



Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/manAGERIAL la Școala Gimnazială "Luceafărul" AN ȘCOLAR 2024-2025

•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 si integritatea	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către salariații unitatii, a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor. 	Revizuirea și cunoașterea Codului de Etică de către toți angajații unității. <ul style="list-style-type: none"> Informarea personalului privind actele normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă în cadrul ședințelor CP și prin intermediul site-ului școlii. 	<ul style="list-style-type: none"> Directorul 	Decembrie	Codul de etica
			<ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unității, inclusiv normele igienico-sanitare in situatii de risc epidemiologic 	<ul style="list-style-type: none"> Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate 	Permanent	Documente privind evaluarea periodica si anuala
			Publicarea pe site-ul școlii a documentelor ce reglementează etica și integritatea	Informaticianul	Ianuarie	Documente privind etica si integritatea publicate pe site-ul școlii
			Numirea anuala a unui consilier etic	Directorul	Ianuarie	Decizie de numire
			Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului de către consilierul etic.	Consilierul etic	Bianual	Program de consiliere
2.	2. Atribuții, funcții,	Menținerea concordanței între obiectivele unității și atribuțiile	Intocmirea, actualizarea si aprobarea anuală a ROI și a fișelor postului;stabilirea atribuțiilor și responsabilităților asociate fiecărui post, în	<ul style="list-style-type: none"> Directorul C.A. Conducătorii compartimentelor 	Octombrie	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 unitatii.	concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora. Realizarea procedurii operationale pentru delegarea de atribuții	Directorul	Septembrie	Noul PDI
			Elaborarea PDI pentru perioada 2024-2025			
			Publicarea pe site-ul școlii a ROI și ROFUIP	Informaticianul	Octombrie	Existenta pe site-ul școlii a ROI si ROFUIP
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	Identificarea nevoilor de perfecționare și pregătire profesională a personalului. Monitorizarea participării personalului angajat la diferite forme de perfecționare, inclusiv perfecționarea în vederea predării online	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
			Elaborarea procedurii operationale privind evaluarea angajaților – întocmirea, aprobarea și fisei-cadru de (auto)evaluare a performanțelor angajaților și a calendarului de evaluare	• Directorul, C.A. • Conducătorii compartimentelor din unitate;	• La începutul fiecărui an școlar	
			• Participarea personalului la diferite forme de perfecționare și pregătire profesională, oferite de CCD și de alți furnizori autorizați de formare profesională;	• Directorul • Responsabilul cu perfecționarea	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 operationale pentru analizarea și stabilirea structurii organizatorice	• Directorul • Informaticianul • CEAC	Septembrie	Organigrama
			Evaluarea periodică a activității din perspectiva asumării sarcinilor individuale și de grup.	• Directorul • Conducătorii compartimentelor • CEAC	Bianual	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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Elaborarea procedurii operaționale pentru stabilirea obiectivelor școlii</p> <p>Stabilirea obiectivelor generale în concordanță cu Misiunea școlii</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare • Metodologică a sistemului de control intern/managerial 	<ul style="list-style-type: none"> • Anual, anterior întocmirii programului managerial • Septembrie 	Lista cu obiectivele generale și specifice pe compartimente
			Stabilirea <u>obiectivelor specifice</u> în conformitate cu cerințele SMART, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei instituției	Conducătorii compartimentelor din instituție	ianuarie	
			Diseminarea PDI în C. P. și C.A.	Director	Octombrie	Proces verbal în CP și CA
6.	6. Planificarea	Asigurarea concordanței între obiective, resurse alocate și rezultatele așteptate	Elaborarea planurilor operaționale ale Compartimentelor	Conducătorii compartimentelor din instituție	Octombrie	Planuri operaționale pe compartimente PDI Planuri manageriale
			Realizarea de consultări prealabile între conducătorii de compartimente și director, în vederea coordonării activităților.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. Monitorizarea performanțelor	Evaluarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate	<p>Elaborarea unor indicatori de rezultat/performanță, asociați obiectivelor specifice prin intermediul fișelor de evaluare anuală pentru fiecare categorie de personal</p> <p>Elaborarea unui sistem (plan) de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.</p> <p>Reevaluarea periodică a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor convenite.</p> <p>Elaborarea procedurii operaționale pentru monitorizarea și raportarea performanțelor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție • Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție • CEAC 	ianuarie	Plan de evaluare a angajaților
8.	8. Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, pentru a limita posibilele consecințele negative ale acestora	<p>Elaborarea procedurii operaționale pentru determinarea expunerii la risc</p> <p>Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii active din cadrul fiecărui compartiment</p> <p>Elaborarea procedurilor operaționale în contexte noi</p> <p>Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor</p> <p>Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea Registrului Riscurilor care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice</p> <p>Completarea/actualizarea Registrului riscurilor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție • Responsabilul CMI 	Permanent Februarie Septembrie De câte ori este necesar Octombrie	Proces verbal de reevaluare în CP a indicatorilor de performanță Lista de riscuri pe compartimente Plan de măsuri, formular de alertă la risc, formular de monitoriz. a riscului, planuri de măsuri pentru gestionarea riscurilor asociate pandemiei Registrul Riscurilor

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
			Elaborarea de proceduri pentru managementul riscurilor și diseminarea lor în cadrul CP	<ul style="list-style-type: none"> • CEAC • Responsabilul SCMI 	Martie	Procedura operationala privind managementul riscurilor
9	9. Proceduri	Standardizarea și eficientizarea activității specifice fiecărui compartiment prin intermediul procedurilor	Elaborarea/actualizarea și comunicarea (difuzarea) procedurilor privind activitatea proprie și centralizarea acestora în Manualul de proceduri operationale din instituție	<ul style="list-style-type: none"> • CEAC • Conducătorii compartimentelor din instituție 	Permanent	Manualul de proceduri operationale
			Monitorizarea cunoașterii și aplicării procedurilor de către angajați	<ul style="list-style-type: none"> • CEAC • Conducătorii compartimentelor din instituție 	Ianuarie	Chestionare
			Revizuirea și actualizarea anuală a Manualului de proceduri.	<ul style="list-style-type: none"> • CEAC • Conducătorii compartimentelor din instituție 	Anual	Manualul de proceduri actualizat
10	10. Supravegherea	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite.	Stabilirea unor măsuri de supraveghere și supervizare a prin intermediul unei <u>fișe de monitorizare</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție • CEAC 	Martie	Fise de monitorizare
			Actualizarea <u>procedurii</u> cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție • CEAC 	Noiembrie	Procedura operationala privind expunerea la risc epidemiologic

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
11	11. Continuitatea activității	Asigurarea continuității în activitatea instituției în orice moment, în toate împrejurările și pe toate planurile fără întreruperi.	<p>Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități prin intermediul unei <u>Liste de discontinuități</u></p> <p>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></p> <p>Revizuirea anuală a <u>Planului de continuitate a activității</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Responsabilul CMI <ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Responsabilul CMI • Conducătorii compartimentelor din instituție <ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Responsabilul SCMI 	<p>Aprilie</p> <p>Aprilie</p> <p>Anual</p>	<p>Lista de discontinuități</p> <p>Planul de continuitate a activității</p>
12.	12. Informarea și 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.	<p>Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies la nivelul fiecărui compartiment din cadrul instituției,</p> <p>Elaborarea <u>Procedurii de comunicare internă și externă</u> și a <u>Procedurii privind circuitul documentelor</u></p> <p>Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor.</p> <p>Stabilirea unor măsuri care să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor prin intermediul <u>Avizierului</u>, <u>Tablei</u> cu informații, grupurilor de <u>Whatsapp</u>, <u>site-ul</u> școlii, <u>e-mail</u> etc.</p> <p>Stabilirea canalelor adecvate de comunicare la toate nivelurile</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conducătorii compartimentelor din instituție • Informaticianul <ul style="list-style-type: none"> • Directorul <ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Conducătorii compartimentelor 	<p>Anual</p> <p>Februarie</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p>	<p>Procedura de comunicare internă și externă</p> <p>Procedura privind circuitul documentelor</p> <p>SIIIR, baza de date a ISJ, bazele de date interne</p> <p>Aviziere, Tabla cu informații, panouri, e-mail, grup whatsapp, platforma online, site-ul școlii etc.</p> <p>Procedura de comunicare internă</p>

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
		Între director, conducătorii compartimentelor din instituție și personalul angajat				
13	13. Gestionarea documentelor	Organizarea circuitului documentelor, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitate 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-arhivă • Compartimentul secretariat-arhivă • Responsabilul CMI	Februarie Mai	Procedura operațională Lista cu informații secret de serviciu.
14.	14. Raportarea contabilă și financiară	Adoptarea măsurilor adecvate pentru elaborarea, actualizarea, raportarea și monitorizarea activităților, 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 contabilitate • Responsabilul CMI • C.A. • Directorul • Compartimentul secretariat	Septembrie Permanent	Proceduri contabile Plan de evaluare a angajaților
15	15. Evaluarea SCIM	Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment	Monitorizarea aplicării corecte a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a normativelor aplicabile în domeniul financiar-contabil. Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de compartimente și instituție.	• C.A. • Directorul • Compartimentul contabilitate • Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție • Resp. CMI	Periodic Mai	Rapoarte și dari de seama Chestionar de autoevaluare privind stadiul de implementare a SCIM
			Utilizarea datelor, informațiilor și constatările autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul instituției prin asumarea Raportului asupra sistemului de control	• Responsabilul CMI • Directorul	Anual	Raport anual asupra sistemului de control intern/managerial

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
16	16. Auditul Intern	Asigurarea condițiilor de desfășurare a activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, prin intermediul documentelor programatice ale subcomisiei ISCIM (Planul de activitate al comisiei, Programul de dezvoltare al SCIM. Chestionarele de autoevaluare)	<p>intern/managerial la sfârșitul anului școlar.</p> <p>Consilierea în vederea pregătirii procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.</p> <p>Raportarea periodică cu privire la acțiunile și activitățile realizate de către subcomisia SCMI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilul SCMI • Responsabilul SCMI 	<p>Permanent</p> <p>Anual</p>	<p>Proces verbal de consiliere</p> <p>Raport anual asupra sistemului de control intern/managerial</p>

ELABORAT,

Responsabil SCMI,
Prof. inv. primar PAVEL SANDA

Pavel Sanda

