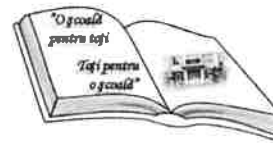




MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.143
Str. Banu Mărăcine nr.16
Sector 5, București
Tel./fax: 021-4202440
E-mail: scoala.143@s5.ismb.ro



Nr. 2314/ 02.10.2025

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la Școala Gimnazială Nr.143
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	• 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.	• Echipa managerială	Decembrie	Codul de etica
			Informarea personalului privind actele normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă în cadrul ședințelor CP și prin intermediul site-ului școlii.	• Echipa managerială • Responsabilul SCMI	Ianuarie	-Proces verbal in CP -Lista de luare la cunostință
			Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unității, inclusiv normele igienico-sanitare in situatii de risc epidemiologic	• Echipa managerială • 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 si integritatea publicate pe site-ul școlii
			Numirea anuală a unui consilier etic	Echipa managerială	Ianuarie	Decizie de numire
			Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului de către consilierul etic.	Consilierul etic	Semestrial	Program de consiliere
2.	2. Atribuții, funcții, sarcini	Menținerea concordanței între obiectivele unității și atribuțiile	Întocmirea, actualizarea și aprobarea anuală a ROI și a fișelor postului; stabilirea atribuțiilor și responsabilităților asociate fiecărui post, în	• Echipa managerială • 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
		angajaților; asigurarea cunoașterii de către angajați a obiectivelor unitatii.	concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora. Realizarea procedurii operaționale pentru delegarea de atribuții			
			Actualizare PDI pentru perioada 2022-2026	Echipa managerială	Septembrie	Noul PDI
			Publicarea pe site-ul școlii a ROI și ROFUIP	Informaticianul	Octombrie	Existenta 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.	Responsabilul cu perfecționarea Directorul adjunct 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 și aprobarea fisei-cadru de (auto)evaluare a performanțelor angajaților și a calendarului de evaluare	- Echipa managerială, C.A. - Conducătorii compartimentelor din unitate;	La începutul fiecărui an școlar	
			Participarea personalului la diferite forme de perfecționare și pregătire profesională oferite de CCD, de furnizori autorizați de formare profesională, programe CRED etc.	- Directorul adjunct - 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 organizaționale	- Echipa managerială - Informaticianul - CEAC	La începutul fiecărui an școlar	Organigrama
			Evaluarea periodică a activității din perspectiva asumării sarcinilor individuale și de grup.	- Echipa managerială - Conducătorii compartimentelor CEAC	Periodic	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.	- Echipa managerială - 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	Echipa managerială	Octombrie	Fișe 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	- Echipa managerială - Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	- Anual, anterior întocmirii programului managerial - Septembrie	Lista cu obiectivele generale și specifice pe compartimente
			Stabilirea obiectivelor generale în concordanță cu Misiunea școlii			
			Stabilirea obiectivelor specifice în conformitate cu cerințele SMART, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei instituției	Conducătorii compartimentelor din instituție	Ianuarie	
			Diseminarea PDI în C.P. și C.A.	Echipa managerială	La începutul fiecărui an școlar	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 operationale pe compartimente PDI Planuri manageriale
			Realizarea de consultări prealabile între conducătorii de compartimente și director, în vederea coordonării activităților.	- Directorul - Conducătorii compartimentelor din instituție	Permanent	PV de la sedință

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
7.	7. Monitoriza - rea 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	- Echipa managerială - Conducătorii compartimentelor din instituție	Iunie - septembrie	Fișa de evaluare anuală
			Elaborarea unui sistem (plan) de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.	- Echipa managerială - Conducătorii compartimentelor din instituție	Periodic	Plan de evaluare a angajaților
			Reevaluarea periodică a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite. Elaborarea procedurii operaționale pentru monitorizarea și raportarea performanțelor	- Echipa managerială - 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 specifice, pentru a limita posibilele consecințele negative ale acestora	Elaborarea procedurii operaționale pentru determinarea expunerii la risc. Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii active din cadrul fiecărui compartiment	- CEAC - Conducătorii compartimentelor din instituție	Februarie	Lista de riscuri pe compartimente
			Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor	- Echipa managerială - Conducătorii compartimentelor din instituție - CEAC	Septembrie De câte ori este necesar	
			Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea Registrului Riscurilor care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice	- Responsabilul cu riscurile - CEAC	Octombrie	Plan de măsuri, formular de alertă la risc, formular de Monitorizare a riscului
			Completarea/actualizarea Registrului riscurilor.	- Echipa managerială - Conducătorii compartimentelor din instituție - Responsabilul cu riscurile	Noiembrie	Registrul Riscurilor
					Periodic	

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	• Membrii comisiei CEAC • Comisia 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	Periodic	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 <u>fișe de monitorizare</u>	• Echipa managerială • Conducătorii compartimentelor din instituție • CEAC	Periodic	Fișe de monitorizare

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.	Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități prin intermediul unei <u>Liste de discontinuități</u>	- Echipa managerială - Responsabilul SCMI	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>	- Echipa managerială - Responsabilul SCMI - Conducătorii compartimentelor din instituție	Aprilie	Planul de continuitate a activității
			Revizuirea anuală a <u>Planului de continuitate a activității</u>	- Echipa managerială - Responsabilul SCMI	Anual	
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	Conducătorii compartimentelor din instituție	Anual	Procedura de comunicare internă și externă
			Elaborarea Procedurii de comunicare internă și externă și a Procedurii privind circuitul documentelor	CEAC	Februarie	Procedura privind circuitul documentelor
			Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor.	- Conducătorii compartimentelor din instituție - Informaticianul	Permanent	SIIR, baza de date a ISMB, 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.	Echipa managerială	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	- Echipa managerială - 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
		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-arhivă	Februarie	Procedura operațională
			Elaborarea și comunicarea procedurilor privind manipularea și stocarea informațiilor clasificate/secret de serviciu.	• Compartimentul secretariat-arhivă • 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	• Compartimentul contabilitate • Responsabilul SCMI	Septembrie	Proceduri contabile
			Monitorizarea activității financiar-contabile prin organizarea C.F.P.	• C.A. • Echipa managerială • Compartimentul secretariat	Permanent	Plan de evaluare a angajaților
			Monitorizarea aplicării corecte a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a normativelor aplicabile în domeniul financiar-contabil.	• C.A. • Echipa managerială • Compartimentul contabilitate	Periodic	Rapoarte si dari 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.	• Echipa managerială • Conducătorii compartimentelor din instituție • Resp. SCMI	Periodic	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 SCMI • Echipa managerială	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)	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 SCMI	• Responsabilul SCMI • Responsabilul SCMI	Permanent Anual	Proces verbal de consiliere Raport anual asupra sistemului de control intern/managerial

ELABORAT,
 Responsabil Comisie,
 Prof. înv.primar Mariana DRĂGAN

APROBAT,
 Director

Prof

HIȚĂ

