



CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BECLEAN

JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD

Beclean str. Grigore Silași nr. 5

Tel/fax: 0263 343 132

E-mail: csei.beclean@yahoo.com

Site-ul: www.cseibeclean.ro

**PROGRAM DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN
ÎN CADRUL CENTRULUI ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BECLEAN
PE ANUL 2021**

Nr. crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabil	Orizont de timp
I. Mediul de control					
1.	Etica, integritatea	Asigurarea cunoașterii de către salariați a a codului etic , a Regulamentului de Ordine Interioară în vederea asigurării unui climat de muncă adecvat.	*Prezentarea în cadrul ședințelor pe compartimente a codului etic, a Regulamentului de Ordine Interioară reactualizat	Director Director adjunct	30.09.2021
			*Discutarea problemelor de etică ivite.	Director Director adjunct	Permanent
			*Monitorizarea respectării normelor de etică de către toți salariații unității.	Director Director adjunct	Permanent
			*Analiza schimbărilor de legislație școlară, a muncii, a protecției copilului.	Director Director adjunct	Permanent
			Informarea salariaților cu privire la drepturile și obligațiile acestora, a obligativității de a sesiza neregulile semnalate și de a se implica activ în rezolvarea lor.	Director Director adjunct	Permanent
			Informarea salariaților privind procedurile existente în școală.	Director Director adjunct	Permanent

Nr. crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabil	Orizont de timp
2.	Atribuții, funcții, sarcini	Asigurarea cunoașterii de către salariați a misiunii școlii, a regulamentelor interne, a fișei postului.	*Reactualizarea Planului de dezvoltare instituțională care să includă misiunea, viziunea și obiectivele generale ale instituției școlare.	Director Director adjunct	01.11.2021
			*Elaborarea și actualizarea periodică a fișelor de post; avizarea și semnarea acestora.	Director Director adjunct	30.01.2021 15.10.2021
3.	Competența, performanța	Asigurarea unei politici de personal coerente. Managerul asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor deținute și asigură condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a salariatului.	*Elaborarea periodică a unei analize privind gradul de încărcare a personalului cu sarcini de serviciu.	Conducătorii de compartimente	Periodic
			*Elaborarea și actualizarea permanentă a planului de formare profesională pe baza nevoilor de formare a personalului.	Director adjunct	Annual
			*Detalierea elementelor specifice privind cerințele posturilor la nivelul fiecărui salariat	Director Director adjunct	30.01.2021 15.10.2021
			*Revederea necesităților de pregătire profesională și urmărirea evoluției carierei salariaților	Director Director adjunct	Permanent
4.	Structura organizatorică	Definirea structurii organizatorice, a competențelor, responsabilităților, sarcinilor.	*Reactualizarea organigramei instituției școlare.	Director	01.10.2021
			*Analize periodice ale modului de organizare și funcționare; colectare de propuneri cu privire la flexibilizarea activității.	Director Director adjunct	Permanent
			*Elaborarea/reactualizarea fișelor de post și comunicarea acestor documente angajaților.	Director Director adjunct	30.01.2021 15.10.2021
			*Analiza periodică cu privire la activitățile noi apărute sau posibilele suprapuneri în activitate.	Director Director adjunct	Permanent
II. Performanțe și managementul riscului					
5.	Obiective	Definirea obiectivelor determinante, legate de scopurilor instituției, precum și cele	*Stabilirea obiectivelor generale și operaționale ale instituției școlare cu respectarea principiului SMART pe baza analizei situației concrete a instituției.	Director Director adjunct	Annual

Nr. crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabil	Orizont de timp
		complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne (de conducerea școlii) și comunicarea obiectivelor definite tuturor salariaților	*Elaborarea unui Plan Managerial al directorului și aprobat de Consiliul de Administrație, care conține obiective strategice și operaționale și este comunicat tuturor membrilor organizației.	Director	Anual
			*Stabilirea activităților individuale pentru fiecare angajat astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment – didactic, didactic auxiliar, nedidactic, financiar-contabil.	Director Director adjunct	Permanent
6.	Planificarea	Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel încât riscurile de a nu se realiza să fie minime.	*Pentru elaborarea de către director a planului managerial vor fi identificate activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor și stabilite resursele necesare acestora.	Director	Permanent
			*Reactualizarea Planului de Dezvoltare Instituțională, astfel încât acesta să includă obiectivele, activitățile, rezultatele așteptate și resursele alocate.	Director	Permanent
			*Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate.	Director	Permanent
7.	Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor utilizând indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență, eficacitate.	*Prin planul managerial se stabilesc indicatori pentru evaluarea modului de îndeplinire a obiectivelor specifice.	Director	Anual
			*Evaluarea personalului unității prin distribuirea de fișe de evaluare care cuprind o serie de indicatori calitativi și cantitativi relevanți pentru activitatea prestată.	Director Director adjunct	31.01.2021 31.08.2021
8.	Managementul riscului	Analizarea riscurilor legate de desfășurarea	*Instruirea personalului în domeniul managementului riscurilor.	Director	31.05.2021

Nr. crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabil	Orizont de timp
		activităților principale și dezvoltarea unui plan de limitare a posibilelor consecințe ale acestor riscuri.	*Identificarea și evaluarea riscurilor majore care pot afecta eficacitatea și eficiența operațiunilor.	Comisia pentru control managerial intern	31.08.2021
			*Identificarea măsurilor/instrumentelor de control aplicabile.	Comisia pentru control managerial intern	31.08.2021
			*Monitorizarea riscurilor și reevaluarea acestora.	Comisia pentru control managerial intern	30.09.2021
			*Elaborarea Planului de acțiune pentru diminuarea riscurilor.	Comisia pentru control managerial intern	30.09.2021
			*Elaborarea și completarea registrului riscurilor.	Comisia pentru control managerial intern	31.12.2021
III. Activități de control					
9.	Proceduri	La nivelul unității școlare există proceduri proprii care se comunică salariaților	*Conducerea unității școlare elaborează proceduri care reglementează funcționarea optimă a instituției și aduce la cunoștința salariaților conținutul acestora.	Director Director adjunct	Permanent
			*Conducătorul unității și responsabilul cu asigurarea calității identifică pe baza nevoilor proprii fiecărui compartiment procedurile ce trebuie elaborate, asigură elaborarea acestora și stabilesc o listă a acestor proceduri pe care o aduc la cunoștința membrilor compartimentelor.	Director Director adjunct Responsabilul cu asigurarea calității	Permanent
			*Monitorizarea modului de aplicare a procedurilor.	Director Director adjunct	Permanent
10.	Supravegherea	Existența unor măsuri de supraveghere adecvate operațiunilor, pe baza	*Stabilirea unor instrumente pentru monitorizarea activității și a modului de implementare a procedurilor elaborate la nivelul	Director Director adjunct	Permanent

Nr. crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabil	Orizont de timp
		unor proceduri prestabilite, în scopul realizării în mod eficace a acestora.	unității școlare.		
			*Planificarea evaluării periodice a activității fiecărui salariat prin forme și modalități specifice fiecărui compartiment – didactic, didactic auxiliar, nedidactic, financiar-contabil.	Director Director adjunct	Permanent
11.	Continuitatea activității	Asigurarea măsurilor corespunzătoare ca activitatea școlii să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile.	*Elaborarea unui plan de gestionare a situațiilor de criză și de discontinuitate în activitate și stabilirea unor măsuri de control aplicabile în astfel de situații.	Director Director adjunct	31.05.2021
			*Asigurarea gestionării eficiente a resurselor umane existente în vederea derulării tuturor activităților, prin implicarea tuturor salariaților în vederea asigurării continuității activităților.	Director Director adjunct	Permanent
			*Identificarea situațiilor cu risc major asupra derulării activităților la nivelul unității școlare.	Director Director adjunct	Permanent
IV. Activități de control					
12.	Informarea și comunicarea	Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă la timp la utilizatori.	*Inventarierea fluxurilor informaționale/ documentare inter și extra instituționale.	Director	31.03.2021
			*Dezvoltarea unui sistem de comunicare internă și externă bazat pe utilizarea comunicării electronice.	Director	Permanent
			*Transmiterea informațiilor de interes general prin afișare la avizierul școlii și/sau publicarea pe site-ul școlii.	Director	Permanent
			*Stabilirea responsabililor de primire/ transmitere de informații/documente, în funcție de tipologia acestora.	Director	31.03.2021
13.	Gestionarea documentelor	Organizarea procesului de creare, revizuire, organizare, stocare,	*Reactualizarea, procedurii cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și păstrarea	Director Secretar șef	15.03.2021

Nr. crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabil	Orizont de timp
		utilizare, identificare, arhivare documente	documentelor. *Reactualizarea procedurii cu privire la primirea/ expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței.	Director Secretar șef	15.03.2021
14.	Raportarea contabilă și financiară	Asigurarea întocmirii situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare	*Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare.	Director Contabil șef	La termenele prevăzute de legislația în vigoare
			*Întocmirea execuției bugetare corecte și complete.	Director Contabil șef	La termen
			*Întocmirea de proceduri contabile documentate corespunzător.	Director Contabil șef	Permanent
V. Evaluare și audit					
15.	Evaluarea sistemului de control intern/ managerial	Instituirea funcției de evaluare a controlului intern și elaborarea de politici, planuri și programe de derulare a acestor acțiuni	*Stabilirea unui plan de verificare și evaluare a activităților derulate în scopul creșterii calității acestora.	Director Director adjunct	31.05.2021
			*Întocmirea unui raport anual al sistemului de control managerial cu identificarea unor măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea eficienței instituționale.	Director adjunct	La sfârșitul anului școlar
16.	Auditul intern	Instituția școlară are acces la acțiunea de derulare a audit intern care are în structura sa auditor competent.	*Evaluarea independentă și obiectivă a sistemului de control intern al unității școlare se realizează prin biroul de Audit Public Intern al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.	Biroul de Audit Intern al CJBN	Periodic

DIRECTOR
PROF. MUREȘAN SIMONA CAMELIA

RESPONSABIL COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL
DIR. ADJ. PROF. SZÉKELY EMESE