



Miron Pompiliu

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIRON POMPILIU"
LOC. ȘTEI, JUD. BIHOR, STR. NICOLAE IORGA, NR. 28
TEL./FAX: 0259.332.622
E-mail: s08m_pompiliu@yahoo.com
Web: www.mpompiliu.ro



ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"Miron Pompiliu" ȘTEI
str. Nicolae Iorga nr. 28
Nr. 189/ din 15.10.2020

Aprobat,
Director prof. Pantea Simona



Handwritten signature

Program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial Școala Gimnazială "Miron Pompiliu" Ștei Anul școlar 2020-2021

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
1.	1. Etica și integritatea	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către salariații unitatii, a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea și cunoașterea Codului de Etică de către toți angajații unității. Informarea personalului privind actele normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă în cadrul ședințelor CP. 	<ul style="list-style-type: none"> Director Director adjunct Directorul Director adjunct Responsabilul SCIM 	<ul style="list-style-type: none"> Decembrie 2020 Decembrie 2020 	<ul style="list-style-type: none"> Codul de etică -Proces verbal în CP -Lista de luare la cunoștință

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
		acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.	Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unității.	Directorul Director adjuncț Conducătorii compartimentelor din unitate	Permanent	Documente privind evaluarea periodică și anuală
			Publicarea pe site-ul școlii a documentelor ce reglementează etica și integritatea	Profesor informatică	Permanent	Documente privind Etica și integritatea publicate pe site-ul școlii
			Numire comisie etică	Directorul	Octombrie 2020	Decizie de numire
			Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului de către comisia de etică.	Comisia de etică	Semestrial	Program de consiliere
2.	2. Atribuții, funcții, sarcini	Menținerea concordanței între obiectivele unității și atribuțiile angajaților; asigurarea cunoașterii de către angajați a obiectivelor unitatii.	Actualizarea anuală a RI și a fișelor postului; stabilirea atribuțiilor și responsabilităților asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora. Publicarea pe site-ul școlii a ROFUI și RI	Directorul Membrii C.A. Conducătorii compartimentelor	Octombrie 2020	R.I. actualizat
				Profesor de informatică	Ianuarie 2021	Existența pe site-ul școlii a RI și ROFUI
			Monitorizarea participării personalului angajat la diferite forme de perfecționare.	Responsabilul cu perfecționarea Directorul adjuncț Conducătorii compartimentelor	Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru	Centralizator privind participarea la diferite forme de perfecționare

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
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	<p>Identificarea nevoilor de perfecționare și pregătire profesională a personalului.</p> <p>• Participarea personalului la diferite forme de perfecționare și pregătire profesională, oferite de CCD, de furnizori autorizați de formare profesională, programe POCU, etc.</p>	<p>Directorul Directorul adjuncț Conducătorii compartimentelor din unitate</p> <p>Directorul Directorul adjuncț Responsabilul cu perfecționarea</p>	<p>Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru</p> <p>Permanent</p>	<p>Liste cu nevoile individuale de formare</p> <p>Centralizator privind participarea la diferite forme de perfecționare</p>
4.	4. Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, responsabilităților și sarcinilor asociate postului.	<p>Elaborarea organigramei instituției în conformitate cu statutul de funcții aprobat</p> <p>Evaluarea periodică a activității din perspectiva asumării sarcinilor individuale și de grup.</p> <p>Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii structurii organizatorice a instituției prin intermediul procedurii de comunicare internă</p>	<p>Directorul Profesorul de informatică</p> <p>Directorul Directorul adjuncț Conducătorii compartimentelor CEAC</p> <p>Directorul Conducătorii compartimentelor din instituție</p>	<p>Octombrie 2020</p> <p>Semestrial</p> <p>Permanent</p>	<p>Organigrama</p> <p>Rapoarte de analiza</p> <p>Procedurile de comunicare internă și de circulație a documentelor</p>

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
			Includerea în fișele postului a limitelor de competență și a responsabilităților delegate	Directorul	Octombrie 2020	Fise ale postului actualizate
			Stabilirea obiectivelor generale în concordanță cu misiunea Școlii Gimnaziale "Miron Pompiliu" Ștei	Directorul Directorul adjunct Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	Anual, anterior întocmirii programului managerial	Lista cu obiectivele generale și specifice pe compartimente
5.	5. Obiective	Definirea obiectivelor generale și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne	Stabilirea obiectivelor specifice în conformitate cu cerințele SMART, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei instituției	Conducătorii compartimentelor din instituție	Aprilie 2021	Lista cu obiectivele generale și specifice pe compartimente Proces-verbal în CP și CA.

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
			Elaborarea planurilor manageriale ale compartimentelor	Conducătorii compartimentelor din instituție	Octombrie 2020	
			Realizarea de consultări prealabile între conducătorii de compartimente și director, în vederea coordonării activităților.	Directorul Conducătorii compartimentelor din instituție	Permanent	Planurile manageriale ale compartimentelor
6.	6. Planificarea	Asigurarea concordanței între obiective, resurse alocate și rezultatele așteptate	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	15 iunie 2021 - 15 septembrie 2021	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 unui sistem (plan) de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.	Directorul Conducătorii compartimentelor din instituție	Semestrial	Fisa de evaluare anuală
			Reevaluarea periodică a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor convenite.	Directorul Conducătorii compartimentelor din instituție CEAC	Permanent	Plan de evaluare a angajaților
			Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul fiecărui compartiment.	Conducătorii compartimentelor din instituție	Februarie 2021	Proces verbal de reevaluare în CP a indicatorilor de performanță
			Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor	Directorul Directorul adjunct Conducătorii compartimentelor din instituție	Martie 2021	Lista de riscuri pe compartimente

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
8.	Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, pentru a limita posibilele consecințele negative ale acestora	Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea Registrului Riscurilor care afecțează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice	Responsabilul SCIM CEAC	Februarie 2021	Plan de masuri, formular de alertă la risc, formular de monitorizare a riscului)
			Completarea/actualizarea Registrului riscurilor.	Directorul Conducătorii compartimentelor din instituție Responsabilul SCIM	Februarie 2021	Registrul Riscurilor
			Elaborarea de proceduri pentru managementul riscurilor și diseminarea lor în cadrul CP	CEAC Responsabilul SCIM	Martie 2021	Registrul Riscurilor
			Elaborarea/actualizarea și comunicarea (difuzarea) procedurilor privind activitatea proprie și centralizarea acestora în Manualul de proceduri operationale din instituție	CEAC Conducătorii compartimentelor din instituție	Permanent	Registrul Riscurilor Procedura operationala privind managementul riscurilor
			Monitorizarea cunoașterii și aplicării procedurilor de către angajați	CEAC Conducătorii compartimentelor din instituție	Semestrial	Manualul de proceduri operationale

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
9	9. Proceduri	Standardizarea și eficientizarea activității specifice fiecărui compartiment prin intermediul	Revizuirea și actualizarea anuală a Manualului de proceduri.	CEAC Conducătorii compartimentelor din instituție	Anual	Chestionare
			Stabilirea unor măsuri de supraveghere și supervizare a prin intermediul unei fișe de monitorizare	Directorul Conducătorii compartimentelor din instituție	Semestrial	Manualul de proceduri actualizat
			Crearea de proceduri cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.	Directorul Conducătorii compartimentelor din instituție CEAC	Aprilie 2021	Fise de monitorizare
10	10. Supravegherea	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite.	Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități prin intermediul unei Liste de discontinuități.	Directorul Responsabilul SCIM	Aprilie 2021	Procedura operațională privind expunerea la risc
			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 Directorul adjunct Responsabilul SCIM Conducătorii compartimentelor din instituție	Aprilie 2021	Lista de discontinuitati








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 întreruperi.	<p>Revizuirea anuală a Planului de continuitate a activității</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 Procedurii de comunicare internă și externă și a Procedurii privind circuitul documentelor</p> <p>Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor.</p> <p>Stabilirea unor măsuri care să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor prin intermediul Avizierului, Tablei cu informații, etc.</p>	<p>Directorul adjuncț responsabil SCIM</p> <p>Conducătorii compartimentelor din instituție</p> <p>CEAC</p> <p>Conducătorii compartimentelor din instituție</p> <p>Profesorul de Informatică</p> <p>Directorul adjuncț</p>	<p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>Februarie 2021</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p>	<p>Planul de continuitate a activității</p> <p>Planul de continuitate a activității</p> <p>Procedura de comunicare internă și externă</p> <p>Procedura de comunicare internă și externă</p> <p>Procedura privind circuitul documentelor SIIR, baza de date a ISJ, bazele de date interne</p>
12.	12. Informarea și comunicarea	Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în/din exterior; stabilirea tipurilor de informații pentru îndeplinirea corepunzătoare a sarcinilor de serviciu.				

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
			Stabilirea canalelor adecvate de comunicare la toate nivelurile	Directorul •Conducătorii compartimentelor din instituție	Permanent	Aviziere, Tabla cu informații, panouri etc.
		Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor.	Elaborarea și comunicarea procedurii operaționale pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței neclasificate.	Compartimentul secretariat-arhivă	Februarie 2021	Procedura de comunicare interna
		Transmiterea eficientă a informațiilor (proiecte, inițiative, decizii, etc.) între director, conducătorii compartimentelor din instituție și personalul angajat	Elaborarea și comunicarea procedurilor privind manipularea și stocarea informațiilor clasificate/secret de serviciu.	Compartimentul secretariat-arhivă Responsabilul SCIM	Mai 2021	Procedura operațională
13	13. Gestionarea documentelor	Organizarea circuitului documentelor, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitate în domeniu	Elaborarea și actualizarea procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile în domeniul financiar- contabil	Compartimentul contabilitate Responsabilul SCIM	Septembrie 2020	Lista cu informații secret de serviciu.
		Adoptarea măsurilor adecvate pentru elaborarea, actualizarea, raportarea	Monitorizarea activității financiar-contabile prin organizarea C.F.P.	C.A. Directorul Compartimentul secretariat	Permanent	Proceduri contabile
14.	14. Raportarea contabilă și financiară		Monitorizarea aplicării corecte a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a normativelor aplicabile în domeniul financiar- contabil.	C.A. Directorul Compartimentul contabilitate	Periodic	Plan de evaluare a angajaților

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
		și monitorizarea activităților, politicilor, normelor și procedurilor, precum și a normativelor aplicabile în domeniul financiar-contabil.	Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de compartimente și instituție. Utilizarea datelor, informațiilor și constatările autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul institutiei prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la sfârșitul anului școlar.	Directorul Conducătorii compartimentelor din instituție Responsabilul SCIM Directorul Director adjunct	Semestrial Anual	Rapoarte și dari de seama Chestionar de autoevaluare privind stadiul de implementare a SCIM
15	15. Evaluarea SCIM	Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment	Consilierea în vederea pregătirii procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial. Raportarea periodică cu privire la acțiunile și activitățile realizate de către comisia SCIM	Responsabilul SCIM Responsabilul SCIM	Permanent Semestrial	Raport anual asupra sistemului de control intern/managerial Proces-verbal de consiliere
16	16. Auditul intern	Asigurarea condițiilor de desfășurare a activității de audit				Raport semestrial 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 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)				

Întocmit, Comisia SCIM

Nume și prenume	Funcția	Semnătura
Fășie Gheorghe Romulus	Președinte	
Gale Ramona	Secretar	
Toth Ioana Claudia	Membru	
Sere Ioana Alexandra	Membru	
Creț Florina Lidia	Membru	
Bursașiu Ramona	Membru	
Drăghiciu Adelina Dumitru	Membru	
Lucaciu Eugenia Liana	Membru	