



Programul de dezvoltare manageriala pentru anul 2025

Nr. Crt.	Standardul	Directii de actiune	Actiuni	Cine raspunde	Termen	Indicatori de realizare
	1	2	3	4	5	6
1.	1.Etica si integritatea	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea conditiilor necesare cunoasterii, de catre salariatii unitatii, a prevederilor actelor normative care reglementeaza comportamentul acestora la locul de munca, precum si prevenirea si raportarea fraudelor si neregulilor.</li> </ul>	<p>Cunoasterea Codului de Etică de către toți angajații unității.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informarea personalului privind actele normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă în cadrul ședințelor și prin intermediul site-ului.</li> <li>Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unității.</li> </ul>	<p>Directorul</p> <p>Directorul Responsabilul SCIM</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p>	<p>Codul de etica</p> <p>Proces verbal Lista de luare la cunostinta</p> <p>Documente privind evaluarea periodica si anuala</p>
2.	2.Atributii, functii, sarcini	<p>Mentinerarea concordantei între obiectivele unității angajaților; asigurarea cunoașterii de către angajați a obiectivelor unitatii.</p>	<p>Întocmirea ROF; Actualizarea ROI și a fișelor postului; Stabilirea atribuțiilor și responsabilităților asociate fiecărui post, în concordanta cu competențele decizionale necesare realizării acestora.</p> <p>Publicarea pe site a ROI si a ROF</p>	<p>Directorul Conducatorii de compartiment</p>	<p>Anual</p>	<p>ROF ROI actualizate</p>
				Secretariat	Permanent	Existenta pe site a ROI si a 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 pregătirea profesională a tuturor angajaților	Monitorizarea participării personalului angajat la diferite forme de perfecționare	Directorul Conducătorii de compartiment	Permanent în funcție de evoluția mediului de lucru	Centralizator privind participare la diferite forme de perfecționare
4.	4. Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, responsabilităților și sarcinilor asociate postului.	Identificarea nevoilor de perfecționare și pregătire profesională a personalului	Directorul Conducătorii de compartiment	Permanent în funcție de evoluția mediului de lucru	Liste cu nevoile individuale de formare
4.	4. Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, responsabilităților și sarcinilor asociate postului.	Elaborarea organigramei institutiei in conformitate cu statul de functii aprobat	Directorul Contabilul sef	De cate ori sunt schimbări	Organigrama
4.	4. Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, responsabilităților și sarcinilor asociate postului.	Evaluarea periodică a activității din perspectiva asumării sarcinilor individuale și de grup	Directorul Conducătorii de compartiment	Semestrial	Rapoarte de analiza
4.	4. Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, responsabilităților și sarcinilor asociate postului.	Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii structurii organizatorice a institutiei prin intermediul procedurii de comunicare internă	Directorul Conducătorii de compartiment	Permanent	Proceduri de comunicare internă și de circulație a documentelor
5.	5. Obiective	Definirea obiectivelor generale și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne	Includerea în fișele postului a limitelor de competență și a responsabilităților delegate	Directorul	Semestrial	Fișe ale postului actualizate
5.	5. Obiective	Definirea obiectivelor generale și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne	Stabilirea obiectivelor generale și a celor specifice clubului conform actelor normative în domeniu	Directorul Comisia SCIM	Anual	Lista cu obiective 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 institutiei	Conducătorii de compartiment	Anual	Lista cu obiective generale și specifice pe compartimente
6.	6. Planificarea	Asigurarea concordanței între obiective, resurse alocate și rezultatele așteptate	Elaborarea planurilor operationale ale compartimentelor	Conducătorii de compartiment	Octombrie 2024	Planuri operationale pe compartimente
6.	6. Planificarea	Asigurarea concordanței între obiective, resurse alocate și rezultatele așteptate	Realizarea de consultări prealabile între conducătorii de compartimente și director, în	Directorul Conducătorii de	Permanent	Agenda de lucru a directorului

			vederea coordonarii activitatilor	compartiment	Anual	Fisa de evaluare anuala
7.	7. Monitorizarea performantelor	Evaluarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economie, eficiență și eficacitate	Elaborarea unor indicatori de rezultat/performance, asociați obiectivelor specifice prin intermediul fișelor de evaluare anuale pentru fiecare categorie de personal Elaborarea unui sistem (plan) de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice. Reevaluarea periodică a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor convenite.	Directorul Conducătorii de compartiment Directorul Conducătorii de compartiment Directorul Conducătorii de compartiment	Anual Semestrial Permanent	Fisa de evaluare anuala Plan de evaluare a angajaților Proces verbal de reevaluare a indicatorilor de performanță
8.	8. Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, pentru a limita posibilele consecințe negative ale acestora	Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activității din cadrul fiecărui compartiment. Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea Registrului Riscurilor care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice Completarea/actualizarea Registrului riscurilor.	Conducătorii de compartiment Directorul Conducătorii de compartiment Responsabilul SCIM	Martie 2024 Martie 2024 Martie 2024	Lista de riscuri pe compartimente Plan de măsuri Registrul riscurilor
9.	9. Proceduri	Standardizarea și eficientizarea activităților specifice fiecărui compartiment prin intermediul procedurilor	Elaborarea/actualizarea și comunicarea (difuzarea) procedurilor privind activitatea proprie și centralizarea acestora.	Directorul Conducătorii de compartiment Responsabilul SCIM Conducătorii de compartiment	Semestrial Permanent	Planul de proceduri operationale

		Monitorizarea cunoașterii și aplicării procedurilor de către angajați	Conducătorii de compartiment	Semestrial	Chestionare
10.	10. Supravegherea	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite.	Directorul Conducătorii de compartiment	Semestrial	Fise de monitorizare
			Directorul Conducătorii de compartiment	Mai 2024	Procedura operationala privind expunerea la risc
11.	11. Continuitatea activitatii	Asigurarea continuității în activitatea instituției în orice moment, în toate împrejurările și pe toate planurile fără întreruperi.	Directorul Responsabilul SCIM	Semestrial	Lista de discontinuitati
			Directorul Responsabilul SCIM	Semestrial	Planul de continuitate a activitatii
			Directorul Responsabilul SCIM	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.	<p>Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies la nivelul fiecărui compartiment din cadrul institutiei,</p> <p>Elaborarea <u>Procedurii de comunicare internă și externă și a Procedurii privind circuitul documentelor</u></p>	Conducatorii compartimentelor Responsabilul SCIM	Anual	Procedura privind circuitul documentelor
13.	13. Gestionarea documentelor	Organizarea circuitului documentelor, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitate în domeniu	Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor.	Conducatorii de compartiment	Permanent	Procedura de comunicare internă
14.	14. Raportarea contabila și financiara	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 comunicarea procedurii operaționale pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea .	Secretariat	Permanent	Procedura operationala
			Elaborarea și actualizarea procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile în domeniul financiar-contabil	Compartimentul contabilitate Responsabilul SCIM	Periodic	Proceduri contabile
			Monitorizarea activității financiar-contabile prin organizarea C.F.P.	Secretariat Director	Periodic	Plan de evaluare a angajaților

15.	15. Evaluarea SCIM	Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment	Monitorizarea aplicării corecte a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a normativelor aplicabile în domeniul financiar-contabil.  Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de compartimente și instituție.	Director Conducatori de compartimente Responsabil SCIM	Anual	Rapoarte și dari de seama
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 SCIM (Planul de activitate al comisiei, Programul de dezvoltare al SCIM. Chestionarele de autoevaluare)	Utilizarea datelor, informațiilor și constatrilor autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul instituției prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern managerial	Responsabil SCIM Director	Anual	Raport anual asupra sistemului de control intern/managerial
			In cadrul CSM Buzau nu exista compartiment de audit public intern, acesta se efectueaza de catre Biroul de Audit Public din cadrul ANS.	Responsabil SCIM	-	-

Intocmit,  
Responsabil SCIM/SNA

