



Programul de dezvoltare manageriala pentru anul 2026

Nr. Crt.	Standardul	Directiile de actiune	Actiuni	Cine raspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
1.	1.Etica si integritatea	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea conditiilor necesare cunoasterii, de catre salariatii unitatii, a prevederilor actelor normative care reglementeaza comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor. 	<p>Cunoașterea Codului de Etică de către toți angajații unității.</p> <ul style="list-style-type: none"> Informarea personalului privind actele normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă în cadrul ședințelor și prin intermediul site-ului. Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unității. 	<p>Directorul</p> <p>Directorul Responsabilul SCIM</p> <p>Directorul Conducătorii de compartiment</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>Mentținerea concordanței între obiectivele unității angajaților; asigurarea cunoașterii de către angajați a obiectivelor unitatii.</p>	<p>Întocmirea ROF;</p> <p>Actualizarea ROI și a fișelor postului;</p> <p>Stabilirea atribuțiilor și responsabilităților asociate fiecărui post, în concordantă cu competențele decizionale necesare realizării acestora.</p> <p>Publicarea pe site a ROI si a ROF</p>	<p>Directorul Conducătorii de compartiment</p>	<p>Anual</p>	<p>ROF</p> <p>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
5.	5. Obiective	Definirea obiectivelor generale și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne	Elaborarea organigramei institutiei in conformitate cu statul de functii aprobat	Directorul Contabilul sef	De cate ori sunt schimbari	Organigrama
6.	6. Planificarea	Asigurarea concordanței între obiective, resurse alocate și rezultatele așteptate	Evaluarea periodică a activității din perspectiva asumării sarcinilor individuale și de grup	Directorul Conducătorii de compartiment	Semestrial	Rapoarte de analiza
			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
			Includerea în fișele postului a limitelor de competență și a responsabilităților delegate	Directorul	Semestrial	Fise ale postului actualizate
			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
			Stabilirea obiectivelor specifice în conformitate cu cerințele SMART, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei institutiei	Conducătorii de compartiment	Anual	
			Elaborarea planurilor operaționale ale compartimentelor	Conducătorii de compartiment	Anual	Planuri operaționale pe compartimente
			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 economicitate, eficiență și eficacitate	Directorul Conducătorii de compartiment	Anual	Fisa de evaluare anuala
		Elaborarea unor indicatori de rezultat/performanta, asociati obiectivelor specifice prin intermediul fiselor de evaluare anuala pentru fiecare categorie de personal	Directorul Conducătorii de compartiment	Semestrial	Plan de evaluare a angajatilor
		Elaborarea unui sistem (plan) de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.	Directorul Conducătorii de compartiment	Permanent	Proces verbal de reevaluare a indicatorilor de performanta
		Reevaluarea periodică a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite.	Directorul Conducătorii de compartiment	Permanent	Proces verbal de reevaluare a indicatorilor de performanta
8.	8. Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, pentru a limita posibilele consecințele negative ale acestora	Conducătorii de compartiment	Semestrial	Lista de riscuri pe compartimente
		Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul fiecărui compartiment.	Conducătorii de compartiment	Semestrial	Lista de riscuri pe compartimente
		Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor	Directorul Conducătorii de compartiment	Semestrial	Plan de masuri
		Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea Registrului Riscurilor care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice	Responsabilul SCIM	Semestrial	Registrul riscurilor
		Completarea/actualizarea Registrului riscurilor.	Directorul Conducătorii de compartiment Responsabilul SCIM	Semestrial	
9.	9. Proceduri	Standardizarea și eficientizarea activității specifice fiecărui compartiment prin intermediul procedurilor	Conducătorii de compartiment	Permanent	Planul de proceduri operationale
		Elaborarea/actualizarea și comunicarea (difuzarea) procedurilor privind activitatea proprie și centralizarea acestora.	Conducătorii de compartiment	Permanent	Planul de proceduri operationale

10.	10. Supravegherea	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite.	Monitorizarea cunoașterii și aplicării procedurilor de către angajați	Conducătorii de compartiment	Semestrial	Chestionare
			Stabilirea unor măsuri de supraveghere și supervizare a prin intermediul unei <u>fise de monitorizare</u>	Directorul Conducătorii de compartiment	Semestrial	Fise de monitorizare
			Crearea de <u>proceduri</u> cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.	Directorul Conducătorii de compartiment	Anual	Procedura operationala privind expunerea la risc
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> .	Directorul Responsabilul SCIM	Semestrial	Lista de discontinuitati
			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>	Directorul Responsabilul SCIM	Semestrial	Planul de continuitate a activității
			Revizuirea anuală a <u>Planului de continuitate a activității</u>	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.	Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies la nivelul fiecărui compartiment din cadrul institutiei, <u>Elaborarea Procedurii de comunicare internă și externă și a Procedurii privind circuitul documentelor</u>	Conducătorii 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 abilitare în domeniu	Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor.	Conducătorii de compartiment	Permanent	Procedura de comunicare internă
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 comunicarea procedurii operaționale pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea .	Secretariat	Permanent	Procedura operațională
			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	Instiutirea 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 si dari de scama
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 constatările autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul institutiei 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

