



Nr. 879 / 25.09.2025

APROBAT
Director,
Prof. CÎRȘTEA NICOLAE

PROGRAM DE DEZVOLTARE
a sistemului de control intern managerial la nivelul Școlii
pentru anul 2025



• Obiectiv program dezvoltare: Implementarea standardelor de control intern managerial în Școala Gimnazială Teliucu Inferior

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	1. Etica și integritatea	Respectarea prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul personalului angajat la locul de muncă. Aplicarea reglementărilor cu privire la etică, integritate,	Adoptarea un cod de conduită, dezvoltarea și implementarea de politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, a actelor de corupție și semnalarea neregulilor. Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de	Conducătorul entității	Permanent



	evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnarea neregulilor.	către personalul entității a prevederilor actelor normative ce reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și a neregulilor.	Conducătorii compartimentelor	
		Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind cercetarea disciplinară, conform modificărilor legislative/interne la nivelul entității.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
	Asigurarea unui nivel adecvat de etică în cadrul entității	Analizarea evenimentelor privind etica și conflictele de interese.	Comisia de etică	Annual
		Organizarea de sesiuni de training periodice cu privire la normele de conduită etică către toate compartimentele entității.	Comisia de etică Conducător entitate	Permanent
	Stabilirea unui sistem de monitorizare privind respectarea normelor de conduită la nivelul entității	Publicarea/transmiterea Codului de conduită actualizat pe canalele interne de informare ale entității.	Conducător entitate	Ori de câte ori este necesar
		Întocmirea de rapoarte periodice de evaluare privind respectarea normelor de etică de către întreg personalul.	Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor	Annual



2.	Atribuții, funcții, sarcini	<p>Actualizarea permanentă a documentelor de organizare și funcționare și a obiectivelor, după caz și aducerea la cunoștință personalului entității cu privire la documentele actualizate referitoare la ROF, ROI, FP, PSI, obiective etc.</p>	<p>Elaborarea și actualizarea, în funcție de situație, a documentelor privind misiunea entității și a compartimentelor și atribuțiilor acestora.</p> <p>Luarea la cunoștință de către personal a prevederilor documentelor actualizate prin publicarea/transmiterea acestora pe canalele interne de informare ale entității.</p> <p>Elaborate măsurilor de organizare a activității în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în anul școlar 2024-2025</p>	<p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Annual</p>
			<p>Actualizarea fișelor de post în vederea menținerii concordanței între atribuțiile entității și cele ale personalului angajat.</p> <p>Utilizarea fișei de post ca instrument util în evaluarea performanțelor și responsabilizarea angajatului.</p>	<p>Conducătorii compartimentelor</p> <p>Responsabil Resurse Umane</p>	<p>Ori de câte ori este necesar</p>
			<p>Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entității.</p>	<p>Conducătorii compartimentelor</p> <p>Comisia de monitorizare</p>	<p>Ori de câte ori este necesar</p>



	Monitorizarea procesului de gestionare a funcțiilor sensibile și a celor considerate ca fiind expuse la corupție	Identificarea și inventarierea funcțiilor expuse la corupție și a listei cu salariații care ocupă aceste funcții.	Conducătorul entității	Annual
		Stabilirea unor politici adecvate de gestionare a funcțiilor prin identificarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul entității să fie minime.	Conducătorul entității Conducătorii compartimentelor	Annual
3.	3. Competență, performanță	Analiza la nivelul fiecărui compartiment în vederea stabilirii necesarului de posturi și a cunoștințelor, abilităților și competențelor necesare pentru fiecare dintre acestea.	Conducătorii compartimentelor	Annual
		Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor personalului.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
		Stabilirea de către conducătorii compartimentelor a indicatorilor de performanță asociați obiectivelor și a unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților.	Conducătorii compartimentelor	Annual
	Asigurarea continuă a condițiilor de îmbunătățire a pregătirii profesionale a personalului angajat	Monitorizarea nevoilor personalului angajat cu privire la dezvoltarea/îmbunătățirea abilităților și competențelor necesare îndeplinirii atribuțiilor.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
		Elaborarea Planului anual de pregătire profesională a personalului și estimarea nevoilor financiare pentru cursurile de formare.	Conducătorii compartimentelor	Annual



4. Structura Organizatorică	Actualizarea periodică a documentelor de organizare care reglementează structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile și liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală din cadrul entității	Analizarea periodică a modului de organizare și funcționare a entității.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
		Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a entității.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
		Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind structura organizațională în cazul modificărilor legislative/ interne de la nivelul entității.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
Analiza principalilor activități, în scopul identificării limitelor competențelor și responsabilităților atribuite personalului	Derularea acțiunilor de informare la nivelul entității asupra modificărilor operate în cadrul documentelor interne.	Evaluarea reglementărilor de delegare și a documentelor prin care se determină factorii participanți la procesul de delegare.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
		Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor/responsabilităților și a limitelor acestora.	Responsabil Resurse Umane Conducătorii compartimentelor	Permanent



II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI

5.	5. Obiective	Stabilirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea entității, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne	Monitorizarea procesului de stabilire a obiectivelor generale și a celor specifice, astfel încât acestea să răspundă pachetului de cerințe SMART.	Conducătorul entității Conducătorii compartimentelor	Annual
			Actualizarea și reevaluarea periodică a obiectivelor în funcție de contextul organizațional al entității, prin raportări periodice pe domenii de activitate și rapoarte anuale de activitate.	Conducătorul entității	
6.	6. Planificarea	Derularea unor acțiuni de informare la nivelul entității cu privire la obiectivele generale și specifice	Informarea fiecărui angajat cu privire la obiectivele stabilite la nivelul compartimentului din care face parte și asupra rolului său în cadrul acestuia.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Identificarea și distribuirea resurselor, în vederea derulării planificării stabilite.	Conducătorul entității Conducătorii compartimentelor	
6.	6. Planificarea	Elaborarea și adoptarea planului privind monitorizarea permanentă a stadiului realizării obiectivelor, activităților și a utilizării resurselor	Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor	Permanent



		Alinierea direcțiilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în concordanță cu resursele posibile, în vederea atingerii obiectivelor stabilite	Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
		Implementarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărui compartiment cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării la nivel de entitate, a îndeplinirii obiectivelor stabilite.	Conducătorul entității	Conducătorii compartimentelor	Permanent
7.	7. Monitorizarea performanțelor	Dezvoltarea sistemului de monitorizare a performanțelor pentru obiectivele și/sau activitățile compartimentelor din cadrul entității, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate	Analiza indicatorilor din cadrul sistemului de monitorizare și raportare a performanțelor, care ar trebui să fie: măsurabili, specifici, accesibili, relevanți, și stabiliți pentru o anumită durată în timp.	Conducătorul entității Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Annual
		Comunicarea indicatorilor de performanță stabiliți către întreg personalul entității.	Conducătorii compartimentelor	Permanent	
		Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind monitorizarea și raportarea performanțelor, în cazul modificărilor legislative/interne din cadrul entității.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar	
8.	8. Managementul riscului	Analiza sistematică procesului de identificare/ evaluare/	Identificarea și evaluarea principalelor riscuri asociate activităților din cadrul compartimentelor.	Conducătorii compartimentelor	Permanent



	reevaluare a principalelor riscuri asociate obiectivelor entității, și actualizarea registrului de riscuri	Revizuirea riscurilor prin actualizarea documentelor privind procesul de management al riscurilor.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
	Monitorizarea implementării măsurilor de gestionare a riscurilor stabilite	Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor noi identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor.	Conducătorul entității Comisia de monitorizare	Annual
		Monitorizarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor prin rapoarte anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a acestor riscuri.	Conducătorul entității Comisia de monitorizare	Permanent

III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL

9. Proceduri	Inventarierea procedurilor, elaborate și revizuite, privind desfășurarea activităților majore și derularea proceselor complexe din cadrul compartimentelor din structura entității, și comunicarea acestora tuturor angajaților implicați	Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor documentate și analiza periodică a cazurilor de abateri de la proceduri. Au fost elaborate măsurile de organizare a activității în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în anul școlar 2025-2026	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
		Inventarierea proceselor derulate la nivelul structurii organizatorice și actualizarea/revizuirea listei activităților procedurabile.	Conducătorii compartimentelor Comisia de	Annual



			monitorizare		
		Monitorizarea aplicării procedurilor elaborate și aprobate la nivelul entității.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Permanent	
10.	10. Supravegherea	Aplicarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, în scopul realizării acestora în mod eficient.	Implementarea unui proces de supraveghere constantă din partea superiorilor ierarhici a activităților desfășurate de salariați, prin instrucțiuni pentru realizarea sarcinilor și procedurilor specifice aprobate.	Conducătorul entității Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Stabilirea unor forme adecvate de supraveghere și a responsabililor cu atribuții de supraveghere și supervizare a activităților.	Conducătorii compartimentelor	Annual
			Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind supravegherea și supervizarea activităților, în cazul modificărilor legislative/ interne la nivelul entității.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
11.	11. Continuitatea activității	Dezvoltarea constantă, în funcție de resursele entității a unui set/ plan de măsuri corespunzătoare, pentru ca activitatea să fie continuă,	Monitorizarea evenimentelor posibile generatoare de întreruperi în derularea unor activități și identificarea soluțiilor aplicabile în cazul apariției lor.	Conducătorul entității Comisia de monitorizare	Permanent



	indiferent de factorii de risc care ar putea conduce la apariția unor situații generatoare de întreruperi	Delegarea/subdelegarea de competență prin acte de delegare emise de conducerea entității și prin fișele de post conform actelor normative în vigoare care reglementează acest domeniu.	Conducătorul entității	Permanent	
		Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind asigurarea continuității activității, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entității.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar	
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA					
12.	12. Informarea și comunicarea	Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă care, prin modalități adecvate entității, să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la beneficiari	Evaluarea periodică a nevoilor de informare, natura, dimensiunea și sursele de informații necesare satisfacerii cerințelor entității, prin analize privind tipul de informații necesare compartimentului și entității.	Conducătorii compartimentelor	Periodic
		Stabilirea unor fluxuri logice ale documentelor, care să respecte toate prevederile legale în vigoare, și transpunerea lor în proceduri sau documente organizaționale la nivelul entității.	Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor	Permanent	
		Stabilirea canalelor disponibile și adecvate de comunicare prin care toți angajații să fie informați.	Conducătorul entității	Permanent	
13.	13. Gestionarea documentelor	Organizarea procesului de gestionare și prelucrare a documentelor interne și a celor	Asigurarea activităților de registratură, corespondență, arhivare la nivelul compartimentelor și entității, prin reglementări interne pentru primirea, expedierea, înregistrarea	Comisia de monitorizare Conducătorii	Permanent



		provenite din exteriorul entității, oferind control asupra fluxului complet de utilizare al acestora și accesibilitate angajaților cu drept de acces și a altor structuri abilitate	și arhivarea corespondenței. Implementarea și dezvoltarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc. la nivelul entității.	compartimentelor Conducătorul entității	Permanent
			Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind gestionarea documentelor, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entității.	Comisia de monitorizare	Permanent
14.	14. Raportarea contabilă și financiară	Stabilirea unui mod de lucru la nivel de entitate, astfel încât datele și informațiile utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare să fie corecte, complete și furnizate la timp	Organizarea activităților financiar - contabile la nivelul entității, prin documente interne, în scopul aplicării corecte a actelor normative din domeniu. Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor aferente activităților contabile.	Conducătorul entității Comisia de monitorizare	Permanent Ori de câte ori este necesar
V. EVALUARE ȘI AUDIT					
15.	15. Evaluarea sistemului de control intern managerial	Identificarea măsurilor necesare pentru dezvoltarea continuă a sistemului de control intern managerial în cadrul entității	Elaborarea/ Revizuirea documentelor care reglementează procesul de implementare al sistemului de control intern managerial la nivelul entității. Asigurarea evidenței documentelor rezultate în urma ședințelor Comisiei de Monitorizare	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Permanent



		(minute, hotărâri etc.)		
		Spirijin metodologic pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentelor.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Permanent
Asigurarea procesului de instituire a funcției de autoevaluare a controlului intern managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul entității	Utilizarea datelor, informațiilor și constatările autoevaluării subsistemului de control intern managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul entității, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern managerial la 31 decembrie, de către ordonatorul principal de credite.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Annual	

Președinte,

Dir. prof. CÎRSTEA NICOLAE



Întocmit,
Secretariat tehnic al Comisiei de Monitorizare
Cîrstea Monica