



Anexa nr. 3

Șc. Gimnazială "V. ALECSANDRI"
BRAILA, ALEEA ȘTIINTEI, NR. 5
Nr. 3268 Data 30.09.2025



APROBAT,
DIRECTOR
Păpășoiu Elena Daniela

1. PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Obiective generale:

- realizarea, la un nivel coresponsuzator de calitate, a atribuțiilor institutiei in concordanta cu scopul pentru care a fost infiintata, in conditiile de regularitate, eficacitate, economicitate si eficienta;
- protejarea resurselor entitatii de utilizare sau de pierdere datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- protejarea documentelor impotriva a doua categorii de fraude: disimulara fraudei si distorsionarea rezultatelor;
- respectarea legii, a reglementarilor si a deciziilor conducerii;
- dezvoltarea si intretinerea unor sisteme de colectare, stocare , prelucrare, actualizare si difuzare a datelor si informatiilor financiare si de conducere precum si a unor sisteme si proceduri de informare publica adecvata prin rapoarte periodice

Nr. crt.	STANDARD	DIRECTII DE ACTIUNE	ACTIUNI	RESPONSABIL/I	TERMEN DE REALIZARE
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	1. Etică, Integritate	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către toți salariații unitatii a prevederilor Codului de conduită etică a personalului unitatii aprobat prin decizie care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.	Realizarea de activități de consiliere etică a personalului unității, din partea consilierului etic. Destășurarea de activități de consiliere cu privire la prevenirea corupției.	Consilierul de etică din cadrul unitatii; Conducătorii compartimentelor.	Trimestrial
2.	2. Atribuții, Funcții, Sarcini	Actualizarea permanentă a ROFUI, RI și a fișelor de post și asigurarea cunoașterii acestora de către angajați.	Actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea în concordanță cu misiunea unitatii de invatamant și ROFUI.	Conducătorii compartimentelor.	Ori de câte ori este nevoie



			Reevaluarea obiectivelor specifice, când se constată modificări ale ipotezelor/ premiselor care au stat la baza formulării acestora.	Conducătorii compartimentelor.	Ori de câte ori este cazul.
6.	6. Planificarea	Elaborarea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.	Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor.	La modificarea obiectivelor specifice.
			Alocarea resurselor astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui compartimentelor din cadrul organigramei.	Conducătorii compartimentelor.	În funcție de necesități
7.	7. Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate utilizând indicatori cantitativi și calitativi inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	Elaborarea Planului anual cu principalele activități.	Conducătorii compartimentelor.	Anual
			Elaborarea/actualizarea indicatorilor de rezultat/performance asociati obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor.	La modificarea obiectivele specifice.
			Monitorizarea și raportarea performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor; Comisia de monitorizare.	Semestrial.
8.	8. Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților proprii.	Efectuarea reevalurii relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite.	Conducătorii compartimentelor.	Ori de câte ori este cazul.
			Identificarea și evaluarea principalelor riscuri asociate obiectivelor specifice ale compartimentelor inclusiv a riscurilor de corupție precum și stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor.	Conducătorii compartimentelor.	Ori de câte ori este cazul.
			Elaborarea/actualizarea registrului riscurilor la nivelul compartimentelor.	Conducătorii compartimentelor; Comisia de monitorizare.	Anual sau ori de câte ori este cazul.
9.	9. Proceduri	Elaborarea/actualizarea de proceduri privind desfășurarea activităților din cadrul compartimentelor din structura unitatii de învățământ și comunicarea tuturor angajaților implicați.	Completarea/actualizarea registrului riscurilor la nivelul unitatii.	Comisia de monitorizare	Anual sau ori de câte ori este cazul.
			Elaborarea Planului pentru implementarea măsurilor de control pentru anul curent.	Comisia de monitorizare.	Anual.
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
9.	9. Proceduri	Elaborarea/actualizarea de proceduri privind desfășurarea activităților din cadrul compartimentelor din structura unitatii de învățământ și comunicarea tuturor angajaților implicați.	Elaborarea/ actualizarea și comunicarea procedurilor pentru toate activitățile procedurale inventariate.	Conducătorii compartimentelor; Comisia de monitorizare.	Permanent.



			Întocmirea documentelor adecvate aprobate la nivelul corespunzător anterior efectuării operațiunilor în situația în care apar abateri față de procedurile stabilite.	Conducătorii compartimentelor.	Ori de câte ori este cazul.
10.	10.Supravegherea	Inițierea, aplicarea și dezvoltarea unor controale de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor în scopul realizării eficiente a acestora.	Adoptarea de către conducerea compartimentelor din instituție a măsurilor de documentare, supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă.	Conducătorii compartimentelor.	Permanent.
			Urmărirea includerii în proceduri a unor măsuri de control cu privire la supravegherea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.	Conducătorii compartimentelor	La elaborarea/revizuirea procedurilor.
11.	11. Continuitatea activității	Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea unitatii să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile.	Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea activității proprii compartimentelor.	Conducătorii compartimentelor.	Annual.
			Implementarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.	Conducătorii compartimentelor.	Annual.

IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

12.	12. Informarea și comunicarea	Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori.	Inventarierea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinarii acestora de către fiecare compartiment din unitate.	Secretariat	Annual.
			Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor.	Conducătorii compartimentelor.	Permanent.
13.	13.Gestionarea documentelor	Organizarea primirii/ expedierii înregistrării și arhivării corespundenței astfel încât sistemul să fie accesibil directorului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu.	Utilizarea primirii/ expedierii înregistrării și arhivării corespundenței astfel încât sistemul să fie accesibil tuturor celor interesați	Conducătorii compartimentelor,; Compartimentul Secretariat	Permanent.
			Aplicarea reglementărilor legale cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate.		
14.	14.Raportarea contabilă financiară	Organizarea și ținerea la zi a contabilității astfel încât datele și informațiile utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare să fie corecte, complete și furnizate la timp.	Elaborarea/actualizarea procedurilor contabile potrivit actelor normative aplicabile domeniului financiar-contabil.	Compartimentul Financiar Contabil	Permanent.
			Efectuarea unor analize periodice pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile.	Compartimentul Financiar Contabil	În funcție de necesități.

V. AUDITAREA ȘI EVALUAREA

--	--	--	--	--	--



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "VASILE
ALECSANDRI" BRAILA



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

15.	15. Evaluarea sistemului de control intern managerial	Exercitarea funcției de autoevaluare a controlului intern managerial la nivelul fiecărui compartiment din cadrul unității.	Pregătirea și realizarea autoevaluării sistemului de control intern managerial la nivel de compartiment.	Conducătorii compartimentelor din unități; Comisia de monitorizare.	31.01. a următorului an
			Centralizarea datelor și elaborarea Raportului asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie a fiecărui an, de către conducătorul instituției publice.	Secretariatul Comisiei de monitorizare.	31.01. a următorului an
16.	16. Auditul intern	NA			