ŞCOALA
GIMNAZIALĂ
CRĂCIUNEŞTI
C.U.I. 16057348

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII

Nr. 1297 / 18.09.2025

Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial – Şcoala Gimnazială Crăciuneşti
AN ŞCOLAR 2025-2026

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

Nr.	Standardul	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
1	Etica si integritatea	Asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii, de către salariaţii unitatii, a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum şi prevenirea şi raportarea fraudelor şi neregulilor	1.Revizuirea şi cunoaşterea Codului de Etică de către toţi angajaţii unităţii. 2.Informarea personalului privind actele normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă în cadrul şedinţelor CP şi prin intermediul site- ului şcolii. 3.Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toţi angajaţii unităţii, inclusiv normele igienico-sanitare în situaţii de risc epidemiologie. 4.Publicarea pe site-ul şcolii a documentelor ce reglementează etica şi integritatea.	Directorul Directorul Responsabilul SCMI Conducătorii compartimentelor din unitate Informaticianul Directorul Consilierul etic	Decembrie Ianuarie Permanent Ianuarie Ianuarie Bianual	Codul de etică Proces verbal in CP Lista de luare la cunoştinţă Documente privind evaluarea periodică si anuală Documente privind etica si integritatea publicate pe site-ul scolii

			5.Numirea anuala a unui consilier etic. 6.Desfăşurarea de activităţi de consiliere etică a personalului de către consilierul etic.			Decizie de numire Program de consiliere
2.	Atribuţii, funcţii, sarcini	Menţinerea concordanţei între obiectivele unităţii şi atribuţiile angajaţilor; asigurarea cunoaşterii de către angajaţi a obiectivelor unitatii.	1.Întocmirea, actualizarea si aprobarea anuală a ROI şi a fişelor postului; stabilirea atribuţiilor şi responsabilităţilor asociate fiecărui post, în concordanţă cu competenţele decizionale necesare realizării acestora. 2.Realizarea procedurii operaţionale pentru delegarea de atribuţii. 3.Elaborarea PDI pentru perioada 2025-2026. 4.Publicarea pe site-ul şcolii a ROI şi ROFUIP.	Directorul CA. Conducătorii compartimentelor Informaticianul	Octombrie Septembrie Octombrie	
3.	Competenţa, performanţa	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuţiilor prevăzute în fişa postului; asigurarea continuităţii în	1.Identificarea nevoilor de perfecţionare şi pregătire profesională a personalului. Monitorizarea participării personalului angajat la diferite forme de perfecţionare, inclusiv perfectionarea in vederea predării online.	Responsabilul cu perfectionarea Directorul Conducătorii compartimentelor	Permanent, în funcţie de evoluţia mediului de lucru	Centralizator privind participarea la diferite forme de perfecţionare Liste cu nevoile individuale de formare

		pregătirea profesională a tuturor angajaților	2.Elaborarea procedurii operaționale privind evaluarea angajatilor - intocmirea, aprobarea si fisei-cadru de (auto)evaluare a performantelor angajatilor si a calendarului de evaluare. 3.Participarea personalului la diferite forme de perfecționare și pregătire profesională, oferite de CCD si de alti furnizori autorizați de formare profesională;		La inceputul fiecărui an școla	Centralizator privind participarea la diferite forme de perfecționare
4.	Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, responsabilităților și sarcinilor asociate postului	1.Elaborarea organigramei instituției în conformitate cu statul de funcții aprobat; elaborarea procedurii operaționale pentru analizarea si stabilirea structurii organizationale. 2. Evaluarea periodică a activității din perspectiva asumării sarcinilor individuale și de grup. 3. Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii structurii organizatorice a instituției prin	Directorul Conducătorii compartimentelor CEAC Informaticianul	Septembrie Bianual Permanent	Organigrama Rapoarte de analiza Procedurile de comunicare interna si de circulație a documentelor

			intermediul procedurii de comunicare internă 4. Includerea în fişele postului a limitelor de competenţă şi a responsabilităţilor delegate		Octombrie	Fise ale postului actualizate
5.	Obiective	Definirea obiectivelor generale şi a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele şi politicile interne	1.Elaborarea procedurii operaţionale pentru stabilirea obiectivelor scolii 2.Stabilirea obiectivelor generale în concordanţă cu Misiunea scolii 3. Stabilirea obiectivelor specifice în conformitate cu cerinţele SMART, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei instituţiei 4. Diseminarea PDI in C.P. si C.A.	Directorul Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial Conducătorii compartimentelor din instituţie	Anual, anterior întocmirii programului managerial Septembrie Ianuarie Octombrie	Lista cu obiectivele generale si specifice pe compartimente Proces verbal in CP si CA
6.	Planificarea	Asigurarea concordanţei între obiective, resurse alocate şi rezultatele aşteptate	Elaborarea planurilor operaţionale ale Compartimentelor Realizarea de consultări prealabile între conducătorii de compartimente şi director, în vederea coordonării activităţilor.	• Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituţie	Permanent	Agenda de lucru a directorului

7	Monitorizarea performanţelor	Evaluarea performanţelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi şi calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficienţă şi eficacitate	1.Elaborarea unor indicatori de rezultat/performanţă, asociaţi obiectivelor specifice prin intermediul fişelor de evaluare anuală pentru fiecare categorie de personal 2.Elaborarea unui sistem (plan) de monitorizare şi raportare a performanţelor, pe baza indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice. 3. Reevaluarea periodică a relevanţei indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice, atunci când situaţia o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite Elaborarea procedurii operaţionale pentru monitorizarea si raportarea performantelor	Directorul Conducătorii compartimentelor din instituţie CEAC	iunie – septembrie Ianuarie Permanent	Fisa de evaluare anuală Plan de evaluare a angajatilor Proces verbal de reevaluare in CP a indicatorilor de performanta
8.	Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, pentru a limita posibilele consecinţele negative ale acestora	1.Elaborarea procedurii operaţionale pentru determinarea expunerii la risc 2.Identificarea şi evaluarea principalelor riscuri proprii active din cadrul fiecărui compartiment 3.Elaborarea procedurilor operaţionale in contexte noi	Directorul Conducătorii compartimentelor din instituţie Responsabilul CMI CEAC	Februarie Septembrie	Lista de riscuri pe compartimente

			4.Centralizarea principalelor riscuri şi elaborarea Registrului Riscurilor care afectează atingerea obiectivelor generale şi a celor specifice 5.Completarea/actualizarea Registrului riscurilor. 6.Elaborarea de proceduri pentru managementul riscurilor şi diseminarea lor în cadrul CP		Noiembrie Decembrie	Registrul Riscurilor Procedura operaţionala privind managementul riscurilor
9.	Proceduri	Standardizarea şi eficientizarea activităţii specifice fiecărui compartiment prin intermediul procedurilor	1.Elaborarea/actualizarea şi comunicarea (difuzarea) procedurilor privind activitatea proprie şi centralizarea acestora in Manualul de proceduri operaţionale din instituţie 2.Monitorizarea cunoaşterii şi aplicării procedurilor de către angajaţi 3.Revizuirea şi actualizarea anuală a Manualului de proceduri.	CEAC Conducătorii compartimentelor din instituţie	Permanent Ianuarie Anual	Manualul de proceduri operaţionale Chestionare Manualul de proceduri actualizat
10.	Supravegherea	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operaţiunilor, pe baza	Stabilirea unor măsuri de supraveghere şi supervizare a prin intermediul unei fişe de monitorizare	• Directorul • Conducătorii compartimentelor	Martie	Fise de monitorizare

		unor proceduri prestabilite.		din instituţie CEAC		
11.	Continuitatea activităţii	Asigurarea continuităţii în activitatea instituţiei în orice moment, în toate împrejurările şi pe toate planurile fără întreruperi.	1.Inventarierea situaţiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activităţi prin intermediul unei Liste de discontinuităţi 2.Stabilirea şi aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuităţii activităţii, în cazul apariţiei unor situaţii generatoare de întreruperi prin intermediul Planului de continuitate a activităţii 3. Revizuirea anuală a Planului de continuitate a activitatii	Directorul Responsabilul CMI Conducătorii compartimentelor din instituţie	Aprilie Anual	Lista de discontinuităţi Planul de continuitate a activitatii
12.	Informarea si comunicarea	1.Asigurarea unui flux al informaţiilor, atât în interior, cât şi în/din exterior; stabilirea tipurilor de informaţii pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.	1.Stabilirea documentelor şi a fluxurilor de date şi informaţii care intră şi ies la nivelul fiecărui compartiment din cadrul instituţiei, 2. Elaborarea Procedurii de comunicare interna si externa si a Procedurii privind circuitul documentelor 3. Dezvoltarea şi întreţinerea unor sisteme de colectare, stocare,	Conducătorii compartimentelor din instituţie Informaticianul CEAC Directorul	Permanent	Procedura de comunicare internă şi externă Procedura privind circuitul documentelor SIIIR.baza de date a ISMB, bazele de date interne

		2. Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă şi externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă şi precisă a informaţiilor 3. Transmiterea eficientă a informaţiilor (proiecte, iniţiative, decizii etc.) între director, conducătorii compartimentelor din instituţie şi personalul angajat.	prelucrare, actualizare şi difuzare a datelor şi informaţiilor. Stabilirea unor măsuri care să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică şi oportună a informaţiilor prin intermediul Avizierului, grupurilor de Whatsapp, site-ul scolii, e-mail etc. Stabilirea canalelor adecvate de comunicare la toate nivelurile			Aviziere, panouri, e-mail, grup whatsap, platforma online, site-ul scolii etc. Procedura de comunicare interna
13.	Gestionarea documentelor	Organizarea circuitului documentelor, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaţilor şi terţilor interesaţi cu abilitare în domeniu	Elaborarea şi comunicarea procedurii operaţionale pentru primirea/expedierea, înregistrarea şi arhivarea corespondenţei neclasificate. Elaborarea şi comunicarea procedurilor privind manipularea şi stocarea informaţiilor clasificate/secret de serviciu.	Compartimentul secretariat-arhivă	Februarie Mai	Procedura operaţională Lista cu informaţii secret de serviciu.
14.	Raportarea contabilă şi financiară	Adoptarea măsurilor adecvate pentru elaborarea,	1.Elaborarea şi actualizarea procedurilor contabile in concordanţă cu prevederile	Responsabilul CMI	Septembrie	Proceduri contabile

		actualizarea, raportarea şi monitorizarea activităţilor, politicilor, normelor şi procedurilor, precum şi a normativelor aplicabile în domeniul financiar- contabil.	normative aplicabile în domeniul financiar- contabil 2. Monitorizarea activităţii financiar-contabile prin organizarea C.F.P 3. Monitorizarea aplicării corecte a politicilor, normelor şi procedurilor contabile, precum şi a normativelor aplicabile în domeniul financiarcontabil	C.A. Directorul Compartimentul contabilitate	Permanent Periodic	Plan de evaluare a angajatilor Rapoarte si dări de seama
15.	Evaluarea SCIM	Instituirea funcţiei de autoevaluarea controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment	1.Pregătirea şi realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de compartimente şi instituţie. 2. Utilizarea datelor, informaţiilor şi constatărilor autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum şi la nivelul instituţiei prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la sfârşitul anului şcolar.	Directorul Conducătorii compartimentelor din instituţie Resp. CMI	Mai Anual	Chestionar de autoevaluare privind stadiul de implementare a SCIM Raport anual asupra sistemului de control intern/managerial
16.	Auditul Intern	Asigurarea condiţiilor de desfăşurare a activităţii de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, prin	1.Consilierea în vederea pregătirii procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.	Responsabilul SCMI	Permanent	Proces verbal de consiliere

		intermediul documentelor programatice ale subcomisiei ISCIM (Planul de activitate al comisiei,Programul de dezvoltare al SCIM. Chestionarele de autoevaluare)	2. Raportarea periodică cu privire la acţiunile şi activităţile realizate de către subcomisia SCMI			Raport anual asupra sistemului de control intern/managerial

ELABORAT,
Director: prof. Hărini Marioara-Alina
Secretar: Codrea Marioara-Lucica
Administrator financiar: Mureşan Angela

APROBAT,
Director,
prof. Hărini Marioara-Alina

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII COMUNA BOCICOIU MARE, JUDEŢUL MARAMUREŞ ŞCOALA GIMNAZIALĂ CRĂCIUNEŞTI