



Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la Școala Gimnazială "Luceafărul" AN ȘCOLAR 2025-2026

•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, precum 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. Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unității, inclusiv normele igienico-sanitare în situații de risc epidemiologic 	<ul style="list-style-type: none"> Directorul Directorul Responsabilul SCMI Conducătorii compartimentelor din unitate 	Decembrie Ianuarie Permanent	Codul de etica -Proces verbal în CP -Lista de luare la cunostinta Documente privind evaluarea periodica si anuala
2.	2. Atribuții, funcții,	Mentținerea concordanței între obiectivele unității și atribuțiile	Publicarea pe site-ul școlii a documentelor ce reglementează etica și integritatea Numirea anuala a unui consilier etic Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului de către consilierul etic. Intocmirea, actualizarea si aprobarea anuală a ROI și a fișelor postului;stabilirea atribuțiilor și responsabilităților asociate fiecărui post, în	Informaticianul Directorul Consilierul etic <ul style="list-style-type: none"> Directorul C.A. Conducatorii compartimentelor 	Ianuarie Ianuarie Bianual Octombrie	Documente privind etica si integritatea publicate pe site-ul scolii Decizie de numire Program de consiliere 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 atributii Elaborarea PDI pentru perioada 2025-2026	Directorul	Septembrie	Noul PDI
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 Elaborarea procedurii operationale privind evaluarea angajaților – întocmirea, aprobarea și fisei-cadru de (auto)evaluare a performanțelor angajaților și a calendarului de evaluare • Participarea personalului la diferite forme de perfecționare și pregătire profesională, oferite de CCD și de alți furnizori autorizați de formare profesională; Elaborarea organelor instituției în conformitate cu statutul de funcții aprobat; elaborarea procedurii operationale pentru analiza și stabilirea structurii organizatorice Evaluarea periodică a activității din perspectiva asumării sarcinilor individuale și de grup.	Informaticianul Responsabilul cu perfecționarea Directorul Conducătorii compartimentelor • Directorul, C.A. • Conducătorii compartimentelor din unitate; • Directorul • Responsabilul cu perfecționarea • Directorul • Informaticianul • CEAC • Directorul • Conducătorii compartimentelor • CEAC	Octombrie Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru • La începutul fiecărui an școlar Permanent	Existența pe site-ul școlii a ROI și ROFUIP Centralizator privind participarea la diferite forme de perfecționare Liste cu nevoile individuale de formare Centralizator privind participarea la diferite forme de perfecționare Organigrama
4.	4. Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, responsabilităților și sarcinilor asociate postului.			Septembrie	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 Includerea în fișele postului a limitelor de competență și a responsabilităților delegate	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție 	Permanent	Procedurile de comunicare internă și de circulație a documentelor
5.	5. Obiective Definirea obiectivelor generale și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne		Elaborarea procedurii operaționale pentru stabilirea obiectivelor școlii Stabilirea obiectivelor generale în concordanță cu Misiunea școlii	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control 	<ul style="list-style-type: none"> • Anual, anterior întocmirii programului managerial • Septembrie 	Fișe ale postului actualizate Lista cu obiectivele generale și specifice pe compartimente
6.	6. Planificarea Asigurarea concordanței între obiective, resurse alocate și rezultatele așteptate		Stabilirea obiectivelor specifice în conformitate cu cerințele SMART, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei instituției Diseminarea PDI în C.P. și C.A.	<ul style="list-style-type: none"> • Conducătorii compartimentelor din instituție 	Ianuarie	Proces verbal în CP și CA
			Elaborarea planurilor operaționale ale Compartimentelor 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	Planuri operaționale pe compartimente PDI Planuri manageriale 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	Elaborarea unor indicatori de rezultat/performanță, asociați obiectivelor specifice prin intermediul fișelor de evaluare anuală pentru fiecare categorie de activitate. Elaborarea unui sistem (plan) de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul compartimentelor din instituție • Directorul compartimentelor din instituție • Directorul compartimentelor din instituție • CEAC 	iunie - septembrie	Fisa de evaluare anuală
8.	8. Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, pentru a limita posibilele consecințele negative ale acestora	Reevaluarea periodică a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor convenite. Elaborarea procedurii operaționale pentru monitorizarea și raportarea performanțelor Elaborarea procedurii operaționale pentru determinarea expunerii la risc Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii active din cadrul fiecărui compartiment Elaborarea procedurilor operaționale în contexte noi Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul compartimentelor din instituție • CEAC 	Permanent	Proces verbal de reevaluare în CP a indicatorilor de performanță
			Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea Registrului Riscurilor care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice Completarea/actualizarea Registrului riscurilor.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilul SCMI • CEAC • Directorul compartimentelor din instituție • Responsabilul CMI 	Octombrie	Plan de masuri, formular de alertă la risc, formular de monitoriz. a riscului, planuri de masuri pentru gestionarea riscurilor asociate
					Notembrie	Registrul Riscurilor
					Decembrie	

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	Elaborarea/actualizarea și comunicarea (difuzarea) procedurilor privind activitatea proprie și centralizarea acestora in Manualul de proceduri operationale din institutie	<ul style="list-style-type: none"> • CEAC • Conducătorii compartimentelor din institutie 	Permanent	Manualul de proceduri operationale
			Monitorizarea cunoașterii și aplicării procedurilor de către angajați	<ul style="list-style-type: none"> • CEAC • Conducătorii compartimentelor din institutie 	Ianuarie	Chestionare
			Revizuirea și actualizarea anuală a Manualului de proceduri.	<ul style="list-style-type: none"> • CEAC • Conducătorii compartimentelor din institutie 	Anual	Manualul de proceduri actualizat
10	10. Supravegherea	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri	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 institutie • CEAC 	Martie	Fise de monitorizare
			Actualizarea procedurii cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Conducătorii compartimentelor din institutie • 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	Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități prin intermediul unei <u>Liste de discontinuitati</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Responsabilul CMI 	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 activității</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Responsabilul CMI • Conducătorii compartimentelor din instituție 	Aprilie	Planul de continuitate a activității
12.	12. Informarea și comunicarea	Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în/din exterior; stabilirea tipurilor de informații pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.	<p>Revizuirea anuală a <u>Planului de continuitate a Activității</u></p> <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 și a Procedurii privind circuitul documentelor</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Responsabilul SCMI • Conducătorii compartimentelor din instituție 	Anual	Procedura de comunicare internă și externă
			Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor.	<ul style="list-style-type: none"> • CEAC 	Februarie	Procedura privind circuitul documentelor
			Stabilirea unor măsuri care să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor prin intermediul <u>Avizierului</u> , <u>Tablei cu informații</u> , grupurilor de <u>Whatsapp</u> , <u>site-ul scoli</u> , e-mail etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Conducătorii compartimentelor din instituție • Informaticianul 	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	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul 	Permanent	Aviziere, Tabla cu informații, panouri, e-mail, grup whatsapp, platforma online, ^{cita ul scoli etc.}
			Transmiterea eficientă a informațiilor (proiecte, inițiative, decizii etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Conducătorii compartimentelor 	Permanent	Procedura de comunicare internă

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
		Intre 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 abilitare 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-archivă	Februarie	Procedura operaționala
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-	Elaborarea și actualizarea procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile în domeniul financiar- contabil Monitorizarea activității financiar-contabile prin organizarea C.F.P.	<ul style="list-style-type: none"> Compartimentul secretariat-archivă Responsabilul CMI Compartimentul contabilitate Responsabilul CMI C.A. Directorul Compartimentul secretariat 	Mai	Lista cu informații secret de serviciu.
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.	<ul style="list-style-type: none"> C.A. Directorul Compartimentul secretariat C.A. Directorul Compartimentul Directorul Responsabilul CMI 	Permanent	Plan de evaluare a angajaților
					Periodic	Rapoarte si dari de seama
					Mai	Chestionar de autoevaluare privind stadiul de implementare a SCIM
					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	intern/managerial la sfârșitul anului școlar. Consilierea în vederea pregătirii procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial. Raportarea periodică cu privire la acțiunile și activitățile realizate de către subcomisia SCIM	• Responsabilul SCMI • Responsabilul SCMI	Permanent Anual	Proces verbal de consiliere Raport anual asupra sistemului de control intern/managerial

ELABORAT,

Responsabil SCMI,
Prof. inv. primar PAVEL SANDA


