

**Aprobat,  
 Director,  
 Prof. Marica Elena**

**Nr. 1461/29.10.2018**

**STRATEGIA MANAGEMENTULUI ȘCOLII GIMNAZIALE PIETRARI  
 privind monitorizarea efectuării controalelor de supraveghere și a modului de  
 implementare și funcționare a sistemului de control intern/managerial în anul  
 2018-2019**

<b>OBIECTIVE</b>	<b>Acțiuni</b>	<b>Termene/ responsabili</b>
<b>1. Asigurarea continuării implementării Standardului 1 ETICA ȘI INEGRITATEA</b>	1. Realizarea periodică de sesiuni de instruire privind etica și integritatea 2. Întocmirea de rapoarte semestriale privind respectarea normelor de conduită de către angajați și prezentarea acestora directorului unității și Comisiei SCMI 3. Actualizarea declarațiilor de avere și de interese	Semestrial  Ianuarie-februarie 2019  Responsabil SCMI Secretar SCMI Director
<b>2. Asigurarea continuării implementării Standardului 2 ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI</b>	1. Actualizarea fișelor de post, acolo unde este cazul 2. Urmărirea, de către fiecare angajat, a sarcinilor din fișa postului și raportarea lunară, către șeful de compartiment/ director, a raportului privind modul de îndeplinire a obiectivelor stabilite 3. Realizarea, de către fiecare angajat (personal didactic sau nedidactic), a procedurilor specifice sarcinilor prevăzute prin ROF, în concordanță cu activitățile procedurabile stabilite la nivelul ȘGP	Atunci când este cazul Lunar  Personalul ȘGP  Comisia SCMI  Director
<b>3. Îndeplinirea criteriilor pentru implementarea Standardului 3 COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ</b>	1. Ocuparea posturilor prin concurs, potrivit normelor legale în vigoare, cu personal specializat conform cerințelor posturilor prevăzute în cadrul structurii organizatorice și la nivelul unităților școlare 2. Stabilirea indicatorilor de performanță 3. Realizarea Planului anual de pregătire profesională, în funcție de bugetul alocat 4. Elaborarea procedurii operaționale privind stabilirea necesarului de formare	Semestrul al II-lea al anului școlar 2018-2019 Director  Comisia SCMI

<p><b>4. Asigurarea continuității implementării Standardului 4</b></p> <p><b>STRUCTURA ORGANIZATORICĂ</b></p>	<p>1. Efectuarea de analize, de către conducerea ȘGP, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor angajaților</p> <p>2. Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii</p>	<p>Lunar</p> <p>Director</p> <p>Șefii de compartimente</p> <p>Profesorii coordonatori</p>
<p><b>5. Asigurarea continuității implementării Standardului 5</b></p> <p><b>OBIECTIVE</b></p>	<p>1. Stabilirea obiectivelor generale și specifice în acord cu misiunea școlii (planului managerial pentru anul școlar 2018-2019)</p> <p>2. Verificarea modului de definire a obiectivelor specifice astfel încât să respecte pachetul de cerințe SMART</p> <p>3. Stabilirea activităților individuale pentru fiecare salariat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice ale structurii și implicit, la atingerea obiectivelor generale ale instituției</p> <p>4. Inventarierea indicatorilor de performanță asociați activităților</p> <p>5. Actualizarea fișelor de post</p>	<p>Septembrie – octombrie 2018</p> <p>Septembrie – octombrie 2019</p> <p>Director</p> <p>Șefii de compartimente</p> <p>Comisia SCMI</p>
<p><b>6. Asigurarea continuității implementării Standardului 6</b></p> <p><b>PLANIFICAREA</b></p>	<p>1. Conducerea instituției elaborează planuri/programe de activitate pentru toate obiectivele stabilite, identifică și repartizează resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor și organizează procesele de muncă în vederea desfășurării activităților planificate</p> <p>2. Realizarea planurilor manageriale la nivelul fiecărui compartiment/ comisie, în concordanță cu atribuțiile prevăzute în ROF și în fișa postului</p>	<p>Septembrie – octombrie 2018</p> <p>Septembrie – octombrie 2019</p> <p>Director</p> <p>Șefii de compartimente</p> <p>Comisia SCMI</p>
<p><b>7. Asigurarea continuității implementării Standardului 7</b></p> <p><b>MONITORIZAREA PERFORMANTELOR</b></p>	<p>1. Monitorizarea desfășurării activităților, în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice cu ajutorul indicatorilor de performanță / de rezultat asociați obiectivelor, definiți în Standardul 3 – Competența, performanța (calitate, cantitate, termene, costuri, eficiența conducerii, colaborare, lucru în echipă, mod de utilizare a resurselor etc.)</p> <p>2. Evaluarea personalului didactic și nedidactic, conform metodologiilor MEN de evaluare</p> <p>3. Elaborarea rapoartelor anuale privind monitorizarea performanței</p>	<p>Permanent</p> <p>Septembrie 2018</p> <p>Conducerea ȘGP</p> <p>Consiliul de administrație</p>
<p><b>8. Îndeplinirea criteriilor pentru implementarea Standardului 8</b></p> <p><b>MANAGEMENTUL RISCULUI</b></p>	<p>1. Identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor</p> <p>2. Ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc stabilită de managementul ȘGP</p> <p>3. Stabilirea celor mai potrivite modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în</p>	<p>Permanent</p> <p>Conducerea ȘGP</p> <p>Comisia SCMI</p> <p>Fiecare angajat</p>

	<p>limitele toleranței la risc stabilite și delegarea responsabilității de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale</p> <p>4. Monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora</p> <p>5. Actualizarea registrului riscurilor pe compartimente și la nivelul ȘGP</p> <p>6. Întocmirea planului privind implementarea măsurilor de management al riscurilor</p>	
<p><b>9. Asigurarea continuității implementării Standardului 9</b></p> <p><b>PROCEDURI</b></p>	<p>1. Conducerea instituției se asigură că pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente</p> <p>2. Elaborarea procedurilor pentru toate activitățile procedurabile identificate, la nivelul tuturor compartimentelor/ domeniilor funcționale</p> <p>3. Actualizarea anuală a procedurilor existente și difuzarea acestora tuturor angajaților</p>	<p>Anual</p> <p>Conducerea ȘGP</p> <p>Șefii de compartimente</p> <p>Comisia SCMI</p> <p>Fiecare angajat</p>
<p><b>10. Îndeplinirea criteriilor pentru implementarea Standardului 10</b></p> <p><b>SUPRAVEGHEREA</b></p>	<p>1. Efectuarea controlului curent al activităților, în vederea realizării obiectivelor stabilite</p> <p>2. Evaluarea sistematică a fiecărui angajat, în vederea verificării modului de îndeplinire a responsabilităților</p> <p>3. Efectuarea supravegherii activităților prin autocontrol, control ierarhic, controlul de prevenire cât și prin controlul expost</p>	<p>Periodic</p> <p>Semestrul al II-lea, an școlar 2018-2019</p> <p>Director</p> <p>Șefii de compartimente</p> <p>Președintele SCMI</p>
<p><b>11. Asigurarea continuității implementării Standardului 11</b></p> <p><b>CONTINUITATEA</b></p>	<p>1. Elaborarea unui inventar al situațiilor și activităților care pot genera întreruperea activităților</p> <p>2. Întocmirea planurilor de asigurare a continuității activității, cu măsuri care să prevină apariția disfuncționalităților, care să se refere cu deosebire la: realizarea demersurilor de încadrare pe funcțiile disponibile la plecarea personalului; asigurarea existenței de contracte de service pentru întreținerea echipamentelor din dotare; existența de contracte de achiziții pentru înlocuirea unor echipamente din dotare etc.</p>	<p>Februarie – martie 2019</p> <p>Conducerea ȘGP</p> <p>Șefii de compartimente</p>
<p><b>12. Asigurarea continuității implementării Standardului 12</b></p> <p><b>INFORMAREA ȘI COMUNICAREA</b></p>	<p>1. Colectarea, prelucrarea și centralizarea informațiilor în sistem informatizat în cadrul fiecărei structuri din organigrama instituției, pe nivele ierarhice, astfel încât, prin primirea și transmiterea informațiilor, sarcinile să poată fi îndeplinite</p> <p>2. Actualizarea periodică a procedurilor privind comunicarea, fluxul de informații, accesul la informațiile publice, activitatea de registratură, modul de soluționare a petițiilor, proceduri aflate în uz</p>	<p>Permanent</p> <p>Anual</p> <p>Compartimentul Secretariat-Informatizare</p> <p>Conducerea ȘGP</p> <p>Comisia SCMI</p>

<p><b>13. Asigurarea continuării implementării Standardului 13</b></p> <p><b>GESTIONAREA DOCUMENTELOR</b></p>	<p>1. Verificarea, la nivelul fiecărui compartiment a măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, al accesărilor neautorizate</p> <p>2. Selectarea anuală, de către comisia de arhivare a documentelor, conform procedurii în uz</p>	<p>Periodic/ Anual</p> <p>Conducerea ŞGP Şefii de compartimente Comisia de arhivare</p>
<p><b>14. Asigurarea continuării implementării Standardului 14</b></p> <p><b>RAPORTAREA CONTABILĂ ŞI FINANCIARĂ</b></p>	<p>1. Efectuarea execuţiei bugetare în vederea asigurării exercitării tuturor informaţiilor contabile</p> <p>1. Tinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului</p> <p>2. Asigurarea de către managementul compartimentului financiar contabil, a calităţii informaţiilor şi a datelor contabile</p>	<p>Conform termenelor stabilite prin legislaţia aplicabilă</p> <p>Compartiment financiar-contabil</p>
<p><b>15. Asigurarea continuării implementării Standardului 15</b></p> <p><b>EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL</b></p>	<p>1. Realizarea autoevaluării anuale a subsistemului / sistemului de control intern/ managerial la nivelul fiecărei structuri din organigramă</p> <p>2. Întocmirea Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial, în urma dispunerii demarării operaţiunii de către conducătorul instituţiei</p> <p>3. Asumarea responsabilităţii manageriale, conform OSGG nr.600/2018, cu modificările şi completările ulterioare şi întocmirea raportului privind sistemul de control intern/managerial la data de 31.12.2019</p> <p>4. Implementarea măsurilor de remediere a deficienţelor în funcţionarea controlului intern.</p>	<p>Anual</p> <p>Semestrial</p> <p>Comisia SCMI</p> <p>Director</p>
<p><b>16. Asigurarea continuării implementării Standardului 16</b></p> <p><b>AUDITUL INTERN</b></p>	<p>1. Executarea de misiunii de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial</p>	<p>Auditor extern</p>

*Întocmit,  
Comisia SCMI*