



**Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la Școala Gimnazială “Luceafărul”**  
**AN ȘCOLAR 2022- 2023**

•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.	<b>1. Etica si integritatea</b>	• Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către salariații unitatii, a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.	Revizuirea și cunoașterea Codului de Etică de către toți angajații unității.	• Directorul	Decembrie	Codul de etica
			•Informarea personalului privind actele normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă în cadrul ședințelor CP și prin intermediul site-ului școlii.	•Directorul • Responsabilul SCMI	Ianuarie	-Proces verbal in CP -Lista de luare la cunostinta
			Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unității, inclusiv normele igienico-sanitare in situatii de risc epidemiologic	•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	Semestrial	Program de consiliere
2.	<b>2. Atribuții, funcții,</b>	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	• 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
	<b>sarcini</b>	angajaților; asigurarea cunoașterii de către angajați a obiectivelor unitatii.	concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora. Realizarea procedurii operationale pentru delegarea de atributii			
			Elaborarea PDI pentru perioada 2022-2023	Directorul	Septembrie	Noul PDI
			Publicarea pe site-ul școlii a ROI și ROFUIP	Informaticianul	Octombrie	Existenta pe site-ul școlii a ROI si ROFUIP
3.	<b>3. Competența, performanța</b>	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 angajatilor – întocmirea, aprobarea și fisei-cadru de (auto)evaluare a performanțelor angajatilor 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.	<b>4. Structura organizatorică</b>	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 organizationale	• 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directorul</li> <li>• Conducătorii compartimentelor din instituție</li> </ul>	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.	<b>5. Obiective</b>	Definirea obiectivelor generale și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne	<p>Elaborarea procedurii operationale pentru stabilirea obiectivelor scolii</p> <p>Stabilirea obiectivelor generale în concordanță cu Misiunea scolii</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directorul</li> <li>• Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Anual, anterior întocmirii programului managerial</li> <li>•Septembrie</li> </ul>	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.	<b>6. Planificarea</b>	Asigurarea concordanței între obiective, resurse alocate și rezultatele așteptate	<p>Elaborarea planurilor operaționale ale Compartimentelor</p> <p>Realizarea de consultări prealabile între conducătorii de compartimente și director, în vederea coordonării activităților.</p>	<p>Conducătorii compartimentelor din instituție</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directorul</li> <li>• Conducătorii compartimentelor din instituție</li> </ul>	<p>Octombrie</p> <p>Permanent</p>	<p>Planuri operationale pe compartimente PDI</p> <p>Planuri manageriale</p> <p>Agenda de lucru a directorului</p>

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
7.	<b>7.Monitoriza - rea performanțe- lor</b>	Evaluarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate	Elaborarea unor indicatori de rezultat/permanță, asociați obiectivelor specifice prin intermediul fișelor de evaluare anuală pentru fiecare categorie de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directorul</li> <li>• Conducătorii compartimentelor din instituție</li> </ul>	iunie - septembrie	Fisa de evaluare anuală
			Elaborarea unui sistem (plan )de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directorul</li> <li>• Conducătorii compartimentelor din instituție</li> </ul>	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 operationale pentru monitorizarea si raportarea performantelor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directorul</li> <li>• Conducătorii compartimentelor din instituție</li> <li>• CEAC</li> </ul>	Permanent	Proces verbal de reevaluare in CP a indicatorilor de performanta
8.	<b>8.Managemen- tul riscului</b>	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, pentru a limita posibilele consecințele negative ale acestora	Elaborarea procedurii operationale pentru determinarea expunerii la risc Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii active din cadrul fiecărui compartiment Elaborarea procedurilor operationale in contexte noi	CEAC Conducătorii compartimentelor din instituție	Februarie  Septembrie De cate ori este necesar	Lista de riscuri pe compartimente
			Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directorul</li> <li>• Conducătorii compartimentelor din instituție</li> <li>• CEAC</li> </ul>	Octombrie	Plan de masuri, formular de alertă la risc, formular de monitoriz. a riscului, <b>planuri de masuri pentru gestionarea riscurilor asociate pandemiei</b>
			Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea Registrului Riscurilor care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilul SCMI</li> <li>• CEAC</li> </ul>	Noiembrie	Registrul Riscurilor
			Completarea/actualizarea Registrului riscurilor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directorul</li> <li>• Conducătorii compartimentelor din instituție</li> <li>• Responsabilul CMI</li> </ul>	Semestrial	

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"> <li>• CEAC</li> <li>• Responsabilul SCMI</li> </ul>	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 in Manualul de proceduri operationale din instituție	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CEAC</li> <li>• Conducătorii compartimentelor din instituție</li> </ul>	Permanent	Manualul de proceduri operationale
			Monitorizarea cunoașterii și aplicării procedurilor de către angajați	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CEAC</li> <li>• Conducătorii compartimentelor din instituție</li> </ul>	Semestrial	Chestionare
			Revizuirea și actualizarea anuală a Manualului de proceduri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CEAC</li> <li>• Conducătorii compartimentelor din instituție</li> </ul>	Anual	Manualul de proceduri actualizat
10	10. Supraveghe-rea	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"> <li>• Directorul</li> <li>• Conducătorii compartimentelor din instituție</li> <li>• CEAC</li> </ul>	Semestrial	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"> <li>• Directorul</li> <li>• Conducătorii compartimentelor din instituție</li> <li>• CEAC</li> </ul>	Octombrie	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	<b>11. Continuitatea activității</b>	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 discontinuitati</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directorul</li> <li>• Responsabilul CMI</li> </ul>	Aprilie	Lista de discontinuitati
			Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi prin intermediul <u>Planului de continuitate a activitatii</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directorul</li> <li>• Responsabilul CMI</li> <li>• Conducătorii compartimentelor din instituție</li> </ul>	Aprilie	Planul de continuitate a activitatii
			Revizuirea anuală a <u>Planului de continuitate a activitatii</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directorul</li> <li>• Responsabilul SCMI</li> </ul>	Anual	
12.	<b>12. Informarea si comunicarea</b>	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,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducătorii compartimentelor din instituție</li> </ul>	Anual	Procedura de comunicare internă și externă
			Elaborarea <u>Procedurii de comunicare internă și externă și a Procedurii privind circuitul documentelor</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CEAC</li> </ul>	Februarie	Procedura privind circuitul documentelor
			Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducătorii compartimentelor din instituție</li> <li>• Informaticianul</li> </ul>	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, Tablei cu informații, grupurilor de Whatsapp, site-ul scolii, e-mail etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directorul</li> </ul>	Permanent	Aviziere, Tabla cu informații, panouri, e-mail, grup whatsapp, platforma online, site-ul scolii etc.
		Transmiterea eficientă a informațiilor ( proiecte, inițiative, decizii etc.)	Stabilirea canalelor adecvate de comunicare la toate nivelurile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directorul</li> <li>• Conducătorii compartimentelor</li> </ul>	Permanent	Procedura de comunicare internă

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	<b>13. Gestionarea documentelor</b>	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.	Compartimentul secretariat-arhivă	Februarie	Procedura operațională
			Elaborarea și comunicarea procedurilor privind manipularea și stocarea informațiilor clasificate/secret de serviciu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compartimentul secretariat-arhivă</li> <li>• Responsabilul CMI</li> </ul>	Mai	Lista cu informații secret de serviciu.
14.	<b>14. Raportarea contabilă și financiară</b>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compartimentul contabilitate</li> <li>• Responsabilul CMI</li> </ul>	Septembrie	Proceduri contabile
			Monitorizarea activității financiar-contabile prin organizarea C.F.P.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• C.A.</li> <li>• Directorul</li> <li>• Compartimentul secretariat</li> </ul>	Permanent	Plan de evaluare a angajaților
			Monitorizarea aplicării corecte a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a normativelor aplicabile în domeniul financiar-contabil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• C.A.</li> <li>• Directorul</li> <li>• Compartimentul contabilitate</li> </ul>	Periodic	Rapoarte și dări de seamă
15	<b>15. Evaluarea SCIM</b>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directorul</li> <li>• Conducătorii compartimentelor din instituție</li> <li>• Resp. CMI</li> </ul>	Semestrial și 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilul CMI</li> <li>• Directorul</li> </ul>	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
			intern/managerial la sfârșitul anului școlar.			
16	<b>16. Auditul Intern</b>	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)	Consilierea în vederea pregătirii procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.	• Responsabilul SCMI	Permanent	Proces verbal de consiliere
			Raportarea periodică cu privire la acțiunile și activitățile realizate de către subcomisia SCMI	• Responsabilul SCMI	Anual	Raport annual asupra sistemului de control intern/managerial

**ELABORAT,**

Responsabil SCMI,  
Prof. inv. primar PAVEL SANDA

**APROBAT,**  
Director,  
PETCU STELIANA