



PROGRAM / STRATEGIE DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL LA NIVELUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

Prezentare generală

Sistemul de monitorizare și control utilizat în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin este elaborat în baza Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Prin control managerial intern înțelegem ansamblul acelor proceduri, prin care managementul instituției se asigură în ceea ce privește măsura

- atingerii obiectivelor într-un mod economic, eficient și eficace
- protejării bunurilor și a informației
- respectării regulilor managementului și a politicilor externe
- prevenirii și depistării greșelilor și a fraudelor
- calității documentelor
- producerii în timp util de informații de încredere referitoare la segmentul financiar și de management

Prin funcția de control, managementul constată abaterile rezultatelor de la obiective, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive ce se impun.

Obiectivele Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin pot fi grupate în trei categorii:

- 1) **Eficacitatea și eficiența funcționării** - această categorie cuprinde obiectivele legate de scopurile instituției și de utilizarea eficientă a resurselor. De asemenea, tot aici sunt incluse și obiectivele privind protejarea resurselor de utilizare inadecvată sau de pierderi, ca și identificarea și gestionarea pasivelor.
- 2) **Fiabilitatea informațiilor interne și externe** - această categorie include obiectivele legate de ținerea unei contabilități adecvate, ca și de fiabilitatea informațiilor utilizate în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin sau difuzate către terți. De asemenea, în această categorie sunt incluse și obiectivele privind protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor.
- 3) **Conformitatea cu legile, politicile în domeniul educației și regulamentele interne** - această categorie cuprinde obiective legate de asigurarea că activitățile Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de lege și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor MENCȘ.

Planificarea

Pentru a se realiza obiectivele, se desfășoară activități adecvate, cărora este necesar să li se aloce resurse. Expresia valorică a resurselor se reflectă în buget, care reprezintă planul financiar. Obiectivele, activitățile eșalonate în timp și resursele aferente constituie planul de management. Planificarea constituie un element fundamental al sistemului de control managerial, deoarece, prin plan, se stabilește baza de referință în raport cu care această se exercită.

Organizarea

Activitățile prin care se realizează obiectivele (individuale, derivate și generale) sunt transpuse în sarcini (componenta elementară), atribuțiuni și funcțiuni (componente agregate) și sunt atribuite, spre efectuare, componentelor Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin (angajați, domenii și compartimente). Această conduce la definirea unei structuri organizatorice adecvate îndeplinirii obiectivelor. Controlul managerial nu poate opera în afara unui plan și a unei structuri organizatorice adecvate.

Riscurile

Evenimentele care pot afecta realizarea obiectivelor constituie riscuri care trebuie identificate. Managementul are obligația de a identifica riscurile și de a întreprinde acele acțiuni care plasează și mențin riscurile în limite acceptabile. Trebuie menținut un echilibru între nivelul acceptabil al riscurilor și costurile pe care le implică aceste acțiuni.

Procedurile

Pentru realizarea obiectivelor trebuie să se asigure un echilibru între sarcini, competență (autoritate decizională conferită prin delegare) și responsabilități (obligația de a realiza obiectivele) și să se definească proceduri.

Procedurile reprezintă pașii ce trebuie urmați (algoritmul) în realizarea sarcinilor, exercitarea competențelor și angajarea responsabilităților.

Activitățile de control

Controlul este prezent pe toate palierele entității publice și se manifestă sub forma autocontrolului, controlului în lanț (pe faze ale procesului) și a controlului ierarhic. Printre activitățile de control curente se regăsesc: observarea, compararea, aprobarea, raportarea, coordonarea, verificarea, analiza, autorizarea, supervizarea, examinarea, separarea funcțiilor și monitorizarea. În afara activităților de control integrate în linia de management, pot fi organizate controale specializate, efectuate de componente structurale anume constituite

(comisii, compartimente de control etc.), a căror activitate se desfășoară în baza unui plan conceput prin luarea în considerare a riscurilor.

Sarcinile speciale în elaborarea și gestiunea sistemului de control managerial intern sunt atribuite prin decizia inspectorului școlar general, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Obiectivele proprii ale controlului managerial intern sunt în concordanță cu standardele stabilite prin Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice. Obiectivele sunt grupate în următoarele categorii:

- A. Mediul de control**
- B. Performanțe și managementul riscului**
- C. Informarea și comunicarea**
- D. Activități de control**
 - Auditarea și evaluarea**

Abrevieri:

- IȘG – inspector școlar general
- IȘGA – inspectori școlari generali adjuncți
- CA – Consiliul de administrație al ISJ Caraș-Severin
- CCMI – Comisia de implementare a sistemului de control managerial intern





A. MEDIUL DE CONTROL

OBIECTIV AL CONTROLULUI INTERN	ACȚIUNI/ACTIVITĂȚI	RESPONSABILITĂȚI	TERMEN
A1. Monitorizarea respectării regulilor de etică și deontologie profesională în interiorul ISJ C-S cât și cu publicul extern.	Compararea modului de relaționare în interiorul organizației cât și cu publicul extern în raport cu regulile generale de comportament social.	IȘG / IȘGA	permanent
	Observarea comportamentelor tipice și caracteristice pentru fiecare angajat	IȘG / IȘGA	permanent
A.2 Verificarea integrității angajaților	Completarea declarațiilor de avere și de interes conform art. 1 pct. 32 din Legea 176/2010	IȘG / IȘGA secretariat	în termenul stabilit de lege
A3. Utilizarea efectivă a ROF ISJ C-S	Monitorizarea privind respectarea de către angajați a regulilor stabilite în regulamente	IȘG, IȘGA, CA	permanent
A4. Respectarea atribuțiilor formulate în fișele posturilor	Analiza periodică a îndeplinirii atribuțiilor stabilite în fișele posturilor	IȘG / IȘGA	semestrial
	Supervizarea și aprobarea fișelor posturilor	IȘG	anual, la început de an școlar
A5. Verificarea existenței listei funcțiilor sensibile din cadrul instituției	Aprobarea listei funcțiilor sensibile, dacă asemenea funcții sunt identificate	CA și CCMI	la început de an școlar
A6. Monitorizarea modului în care se face delegarea și a adecvării competențelor delegate la persoanele alese în acest scop	Analiza și compararea deciziilor prin care se delegă sarcinile	IȘG	semestrial
	Examinarea corespondenței sarcinilor delegate cu competențele persoanelor	IȘG, IȘGA, CCMI	semestrial
A7. Urmărirea fluxului raportărilor în cadrul structurii organizaționale a instituției.	Verificarea respectării termenelor de raportare	IȘG / IȘGA	permanent
	Examinarea sistemului formal și informal al raportărilor	IȘGA	Anual, la început de an școlar

B. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI

OBIECTIV AL CONTROLULUI INTERN	ACȚIUNI/ACTIVITĂȚI	RESPONSABILITĂȚI	TERMEN
B1. Verificarea adecvării obiectivelor instituției la scopurile și misiunea acesteia	Supervizarea proiectului de dezvoltare instituțională și a planului managerial al instituției	CA	la termenul stabilit în graficul ședințelor CA
	Examinarea planurilor manageriale anuale	IȘGA	anual, în luna septembrie
B2. Verificarea delimitării obiectivelor generale de obiectivele specifice și a corelărilor dintre acestea	Analiza și discutarea planurilor manageriale anuale	IȘG / IȘGA	anual, în luna septembrie
	Realizarea corecțiilor necesare	IȘGA, angajații care au elaborat planurile	anual, în luna septembrie
B3. Existența planurilor manageriale prin care obiectivelor li se asociază activități concrete și resurse necesare realizării acestora	Examinarea planurilor manageriale și efectuarea corecțiilor necesare	IȘGA, angajații care au elaborat planurile	anual, în luna septembrie
B4. Urmărirea modului în care planificările sunt utilizate efectiv și modificate în funcție de evoluțiile dinamice relevante	Analize periodice, pe compartimente, pentru revizuirea planurilor manageriale	IȘG / IȘGA	semestrial
B5. Aprecierea modului în care activitatea compartimentelor este coordonată	Aprobarea planurilor manageriale ale compartimentelor	IȘG, CA	anual, în luna octombrie
	Raportarea periodică, în CA, asupra activității compartimentelor	IȘG / IȘGA, CA	la termenele stabilite în graficul ședințelor CA
B6. Aprecierea modului în care se creează structuri specializate pentru realizarea unor sarcini specifice	Verificarea și inventarierea structurilor (comisiilor) propuse	IȘG / CCMI	ocazional, la crearea acestor structuri
B7. Monitorizarea actului decizional și a modului în care deciziile se comunică angajaților sau celor	Examinarea deciziilor interne	Secretariat, CCMI, CA, responsabil cu poșta electronică, responsabil site	permanent



B8. Monitorizarea măsurilor prin care se apreciază performanțele angajaților, în bază de indicatori	Examinarea și supervizarea fișelor de autoevaluare	IȘG / IȘGA	anual, cf. calendarului de evaluare anuală
B9. Verificarea existenței și a utilității inventarului de risc, specific activității instituției	Aprobarea registrului riscurilor	IȘG / IȘGA , CCMI și CA	la termenul stabilit în graficul ședințelor CA
B10. Monitorizarea măsurilor care se adoptă în vederea reducerii sau eliminării riscurilor	Supervizarea măsurilor cuprinse în registrul de riscuri	IȘG / IȘGA	după aprobarea registrului riscurilor

C. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

OBIECTIV AL CONTROLULUI INTERN	ACȚIUNI/ACTIVITĂȚI	RESPONSABILITĂȚI	TERMEN
C1. Verificarea circuitelor de transmitere a informațiilor și a respectării acestor trasee	Examinarea circuitului informațional	IȘG	permanent
	Supervizarea modificărilor aduse funcționării circuitului informațional	CA	la termenul stabilit în graficul ședințelor CA
C2. Aprecierea fiabilității informației vehiculate, a corectitudinii datelor și a utilității schimbului de informații	Compararea datelor și a informațiilor care se transmit cu datele și informațiile sursă	Angajații care elaborează documentul transmis	permanent
C3. Evaluarea eficienței sistemului de comunicare inter-instituțională	Raportarea despre eficiența sistemului de comunicare	CA	la termenul stabilit în graficul ședințelor CA
C4. Aprecierea flexibilității sistemului informațional utilizat	Raportarea despre eficiența sistemului de comunicare	CA	permanent
C5. Verificarea sistemului de primire - trimitere - arhivare a corespondenței, inclusiv a celei pe suport electronic	Observarea activității și supervizarea registrelor de intrare – ieșire	Secretariatul și responsabilul cu poșta electronică	permanent
	Verificarea periodică a modului de arhivare și casare a documentelor	IȘG / IȘGA pentru fiecare din domeniile coordonate	anual

C6. Verificarea existenței și funcționalității sistemului de comunicare a neregularităților	Analiza periodică a sesizărilor interne, privind neregularitățile constatate și a modului în care acestea sunt consemnate	CA și CCMI	la termenul stabilit în graficul ședințelor CA
C7. Monitorizarea consecințelor apărute în urma semnalării neregularităților	Supervizarea măsurilor luate în urma analizei sesizărilor	IȘG	periodic, după caz

D. ACTIVITĂȚI DE CONTROL

OBIECTIV AL CONTROLULUI INTERN	ACȚIUNI/ACTIVITĂȚI	RESPONSABILITĂȚI	TERMEN
D1. Verificarea existenței procedurilor scrise pentru activitățile relevante ale instituției	Inventarierea și analiza portofoliului de proceduri elaborate în instituție	CCMI	periodic, anual
	Compararea formatelor procedurilor formalizate	CCMI	periodic, anual
D2. Aprecierea utilității documentelor care descriu procedurile, în comparație cu politicile și structurile instituției	Analiza procedurilor și a corespondenței acestora la politicile instituției	CCMI	periodic, anual
D3. Monitorizarea accesibilității și a actualității procedurilor formalizate	Aprobarea modului de păstrare a procedurilor formalizate și a accesului angajaților la acestea	IȘG și CCMI	periodic, anual
	Verificarea actualizărilor aduse procedurilor operaționale	IȘGA și CCMI	periodic
D4. Monitorizarea separării atribuțiilor și responsabilităților	Analiza comparativă fișelor posturilor și a procedurilor formalizate	IȘGA	periodic
D5. Aprecierea echității modului de separare a atribuțiilor	Analiza comparativă fișelor posturilor și a procedurilor formalizate	CCMI	periodic
D6. Verificarea monitorizării, de către managerul instituției, a controalelor de supraveghere asigurate de anumiți angajați	Raportarea, spre conducătorul instituției, privind rezultatele controalelor de supraveghere	Angajații desemnați să efectueze controale de supraveghere	ocazional, după efectuarea controalelor



D7. Verificarea modului în care abaterile de la proceduri sunt documentate și justificate	Analiza comparativă a rapoartelor și a procedurilor	CCMI	periodic
	Examinarea revizuirilor aduse procedurilor	CCMI	periodic
D8. Verificarea modului în care este asigurată și monitorizată continuitatea activităților instituției	Supravegherea timpului de lucru utilizat efectiv și a folosirii resurselor alocate	IȘG , IȘGA	permanent
D9. Aprecierea modului în care strategia (sistemul) de control și modalitățile efective corespund politicilor instituției	Analiza sistemului de control intern, în întregime; compararea sistemului cu documentele de politică internă	CCMI	la un termen stabilit de structura în cauză
D10. Verificarea accesului angajaților la resursele instituției	Analiza periodică a execuției bugetare și a utilizării resurselor	Compartimentul contabil, IȘG	semestrial
	Verificarea rezolvării cererilor prin care se solicită alocare de resurse	Compartimentul contabil, responsabil achiziții publice, IȘG	periodic
D11. Verificarea existenței restrângerilor de acces la resurse	Examinarea restrângerilor de acces la resurse, prevăzute în documentele de proiectare și organizare	CCMI	la un termen stabilit de structura în cauză

E. AUDITAREA ȘI EVALUAREA

OBIECTIV AL CONTROLULUI INTERN	ACȚIUNI/ACTIVITĂȚI	RESPONSABILITĂȚI	TERMEN
E1. Aprecierea modului în care managementul asigură funcționarea sistemului de control intern	Autorizarea structurii de control intern	IȘG	odată cu emiterea deciziei de numire
	Raportarea periodică despre funcționarea sistemului de control intern	CCMI	periodic
E2. Aprecierea aportului controlului intern la realizarea obiectivelor generale ale instituției	Analiza activității structurii de control	CA	la termenul stabilit în graficul ședințelor CA

E3. Verificarea existenței și a capacității de control a CCMI	Analiza periodică a activității de control	IȘG și CA	la termenul stabilit în graficul ședințelor CA
E4. Monitorizarea acțiunilor întreprinse de CCMI și în special a recomandărilor formulate de acesta	Analiza periodică a activității CCMI	IȘG și CA	la termenul stabilit în graficul ședințelor CA și periodic, la analiza recomandărilor

Resurse alocate sistemului de control intern

Controlul intern și monitorizarea managerială vor beneficia de următoarele resurse:

Resurse umane

- membrii CCMI
- șefii de compartimente / coordonatorii domeniilor

Resurse non-umane:

- resurse financiare, din bugetul ISJ C-S, alocate în acest scop

ANEXE : Registrul riscurilor, Portofoliul de proceduri ,

PREȘEDINTELE COMISIEI DE MONITORIZARE / COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL DIN INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

Inspector Școlar General
Prof. Adrian Doxan



VICEPREȘEDINȚII COMISIEI DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL DIN INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN

Inspector Școlar General Adjunct
prof. Mircea Iacob Meilă

Inspector Școlar General Adjunct
prof. dr. Constantin Nicolăescu