

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A
SISTEMULUI DE
CONTROL INTERN MANAGERIAL AL
INSPECTORATULUI ȘCOLAR
JUDEȚEAN SIBIU
2017**

Nr. 458/16.01.2017

Aprobat,
Inspector Școlar General,
Prof. dr. Ștefan Fîru

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE
CONTROL INTERN MANAGERIAL AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU

- Obiectivul programului: Implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Sibiu

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Inspectori	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 unității, a valorilor etice și valorilor instituției, reglementărilor cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalaarea neregularităților.	<ul style="list-style-type: none">• Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului.• Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unității.• Elaborarea/actualizarea și comunicarea Codului de etică și conduită către toți angajații unității.• Întocmirea/actualizarea procedurii de sistem privind monitorizarea respectării normelor de conduită.• Întocmirea/actualizarea procedurii de sistem privind semnalaarea neregularităților.• Întocmirea/actualizarea procedurii de sistem privind cercetarea disciplinară.	<ul style="list-style-type: none">Comisia pentru control managerial internComisia pentru control managerial intern Inspector Școlar GeneralInspector Școlar GeneralComisia pentru control managerial internComisia pentru control managerial internComisia pentru control managerial intern	<ul style="list-style-type: none">PermanentPermanentianuarie 2017ianuarie 2017ianuarie 2017ianuarie 2017

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Inspectori	Termen
0	1	2	3	4	5
2.	2. Atribuții, funcții, sarcini	<ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea și actualizarea permanentă a documentului privind misiunea entității publice, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor și asigurarea cunoașterii acestora de către angajați. 	<ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea și actualizarea regulamentelor interne și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea unității. • Actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea unității și prevederile regulamentelor interne. • Elaborarea Procedurii operaționale privind Întocmirea/actualizarea și actualizarea fișelor de post, a Procedurii operaționale privind elaborarea și actualizarea regulamentului intern și a Procedurii operaționale privind elaborarea și actualizarea regulamentului de organizare și funcționare. • Întocmirea/actualizarea procedurii de sistem privind managementul riscurilor de corupție. • Întocmirea/actualizarea procedurii de sistem privind funcțiile sensibile. • Identificarea funcțiilor sensibile și a 	<p>Inspector management resurse umane</p> <p>Inspector Școlar General Inspector management resurse umane</p> <p>Inspector management resurse umane</p> <p>Comisia pentru control managerial intern</p> <p>Comisia pentru control managerial intern</p> <p>Inspector Școlar General</p>	<p>Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru</p> <p>Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru</p> <p>ianuarie 2017</p> <p>ianuarie 2017</p> <p>ianuarie 2017</p> <p>ianuarie 2017</p>

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Inspectori	Termen
0	1	2	3	4	5
3.	3. Competență, performanță	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea ocupării posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigurarea condițiilor pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților. 	<p>funcțiilor considerate ca fiind în mod special expuse la corupție și stabilirea de măsuri de control adecvate și suficiente pentru administrarea și gestionarea acestora.</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificarea nevoilor de perfecționare a personalului. 	<p>Inspector Școlar general/ Inspectori Școlari Generali Adjuncti/ inspector dezvoltare resurse umane / personalul nedidactic</p>	Permanent
4.	4. Structura organizatorică	<ul style="list-style-type: none"> Definirea structurii organizatorice, competențelor, Inspectoriatului, sarcinilor, liniilor de raportare pentru fiecare componentă structurală și comunicarea 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea planului de pregătire profesională a angajaților din domeniile instituției, conform nevoilor identificate. Elaborarea procedurii operaționale privind organizarea concursurilor de recrutare și promovare, a Procedurii operaționale privind evaluarea angajaților și a Procedurii operaționale privind perfecționarea angajaților. 	<p>Inspector dezvoltare resurse umane</p> <p>Inspector management resurse umane</p>	Anual
			<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 domeniilor din instituție. 	<p>Inspector management resurse umane</p> <p>Inspector dezvoltare resurse umane</p>	ianuarie 2017
				<p>Inspector Școlar General</p> <p>Inspector management resurse umane</p> <p>Personalul nedidactic</p>	Permanent

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Inspectori	Termen
0	1	2	3	4	5
		salariilor documentele de formalizare a structurii organizatorice.	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a instituției. Elaborarea și aprobarea unei proceduri de sistem privind structura organizatorică. Elaborarea/actualizarea și aprobarea unei proceduri de sistem privind delegarea competențelor și responsabilităților. 	Toți angajații instituției	Permanent
				Comisia pentru control managerial intern	ianuarie 2017
				Comisia pentru control managerial intern	ianuarie 2017
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	5. Obiective	<ul style="list-style-type: none"> Definirea obiectivelor determinante, legate de scopurile entității, precum și pe a celor complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, și comunicarea obiectivelor definite tuturor salariaților. 	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea obiectivelor generale ale instituției. Stabilirea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART¹⁾, la nivelul fiecărui domeniu funcțional al instituției. Reevaluarea obiectivelor specifice, când se constată modificări ale ipotezelor/ premiselor care au stat la baza formulării acestora. 	Inspector Școlar General Inspector Școlar General	ianuarie 2017 ianuarie 2017
6.	6. Planificarea	<ul style="list-style-type: none"> Întocmirea/actualizarea planurilor prin care se pun în 	<ul style="list-style-type: none"> Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare 	Inspector Școlar General Inspector management resurse umane Perosnal nedidactic Inspector Școlar General	Permanent La termenele

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

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Inspectori	Termen
0	1	2 concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocate, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entității să fie minime.	3 realizării obiectivelor fiecărui domeniu funcțional din cadrul instituției.	4	5 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. 	Inspector Școlar General	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> Adoptarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărui domeniu, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora. 	Inspector Școlar General Inspectori Școlari Generali Adjuncți	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> Realizarea de consultări prealabile, în vederea coordonării activităților. 	Inspector Școlar General Inspectori Școlari Generali Adjuncți	Permanent
7.	7. Monitorizarea performanțelor	<ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate. 	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea unor indicatori cantitativi și calitativi, care trebuie să fie: măsurabili; specifici; accesibili; relevanți; stabiliți pentru o anumită durată în timp. Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice. Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite. Elaborarea unei proceduri de sistem 	Inspector Școlar General Comisia pentru control managerial intern	Permanent
				Inspector Școlar General Comisia pentru control managerial intern	Permanent
				Inspector Școlar General Comisia pentru control managerial intern	Permanent
				Comisia pentru control	ianuarie

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Inspectori	Termen
0	1	2	3	4	5
		privind stabilirea obiectivelor și monitorizarea performanțelor.		managerial intern	2017
8.	8. Managementul riscului	<ul style="list-style-type: none"> Instituirea și punerea în aplicare a unui proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea eficientă și eficace a obiectivelor instituției. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul domeniilor, asociate obiectivelor specifice ale acestora. Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul domeniilor. Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea registrului riscurilor la nivelul instituției care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice. Elaborarea unei proceduri de sistem privind managementul riscului. 	<ul style="list-style-type: none"> Inspector Școlar General Echipe de gestionare a riscurilor Comisia pentru control managerial intern Echipe de gestionare a riscurilor Comisia pentru control managerial intern 	ianuarie 2017
9.	9. Proceduri	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea de proceduri scrise pentru activitățile derulate în entitate și aducerea la cunoștința personalului implicat 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitățile derulate în instituție. Urmărirea de către conducerea domeniilor instituției, a aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor. Elaborarea unei proceduri de sistem privind elaborarea procedurilor. 	<ul style="list-style-type: none"> Comisia pentru control managerial intern Inspector Școlar General Inspectori Școlari Generali Adjuncți Comisia pentru control managerial intern 	ianuarie 2017
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Inspectori	Termen
0	1	2	3	4	5 2017
10.	10. Supravegherea	<ul style="list-style-type: none"> • Inițierea, aplicarea și dezvoltarea controalelor adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficiente a acestora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea și comunicarea unei proceduri de sistem privind identificarea și gestionarea abaterilor. • Adoptarea, de către conducătorii domeniilor instituției, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă. • Elaborarea și comunicarea unei proceduri de sistem privind supravegherea. 	Comisia pentru control managerial intern Inspector Școlar General Inspectori Școlari Generali Adjuncți	ianuarie 2017 Permanent
11.	11. Continuitatea activității	<ul style="list-style-type: none"> • Identificarea principalelor amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări majore. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Elaborarea și comunicarea unei proceduri de sistem privind asigurarea continuității activității. 	Comisia pentru control managerial intern Toți angajații instituției Toți angajații instituției	ianuarie 2017 ianuarie 2017
12.	12. Informarea și	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea tipurilor de 	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea metodelor și căilor de 	Inspector Școlar General	ianuarie

IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Inspectori	Termen
0	1	2	3	4	5
	comunicarea	informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora și dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficient și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.	<p>comunicare care să asigure transmiterea eficientă a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor instituției, inclusiv îndeplinirii obiectivelor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, cu respectarea limitelor de Inspectoritate și a delegărilor de autoritate. • Elaborarea unei proceduri de sistem privind informarea. • Elaborarea unei proceduri de sistem privind comunicarea. • Elaborarea și comunicarea procedurii de sistem privind gestionarea documentelor. • Elaborarea și comunicarea procedurii de sistem privind arhivarea documentelor. • Elaborarea și comunicarea procedurii de sistem privind circuitul documentelor. • Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc. • Elaborarea/actualizarea procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului 	Inspector Școlar General	Permanent
13.	13. Gestionarea documentelor	<ul style="list-style-type: none"> • Organizarea și administrarea procesului de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul instituției. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea și comunicarea procedurii de sistem privind gestionarea documentelor. • Elaborarea și comunicarea procedurii de sistem privind arhivarea documentelor. • Elaborarea și comunicarea procedurii de sistem privind circuitul documentelor. 	<p>Comisia pentru control managerial intern</p> <p>Comisia pentru control managerial intern</p> <p>Comisia pentru control managerial intern</p> <p>Comisia pentru control managerial intern</p> <p>Comisia pentru control managerial intern</p>	<p>ianuarie 2017</p> <p>ianuarie 2017</p> <p>ianuarie 2017</p> <p>ianuarie 2017</p> <p>ianuarie 2017</p>
14.	14. Raportarea contabilă și financiară	<ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea bunei desfășurări a proceselor și exercitarea formelor de 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea/actualizarea procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului 	Contabil șef	ianuarie 2017

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Inspectori	Termen
0	1	2	3	4	5
		control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea/actualizarea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.	financiar-contabil. • Aplicarea în mod corespunzător a Procedurilor contabile.	Contabil șef	ianuarie 2017
V. AUDITAREA SI EVALUAREA					
15.	15. Evaluarea sistemului de control intern managerial	<ul style="list-style-type: none"> • Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern managerial, la nivelul fiecărui domeniu, precum și la nivelul instituției. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizarea autoevaluării sistemului de control intern managerial. • Întocmirea/actualizarea Raportului asupra sistemului de control intern managerial de către conducătorul instituției. • Elaborarea și comunicarea unei proceduri de sistem privind verificarea și evaluarea controlului. • Executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial. • Planificarea și desfășurarea auditurilor interne, prin care se verifică conformitatea sistemului de control 	<p>Inspector Școlar General Comisia pentru control managerial intern</p> <p>Inspector Școlar General</p> <p>Comisia pentru control managerial intern</p> <p>Auditor</p> <p>Auditor</p>	<p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>ianuarie 2017</p> <p>Conform Planului de audit</p> <p>Conform Planului de audit</p>
16.	16. Auditul intern	<ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor. 			

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Inspectori	Termen
0	1	2	3	4	5
			managerial.		

Elaborat,

Cristina Marcu



Comisia pentru control managerial intern