



Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial
- Școala Gimnazială Nr. 1 Moisei –
AN ȘCOLAR 2025-2026

Obiectivul programului: Implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul instituției

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
1	1. Etica si integritatea	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către salariații unității, 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 Responsabil SCIM	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 Responsabil SCIM	Decembrie	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 epidemiologie	Directorul Responsabil SCIM	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 2026	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 sarcini	Menținerea concordanței între obiectivele unității și atribuțiile angajaților; asigurarea cunoașterii de către angajați a obiectivelor unității	Întocmirea, actualizarea si aprobarea anuală a ROI și a fișelor postului; stabilirea atribuțiilor și responsabilităților asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora. Realizarea deciziei pentru delegarea de atribuții director, în situații excepționale	Directorul CA Conducătorii compartimentelor	Octombrie	R.O.I. actualizat Decizie delegare atribuții director
			Publicarea pe site-ul școlii a ROI și ROFUIP	Informaticianul	Octombrie	Existenta pe site-ul școlii a RI si ROF
3	3. Competența performanța	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; asigurarea continuității în	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 operaționale privind evaluarea angajaților - întocmirea, aprobarea si fișei-cadru de (auto)evaluare a performanțelor angajaților si a calendarului de	Directorul C.A. Conducătorii compartimentelor din unitate	La inceputul fiecărui an școlar	

		pregătirea profesională a tuturor angajaților	evaluare			
			• Participarea personalului la diferite forme de perfecționare și pregătire profesională, oferite de CCD și de alți furnizori autorizați de formare profesională;	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 operaționale pentru analiza 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
			Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii structurii organizatorice a instituției prin intermediul procedurii de comunicare internă	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	Elaborarea procedurii operaționale pentru stabilirea obiectivelor școlii Stabilirea obiectivelor generale în concordanță cu Misiunea școlii	Directorul	Anual,	Lista cu obiectivele generale și specifice pe compartimente
			Stabilirea obiectivelor specifice în conformitate cu cerințele SMART, la nivelul fiecărui compartiment din	Conducătorii compartimentelor din instituție	Ianuarie	

			cadrul organigramei instituției			
			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 prelabile între conducătorii de compartimente și director, în vederea coordonării activităților.	Directorul Conducătorii compartimentelor din instituție	Permanent	Agenda de lucru a directorului
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	Directorul Conducătorii compartimentelor din instituție	Iunie-septembrie	Fisa de evaluare anuală
			Elaborarea unui sistem (plan) de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.	Directorul Conducătorii compartimentelor din instituție	Ianuarie	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 operaționale pentru monitorizarea și raportarea performanțelor	Directorul Conducătorii compartimentelor din instituție CEAC	Permanent	Proces verbal de reevaluare în CP a indicatorilor de performanță
8	8. Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor	Elaborarea procedurii operaționale pentru determinarea expunerii la risc Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii active din cadrul	CEAC Conducătorii compartimentelor din instituție	Februarie De câte ori este necesar	

		specifice, pentru a limita posibilele consecințe negative ale acestora	fiecărui compartiment Elaborarea procedurilor operaționale în contexte noi			
			Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea Registrului Riscurilor care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice	Responsabilul SCIM CEAC	Decembrie	Registrul riscurilor
			Completarea/actualizarea Registrului riscurilor.	Directorul Conducătorii compartimentelor din instituție Responsabilul SCIM	Decembrie	
			Elaborarea de proceduri pentru managementul riscurilor și diseminarea lor în cadrul CP	CEAC Responsabilul SCMI	Martie	Procedura operațională 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 operaționale din instituție	CEAC Conducătorii compartimentelor din instituție	Permanent	Manualul de proceduri operaționale
			Monitorizarea cunoașterii și aplicării procedurilor de către angajați	CEAC Conducătorii compartimentelor din instituție	Ianuarie	Chestionare
			Revizuirea și actualizarea anuală a Manualului de proceduri.	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 fișe de monitorizare	Directorul Conducătorii compartimentelor din instituție CEAC	Martie	Fise de monitorizare
11	11. Continuarea activității	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 Liste de discontinuități	Directorul Responsabilul SCIM	Aprilie	Lista de discontinuități
			Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi prin intermediul Planului de continuitate a activității	Directorul Responsabilul SCIM 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 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	Directorul Responsabilul SCIM Conducătorii compartimentelor din instituție	Aprilie	Procedura de comunicare internă și externă Procedura privind circuitul documentelor
			Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor.	Conducătorii compartimentelor din instituție Secretar Informatician	Permanent	SIIR. baza de date a ISJMM, 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, grupurilor de Whatsapp, site-ul scolii, e-mail etc.	Directorul	Permanent	Avizare, panouri, e-mail, grup whatsapp, platforma online, site-ul scolii etc.
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-arhivă	Februarie	Procedura operațională
			Elaborarea și comunicarea procedurilor privind manipularea și stocarea informațiilor clasificate/secret de serviciu.	Compartimentul secretariat-arhivă Responsabilul SCIM	Mai	Lista cu informații secret de serviciu
14	14. Raportarea financiar – contabilă	Adoptarea măsurilor adecvate pentru elaborarea, actualizarea, raportarea și monitorizarea activităților, politicilor, normelor și procedurilor, precum și a normativelor aplicabile în domeniu	Elaborarea și actualizarea procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile în domeniul financiar- contabil	Compartimentul contabilitate Responsabilul SCIM	Septembrie	Proceduri contabile
			Monitorizarea activității financiar-contabile prin organizarea C.F.P	C.A. Directorul Compartimentul secretariat	Permanent	Plan de evaluare a angajatilor
			Monitorizarea aplicării corecte a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a normativelor aplicabile în domeniul financiar-contabil	C.A. Directorul Compartimentul contabilitate	Periodic	Rapoarte si dări de seama

15	15. Evaluarea SCIM	Instituirea funcției de autoevaluare controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment	Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de compartimente și instituție.	Directorul Conducătorii compartimentelor din instituție Responsabil SCIM	Mai	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	Responsabilul SCIM Directorul	Anual	Raport anual asupra sistemului de control intern/managerial
16	16. Auditul intern	Asigurarea condițiilor de desfășurare a activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial Programul de dezvoltare al SCIM Chestionare 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 SCIM	Responsabilul SCIM	Anual	Raport anual asupra sistemului de control intern/managerial

Director,
Prof. Hojda Vasile

