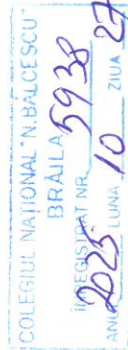




COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE BĂLCESCU” BRĂILA



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial - an școlar 2025- 2026

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

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
1.	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	Revizuirea și cunoașterea Codului de Etică de către toți angajații unității. Informarea personalului privind actele normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă în cadrul sediilor CP, a sediilor din cadrul fiecărui compartiment de specialitate și prin intermediul site-ului școlii.	- Directorul • Directorul • Responsabilul SCMI	Februarie Ianuarie	Codul de etica -Proces verbal în CP -Lista de luare la cunoștință

	prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.	Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unității noastre de învățământ.	• Directorul • Conducătorii compartimentelor din unitate	Permanent	Documente privind evaluarea periodică și anuală
		Publicarea pe site-ul școlii a documentelor ce reglementează etica și integritatea	Informaticianul	Ianuarie	Documente privind etica și integritatea publicate pe site-ul școlii
		Numirea anuală a unui consilier etic	Directorul	Ianuarie	Decizie de numire
		Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului de către consilierul etic.	Consilierul de etică	Semestrial	Program de consiliere
2.	2. Atribuții, funcții,	Menținerea concordanței între obiectivele unității și atribuțiile	• Directorul • C.A. • Conducătorii compartimentelor	Februarie	R.O.I. actualizat

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
	sarcini	angajaților; asigurarea cunoașterii de către angajați a obiectivelor unității.	concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora. Realizarea procedurii operaționale pentru delegarea de atribuții Elaborarea PDI pentru perioada 2025-2029	Directorul CA Comisia numită prin decizia directorului cu această responsabilitate	Decembrie	Noul PDI
3.	3. Competența, performanța	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; asigurarea continuității în pregătirea profesională a tuturor angajaților	Publicarea pe site-ul școlii a ROI și ROF Identificarea nevoilor de perfecționare și pregătire profesională a personalului. Monitorizarea participării personalului angajat la diferite forme de perfecționare. Perfecționarea profesorilor în vederea predării online	Informaticianul	Octombrie	Existența pe site-ul școlii a ROI și ROFUIP
			Elaborarea procedurii operaționale privind evaluarea angajaților - întocmirea, aprobarea și fisei-cadru de (auto)evaluare a performanțelor angajaților și a calendarului de evaluare	Responsabilul cu perfecționarea Directorul Conducătorii compartimentelor	Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru	Centralizator privind participarea la diferite forme de perfecționare Liste cu nevoile individuale de formare
			• Participarea personalului la diferite forme de perfecționare și pregătire profesională , oferte de CCD, de furnizori autorizați de formare profesională , programe POSDRUetc.	• Directorul, C.A. • Conducătorii compartimentelor din unitate; • Directorul • Responsabilul cu perfecționarea personalului angajat	• La începutul fiecărui an școlar Permanent	Centralizator privind participarea la diferite forme de perfecționare

4.	4. Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, responsabilităților și sarcinilor asociate postului.	Elaborarea organigramei instituției în conformitate cu statul de funcții aprobat; elaborarea procedurii operaționale pentru analizarea și stabilirea structurii organizaționale	• Directorul • Informaticianul • CEAC	Septembrie	Organigrama
			Evaluarea periodică a activității din perspectiva asumării sarcinilor individuale și de grup.	• Directorul • Conducătorii compartimentelor • CEAC	Semestrial	Rapoarte de analiza
Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
			Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii structurii organizatorice a instituției prin intermediul procedurii de comunicare internă.	• Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție	Permanent	Procedurile de comunicare internă și de circulație a documentelor
			Includerea în fișele postului a limitelor de competență și a responsabilităților delegate	Directorul	Octombrie	Fise ale postului actualizate
5.	5. Obiective	Definirea obiectivelor generale și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne	Elaborarea procedurii operaționale pentru stabilirea obiectivelor școlii și a țințelor strategice Stabilirea obiectivelor generale în concordanță cu Misiunea școlii și viziunea școlii	• Directorul • Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	• Anual, anterior întocmirii programului managerial • Septembrie	Lista cu obiectivele generale și specifice pe compartimente

			Stabilirea obiectivelor specifice în conformitate cu cerințele SMART, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei instituției	Conducătorii compartimentelor din instituție	Ianuarie	
6.	6. Planificarea	Asigurarea concordanței între obiective, resurse alocate și rezultatele așteptate	Diseminarea PDI în C.P. și C.A.	Director	Octombrie	Proces verbal în CP și CA
			Elaborarea planurilor operaționale ale Compartimentelor	Conducătorii compartimentelor din instituție	Octombrie	Planuri operaționale pe compartimente în acord cu cele din PDI Planuri manageriale
			Realizarea de consultări prealabile între conducătorii de compartimente și director, în vederea coordonării activităților.	• Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție	Permanent	Agenda de lucru a directorului
Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
7.	7. Monitoriza - rea performanțe- lor	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 instituție	iulie - septembrie	Fisa de evaluare anuală
			Elaborarea unui sistem (plan)de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.	• Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție	Semestrial	Plan de evaluare a angajaților
			Reevaluarea periodică a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor convenite. Elaborarea procedurii operaționale pentru monitorizarea și raportarea performanțelor	• Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție • CEAC	Permanent	Proces verbal de reevaluare în CP a indicatorilor de performanță

8.	8. Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, pentru a limita posibilele consecințe negative ale acestora	Elaborarea procedurii operaționale pentru determinarea expunerii la risc Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul fiecărui compartiment.	CEAC Conducătorii compartimentelor din instituție	Februarie Septembrie	Lista de riscuri pe compartimente
			Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor	• Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție • CEAC	Octombrie	Plan de masuri, formular de alertă la risc, formular de monitorizare a riscului, planuri de masuri pentru gestionarea riscurilor asociate pandemiei
			Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea Registrului Riscurilor care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice	• Responsabilul CMI • CEAC	Noiembrie	
			Completarea/actualizarea Registrului riscurilor.	• Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție • Responsabilul SCMI	Periodic	Registrul Riscurilor
			Elaborarea de proceduri pentru managementul riscurilor și diseminarea lor în cadrul CP	• CEAC • Responsabilul SCMI	Martie	Procedura operațională privind managementul riscurilor
9	9. Proceduri	Standardizarea și eficientizarea activității specifice fiecărui compartiment prin intermediul	Elaborarea/actualizarea și comunicarea (difuzarea) procedurilor privind activitatea proprie și centralizarea acestora în Manualul de proceduri operaționale din instituție	• CEAC • Conducătorii compartimentelor din instituție	Permanent	Manualul de proceduri operaționale

		procedurilor	Monitorizarea cunoașterii și aplicării procedurilor de către angajați	• CEAC • Conducătorii compartimentelor din instituție	Periodici	Chestionare
			Revizuirea și actualizarea anuală a Manualului de proceduri.	• CEAC • Conducătorii compartimentelor din instituție	Anual	Manualul de proceduri actualizat
Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
10	10. Supraveghe-rea	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite.	Stabilirea unor măsuri de supraveghereși supervizare a prin intermediul unei fișe de <u>monitorizare</u>	• Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție • CEAC	Anual	Fise de monitorizare
			Actualizarea procedurii operaționale cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.	• Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție • CEAC	Octombrie	Procedura operațională privind expunerea la risc
11	11. Continuitatea activității	Asigurarea continuității în activitatea instituției în orice moment, în toate împrejurările și pe toate planurile fără întreruperi.	Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități prin intermediul unei <u>Liste de discontinuități</u>	• Directorul • Președintele SCMI	Aprilie	Lista de discontinuități
			Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi prin intermediul <u>Planului de continuitate a activității</u>	• Directorul • Președintele SCMI Conducătorii compartimentelor din instituție	Aprilie	Planul de continuitate a activității
			Revizuirea anuală a <u>Planului de continuitate a activității</u>	• Directorul • Președintele SCMI	Anual	

12.	12. Informarea si comunicarea	Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în/din exterior; stabilirea tipurilor de informații pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.	Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies la nivelul fiecărui compartiment din cadrul instituției;	Conducătorii compartimentelor din instituție	Anual	Procedura de comunicare internă și externă Procedura privind circuitul documentelor
			Elaborarea <u>Procedurii de comunicare internă și externă și a Procedurii privind circuitul documentelor</u>	• CEAC	Februarie	
			Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor.	• Conducătorii compartimentelor din instituție • Informaticianul	Permanent	SIIR, baza de date a ISJ, bazele de date interne
		Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor.	Stabilirea unor măsuri care să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor prin intermediul Avizierului din cancelaria colegiului, a site-ului colegiului, a grupului și paginii de Facebook ale colegiului, a grupurilor de WhatsApp, a contului de e-mail oficial și a acelor conturi asociate Stabilirea unor reguli de gestionare a site-ului liceului: accesare/primire/prelucrare și transmitere a informațiilor/documentelor (documentarea acestor reguli într-o procedură operațională);	• Directorul	Permanent	Site-ul colegiului www.cnnb.ro Aviziere, e-mail, grup whatsapp, platforma online www.cnnb.ro
Nr.	Standardul	Transmiterea eficientă a informațiilor (proiecte, inițiative, decizii etc.) între director, conducătorii compartimentelor din instituție și angajați	Stabilirea canalelor adecvate de comunicare la toate nivelurile	• Directorul • Conducătorii compartimentelor	Permanent	Procedura de comunicare internă
		Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
		2	3	4	5	6
0	1					

13	13. Gestionarea documentelor	Organizarea circuitului documentelor, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați 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/secret de serviciu.	Compartimentul secretariat-archivă	Februarie	Procedura operațională
14	14. Raportarea contabilă și financiară	Adoptarea măsurilor adecvate pentru elaborarea, actualizarea, raportarea și monitorizarea activităților, politicilor, normelor și procedurilor, precum și a normativelor aplicabile în domeniul financiar-contabil.	Elaborarea și actualizarea procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile în domeniul financiar-contabil Monitorizarea activității financiar-contabile prin organizarea C.F.P.	- Compartimentul secretariat-archivă - Președintele SCMI	Mai	Lista cu informații secret de serviciu.
			Elaborarea și actualizarea procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile în domeniul financiar-contabil	- Compartimentul contabilitate - Președintele SCMI	Septembrie	Proceduri contabile
			Monitorizarea activității financiar-contabile prin organizarea C.F.P.	- C.A. - Directorul - Compartimentul contabilitate - Compartimentul secretariat	Permanent	Plan de evaluare a angajaților
			Monitorizarea aplicării corecte a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a normativelor aplicabile în domeniul financiar-contabil.	- C.A. - Directorul - Compartimentul contabilitate	Periodic	Rapoarte și dari de seama
15	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 instituție.	- Directorul - Conducătorii compartimentelor din instituție - Președintele SCMI	Anual	Chestionar de autoevaluare privind stadiul de implementare a SCIM
			Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul instituției prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la sfârșitul anului școlar.	- Președintele SCMI - Directorul	Anual	Raport anual asupra sistemului de control intern/managerial

16	16. Auditul intern	Asigurarea condițiilor de desfășurare a activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, prin intermediul documentelor programatice ale comisiei SCIM (Planul de activitate al comisiei, Programul de dezvoltare al SCIM. Chestionarele de autoevaluare)	Consilierea în vederea pregătirii procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial. Raportarea periodică cu privire la acțiunile și activitățile realizate de către subcomisia CCMI	• Președintele și secretarul SCMI, • Președintele și secretarul SCMI,	Permanent Anual	Proces verbal de consiliere Raport anual asupra sistemului de control intern/managerial
----	--------------------	---	--	--	------------------------	--

Director adjunct,

Prof. Botea Carmen

