarea activităților și elaborarea și actualizarea sistematică a procedurilor de lucru; 4. Codificarea procedurilor de lucru și stabilirea persoanelor responsa-bile; 5. Ierarhizarea procedurilor opera-ționale în vederea stabilirii termenelor de realizare;	Revizuire si actualizare ROF (daca este cazul); Actualizare fișe post; Centralizarea activitatilor la nivelul domeniului managementului si stabilirea responsabilului cu actualizarea sistemului acestuia;	Responsabili discipline- Comisia de curriculum Sefi de compartimente	Standardul 6 – PLANIFICAREA Standardul 2 – ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI
6.	Inventarierea documentelor, a fluxurilor de informații și a proceselor	✚ Comisia SCIM identifică procesele și documentele necesare derulării activităților, conținutul proceselor realizate și rezultatele, respectiv documentele de ieșire. ✚ Se organizează primirea/ expedierea, înregistrarea corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați. ✚ Operațiunile de intrare, ieșire, înregistrare și stocare trebuiesc adaptate corespunzător, pe baza unor planuri elaborate în acest sens, astfel încât să poată fi reflectate cerințele majore privind: asigurarea primirii/expedierii	Schema flux informațional; Procedură operațională gestionarea documentelor	T: 1 octombrie Răspund: Director Director adjunct Responsabili discipline- Comisia de curriculum Sefi de compartimente	Standardul 8 – MANAGEMENTUL RISCULUI Standardul 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA Standardul 13 – GESTIONAREA DOCUMENTELOR Standardul 14 – RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ

Nr. crt	ETAPE	ACȚIUNI	DOCUMENTE ÎNTOCMITE	TERMEN / RESPONSABIL	STANDARDE cf. OSGG 600/2018 și Instrucțiunea 1/2018
		corespondenței, stocarea (arhivarea) corespondenței, accesul la corespondența realizată. ✚ Se implementează măsurile de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, etc.			
7.	Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării acțiunilor și activităților	✚ Stabilirea unor indicatorii de rezultat sau de performanță, resursele necesare și termenele limită de realizare. ✚ Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice. ✚ Indicatorii calitativi și cantitativi trebuie să fie: măsurabili, specifici, accesibili, relevanță, stabiliți pentru o durată de timp. ✚ Reevaluarea relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, în scopul operării corecțiilor cuvenite.	Procedură operațională monitorizare	T: permanent Director Director adjunct Responsabili discipline- Comisia de curriculum Sefi de compartimente	Standardul 1 - ETICA ȘI INTEGRITATEA Standardul 2 – ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI Standardul 3 – COMPETENȚA, PERFORMANȚA Standardul 6 - PLANIFICAREA Standardul 7 – MONITORIZAREA PERFORMANTELOR Standardul 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA
8.	Autoevaluarea realizării obiectivelor și îmbunătățirea sistemului de	✚ Evaluarea rezultatelor așteptate și indicatorilor de performanță pentru fiecare obiectiv. ✚ Monitorizarea efectuării controalelor de supraveghere pentru a se asigura că	Raport de evaluare	Director Director adjunct Responsabili discipline- Comisia de	Standardul 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA Standardul 4 – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Nr. crt	ETAPE	ACȚIUNI	DOCUMENTE ÎNTOCMITE	TERMEN / RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG 600/2018 și Instrucțiunea 1/2018
	monitorizare	procedurile sunt respectate efectiv și continuu de către salariați.		curriculum Sefi de compartimente	Standardul 5 – OBIECTIVE Standardul 11 – CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII
9.	Elaborarea procedurilor operaționale	⚡ Elaborarea procedurilor operaționale se realizează în baza OSGG nr. 400/2015, privind Codul controlului intern, urmărind etapele: - Analiza listei obiectivelor, activităților și procedurilor pentru realizarea acestora în funcție de prioritățile stabilite; - Transpunerea cadrului legislativ și normativ care reglementează domeniul de activitate în structura procedurilor de lucru; - Urmărirea implementării responsabilităților pe faze de întocmire, avizare, aprobare și pe nivele de execuție, în conformitate cu ROF-ul și cu fișele posturilor; - Existența modalității de arhivare a documentelor; - Existența componentei de actualizare a procedurilor de lucru; - Aprobarea procedurilor operaționale de către persoanele competente;	Proceduri de sistem și operaționale stabilite	T: 15 septembrie Răspund: Director Director adjunct Responsabili discipline- Comisia de curriculum Sefi de compartimente	Standardul 9 – PROCEDURI Standardul 8 – MANAGEMENTUL RISCULUI Standardul 10 – SUPRAVEGHEREA Standardul 15 – EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL Standardul 16– AUDITUL INTERN

Nr. crt	ETAPE	ACȚIUNI	DOCUMENTE ÎNTOCMITE	TERMEN / RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG 600/2018 și Instrucțiunea 1/2018
10.	Elaborarea programului de pregătire profesională în domeniul sistemului de control managerial intern	✚ Responsabilul de structură funcțională analizează complexitatea activităților definite prin procedurile de lucru și responsabilii pentru realizarea lor. ✚ Responsabilul de structură funcțională prin comparație cu sarcinile, atribuțiile și calificările din fișa postului, identifică nevoile de instruire în vederea elaborării <i>Programului de pregătire profesională.</i>	Program de pregătire profesionala, în domeniul controlului managerial intern	T: 1 octombrie Răspund: Director Director adjunct Responsabili discipline- Comisia de curriculum Sefi de compartimente	Standardul 3 – COMPETENȚA ȘI PERFORMANȚA

Director,
Prof. Cristescu Corina



Director adjunct,
prof. Nicolae Iuliana

