

**Programul de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial la Școala Gimnazială Lețcani  
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.	<b>1. Etica și 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 etică
	• 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 SC	Ianuarie	-Proces verbal în CP  -Lista de luare la cunoștință	
	Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unității, inclusiv normele igienico-sanitare în situații de risc epidemiologic		• Directorul  • Conducătorii compartimentelor din unitate	Permanent	Documente privind evaluarea periodică și anuală	
	Publicarea pe site-ul școlii a documentelor ce reglementează etica și integritatea		Informaticianul	Ianuarie	Documente privind etica și integritatea publicate pe site-ul școlii	
	Numirea anuală 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 și 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
	sarcini	angajaților; asigurarea cunoașterii de către angajați a obiectivelor unitatii.	concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora. Realizarea procedurii operationale pentru delegarea de atribuții			
			Elaborarea PDI pentru perioada 2024-2025	Directorul	Septembrie	Noul PDI
			Publicarea pe site-ul școlii a ROI și ROFUIP	Informaticianul	Octombrie	Existența pe site-ul școlii a ROI și 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	
			• 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 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 analiză

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	Fișe ale postului actualizate
5.	5. Obiective	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 si specifice pe compartimente
		Stabilirea obiectivelor specifice în conformitate cu cerințele SMART, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei instituției	Conducătorii compartimentelor din instituție	Ianuarie		
		Diseminarea PDI in C.P. si C.A.	Director	Octombrie	Proces verbal în CP și CA	
6.	6. Planificarea	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 institutie</p> <p>• Directorul</p> <p>• Conducătorii compartimentelor din instituție</p>	<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.	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 personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directorul</li> <li>• Conducătorii compartimentelor din instituție</li> </ul>	iunie - septembrie	Fișa 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 și raportarea performanțelor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directorul</li> <li>• Conducătorii compartimentelor din instituție</li> <li>• CEAC</li> </ul>	Permanent	Proces verbal de reevaluare în CP a indicatorilor de performanță
8.	8. Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, pentru a limita posibilele consecințe 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 în contexte noi	CEAC Conducătorii compartimentelor din instituție	Februarie  Septembrie De câte 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 măsuri, formular de alertă la risc, formular de monitoriz. a riscului
			Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea Registrului Riscurilor care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilul SCIM</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 SCMI</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 operatională 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"> <li>• CEAC</li> <li>• Conducătorii compartimentelor din instituție</li> </ul>	Permanent	Manualul de proceduri operaționale
			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. 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"> <li>• Directorul</li> <li>• Conducătorii compartimentelor din instituție</li> <li>• CEAC</li> </ul>	Semestrial	Fișe 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 operatională 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 SCMI</li> </ul>	Aprilie	Lista de discontinuități
			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"> <li>• Directorul</li> <li>• Responsabilul SCMI</li> <li>• Conducătorii compartimentelor din instituție</li> </ul>	Aprilie	Planul de continuitate a activității
			Revizuirea anuală a <u>Planului de continuitate a activității</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directorul</li> <li>• Responsabilul SCMI</li> </ul>	Anual	
12.	<b>12. Informarea și 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>	Febru arie	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 școlii, 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 școlii 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	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.	Compartimentul secretariat-archivă	Februarie	Procedura operațională
			Elaborarea și comunicarea procedurilor privind menținerea și stocarea informațiilor clasificate/secret de serviciu.	Compartimentul Responsabilul SCMI	Mai	Lista cu informații secret de serviciu
14.	14. Raportarea contabilă și financiară	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 SCMI</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 seama
15	15. Evaluarea SCIM	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. SCMI</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 SCMI</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	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>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>	<p>• Responsabilul SCMI</p> <p>• Responsabilul SCMI</p>	<p>Permanent</p> <p>Anual</p>	<p>Proces verbal de consiliere</p> <p>Raport anual asupra sistemului de control intern/managerial</p>

PREȘEDINTE COMISIA SCIM,

ONOFREI SIMONA - IULIANA


