



Școala Gimnazială Bărcănești

COMISIA DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Nr...../.....

Cod: F05-PO-15.01

Aprobat,
Director,
Prof. Neagu Oana - Maria
L.S.

**Programul de dezvoltare
a
Sistemului de Control Intern Managerial - Anul 2026**

Obiectivul general: menținerea și îmbunătățirea continuă a eficacității/eficienței Sistemului de Control Intern Managerial

Nr. crt.	Standardul	Obiective specifice	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
I.MEDIUL DE CONTROL					
1.	S1-Etica, integritatea	1. Respectarea și aplicarea reglementărilor cu privire la etică, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.	Postarea pe site-ul unității de învățământ a codului de etică aplicabil	Consilierul de etică, Administrator site	10.01.2026
			Introducerea atribuțiilor consilierului de etică în fișa postului	Director, Secretar	30.01.2026
			Asigurarea unui spațiu pentru realizarea consilierii de etică	Directorul	15.01.2026
			Completarea sistematică a registrului de evidență a activității de consiliere etică	Consilierul de etică	Permanent
			Prezentarea pentru noii angajați a prevederilor Codului etic, la semnarea CIM	Consilierul de etică	La încheierea CIM
			Informarea angajaților cu privire la reglementările referitoare la etică, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor/actelor de corupție	Consilierul de etică	Semestrial
			Monitorizarea respectării codului de etică/normelor de conduită de către toți salariații unității de învățământ	Consilierul de etică, Resp. comisii/compartimente	Permanent
			Elaborarea raportului privind respectarea codului de etică de către personalul unității de învățământ	Consilierul de etică	Semestrial
			Dezbaterea în cadrul CCIM a rapoartelor privind respectarea codului de etică/normelor de conduită de	Președintele CCIM	Semestrial

			către către personalul unității de învățământ		
			Reevaluarea riscurilor de corupție la nivelul unității de învățământ și monitorizarea implementării măsurilor de prevenire a acestora.	Directorul, Consilierul de etică	Ianuarie 2026, Permanent
			Facilitarea utilizării canalelor interne de raportare privind încălcări ale legii	Directorul	01.01.2026
			Informarea angajaților în legătură cu mijloacele de raportare, prin afișare pe pagina de internet și prin afișare la sediu	Directorul	10.01.2026
			Aplicarea PO privind protecția avertizorilor în interes public	Directorul, Persoana desemnată	Permanent
			Prelucrarea cazurilor de încălcare a codului de etică, inclusiv a sancțiunilor stabilite	Consilierul de etică	În 5 zile de la cercetarea cazului
			Aplicarea PO privind depunerea declarațiilor de avere și de interese, conform Legii nr. 176/2010	Directorul	15.06.2026
			Aplicarea PO privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare	Directorul, Responsabilul pentru declarațiile de interese	31.12.2026
			Consilierea personalului didactic de predare în procesul de completare și depunere a declarațiilor de interese	Responsabilul pentru declarațiile de interese	Decembrie 2026
			Evaluarea ex-post a incidentelor de integritate din cadrul unității de învățământ și propunerea măsurilor de prevenire și control	Directorul, Responsabilul pentru evaluarea incidentelor de integritate	15.01.2026
2.	S2-Atribuții, funcții, sarcini	1. Actualizarea permanentă a documentelor de organizare și funcționare, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor.	Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ cuprinde într-o manieră integrală sarcinile compartimentelor funcționale, stabilite conform prevederilor din ROFUIP	Directorul	03.01.2026
			Actualizarea ROI, conform modificărilor prevăzute de noul ROFUIP și de CCMUNSNICIP	Directorul	03.01.2026
			Revizuirea regulamentelor comisiilor permanente	Resp. comisiilor permanente	01.09.2026
			Aprobarea regulamentelor revizuite, prin hotărârea CA	Directorul	15.09.2026
			Modificarea/completarea fișei postului, în situația unor schimbări legislative/funcționale/structurale în unitatea de învățământ	Directorul, Secretarul	La schimbarea legislației
			Inventarierea funcțiilor sensibile la nivelul unității de	Directorul, responsabilii	15.01.2026

			învățământ	comisiilor/compartimentelor	
			Aplicarea procedurii de sistem PS privind funcțiile sensibile	Directorul, Resp. comisiilor, compartimentelor	Permanent
			Asigurarea controlului suplimentar al activității persoanelor care ocupă funcții sensibile	Directorul	Permanent
3.	S3-Competență performanță	1. Asigurarea echilibrului între competența angajaților și sarcinile încredințate. 2. Asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului 3. Crearea cadrului pentru creșterea performanțelor	Identificarea nevoilor de formare ale personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ, în concordanță cu analiza nevoilor de formare și rezultatele din fișele de autoevaluare/evaluare anuală	Directorul, Resp. CFDCD	Anual, la evaluarea salariiților
			Aplicarea planurilor individuale de remediere a punctelor slabe ale cadrelor didactice	Directorul, Resp. CFDCD	30.01.2026
			Elaborarea Planului anual de formare profesională a personalului (PAFP)	Directorul	30.01.2026
			Participarea la programele de formare a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ, conform nevoilor de formare identificate	Resp. CFDCD	Feb.-Dec. 2026
			Asigurarea instruirii personalului în domeniul SCIM	Președinte CCIM	Semestrial
			Elaborarea raportului de autoevaluare/raportului anual de performanță de către fiecare angajat al unității de învățământ	Resp. comisiilor, compartimentelor	Semestrial
			Revizuirea Registrului obiectivelor individuale/indicatorilor de performanță pentru personalul administrativ	Directorul	Ianuarie
			Evaluarea performanței angajaților în funcție de îndeplinirea obiectivelor/sarcinilor/cerințelor locului de muncă derivate din obiectivele generale	CA	Conform calendarelor în vigoare
			Asigurarea transferului de bune practici care încurajează performanța	Directorul	Permanent
			Asigurarea unui mediu de lucru stimulat, neconflictual	Directorul	Permanent
4.	S4-Structura organizatorică	1. Adaptarea structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul școlii, pentru a asigura o permanentă relevanță și eficiență a controlului intern	Revizuirea organigramei pentru a se evidenția corect funcțiile, comisiile/compartimentele, nivelurile ierarhice și relațiile organizaționale	Directorul,	Septembrie 2026
			Asigurarea funcționării circuitelor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților/proceselor	Directorul, Resp. comisiilor, compartimentelor	Permanent
			Actualizarea periodică a	Directorul,	Semestrial

			fluxului documentelor în scopul eficientizării sistemului de comunicare internă și a celui de gestionare a documentelor la nivelul unității de învățământ	Resp. comisiilor, compartimentelor	
			Identificarea disfuncționalităților din cadrul comisiilor/compartimentelor și stabilirea măsurilor remediale	Directorul	Permanent
			Delegarea de către directorul unității de învățământ a atribuțiilor, conform OME nr. 5726/2024.	Directorul	2026
II. PERFORMANTA SI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	S5-Obiective	1. Transpunerea obiectivelor generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate. 2. Susținerea unei culturi instituționale și manageriale responsabile, care să permită obținerea celor mai bune rezultate în condițiile unor resurse minime.	Stabilirea obiectivelor generale/specifice în acord cu misiunea unității de învățământ	CA, Directorul	01.09.2026
			Definirea/redactarea obiectivelor specifice cu respectarea cerințelor SMART	Directorul	01.09.2026
			Reevaluarea obiectivelor specifice în situația modificării premiselor inițiale ale elaborării acestora	Directorul, Resp. comisiilor, compartimentelor	Permanent
			Stabilirea obiectivelor individuale în funcție de sarcinile și atribuțiile din fișa postului, de prioritățile și obiectivele comisiei/compartimentului, dar și de obiectivele unității de învățământ	Directorul, Resp. comisiilor, compartimentelor	01.09.2026
			Stabilirea indicatorilor de performanță pentru fiecare obiectiv individual stabilit	Directorul, Resp. comisiilor, compartimentelor	01.09.2026
			Discutarea indicatorilor de performanță aferenți obiectivelor individuale stabilite pentru următoarea perioadă cu angajații unității de învățământ	Directorul	Ianuarie 2026, Septembrie 2026
6.	S6-Planificarea	1. Elaborarea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat.	Revizuirea PDI/PAS la apariția unor schimbări importante ale elementelor care au stat la baza elaborării acestuia	CA, Comisia de revizuire	Anual
			Revizuirea/actualizarea Programului de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial	Președinte CCIM	Semestrial
			Elaborarea/revizuirea planului anual de achiziții publice, pe baza referatelor de necesitate	Ad. financiar	15.01.2026
			Elaborarea și aprobarea planului de investiții și de reparații	Director, Ad. financiar, Ad. patrimoniu	15.01.2026
			Revizuirea PO privind elaborarea bugetului	Directorul, Ad. financiar	01.02.2026
			Alocarea și repartizarea	Directorul,	La termenele

			resurselor necesare desfășurării în condiții optime a activității fiecărei structuri funcționale, pentru minimizarea riscurilor de nerealizare a obiectivelor	Ad. financiar, Ad. de patrimoniu	prevăzute
			Monitorizarea realizării planului managerial la nivelul tuturor comisiilor/ compartimentelor	Directorul, Resp. comisiilor, compartimentelor	Permanent
			Coordonarea deciziilor adoptate pentru repartizarea resurselor, în vederea realizării convergenței și coerenței acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite	Directorul, Resp. comisiilor, compartimentelor	Permanent
			Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice	Directorul, Resp. comisiilor, compartimentelor	La schimbarea obiectivelor
7.	S7- Monitorizarea performanțelor	1. Asigurarea monitorizării performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți	Monitorizarea și raportarea realizării indicatorilor de performanță asociați obiectivelor stabilite	Directorul, Resp. comisiilor, compartimentelor	Semestrial
			Reevaluarea periodică a indicatorilor stabiliți și operarea ajustărilor necesare	Directorul, Resp. comisiilor, compartimentelor	Semestrial
			Elaborarea rapoartelor anuale privind monitorizarea îndeplinirii indicatorilor de performanță	Resp. comisiilor, compartimentelor	01.09.2026
			Analizarea rapoartelor anuale privind monitorizarea performanțelor în CA și stabilirea măsurilor ce se impun în cazul abaterii de la rezultatele stabilite	Președinte CCIM	Semestrial
8.	S8- Managementul riscului	1. Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice. 2. Aplicarea unui proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea eficientă și eficace a obiectivelor.	Evaluarea periodică a riscurilor identificate prin estimarea probabilității de materializare, a impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează și a expunerii structurii	Resp. comisiilor, compartimentelor	Semestrial
			Ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc	CCIM	15.01.2026
			Reactualizarea Registrului riscurilor la nivelul unității de învățământ, conform OSGG nr. 600/2018	CCIM	05.01.2026
			Identificarea unor riscuri noi asociate obiectivelor specifice ale comisiilor/ compartimentelor	Resp. comisiilor, compartimentelor	Ori de câte ori este cazul
			Comunicarea Registrului riscurilor actualizat către toți	Resp. comisiilor,	Semestrial

			angajații unității de învățământ	compartimentelor	
			Monitorizarea implementării măsurilor stabilite pentru tratarea riscurilor identificate	CCIM	05.01.2026-31.12.2026
III. ACTIVITATI DE CONTROL					
9	S9-Proceduri	1.Actualizarea permanentă a procedurilor. 2.Elaborarea procedurilor documentate în mod unitar	Actualizarea și aprobarea inventarului activităților procedurabile la nivelul comisiilor/compartimentelor/unității de învățământ	Resp. comisiilor, compartimentelor, CCIM	15.01.2026
			Elaborarea procedurilor pentru toate activitățile procedurabile identificate la nivelul comisiilor/compartimentelor	Responsabili de activități	Permanent
			Analizarea procedurilor elaborate	CCIM	La elaborarea și revizuirea procedurilor
			Continuarea procesului de revizuire procedurilor de sistem/operationale în funcție de modificările legislative și organizatorice interne	CCIM	Permanent
			Difuzarea procedurilor revizuite către angajații implicați	CCIM	5 zile de la revizuire
			Întocmirea documentelor asociate procedurilor anterior aplicării acestora	Elaboratorii procedurilor	La elaborarea procedurilor
			Monitorizarea aplicării procedurilor documentate și comunicate angajaților	Directorul, Resp. comisiilor, compartimentelor	Permanent
			Realizarea arhivării procedurilor perimate	CCIM	5 zile de la revizuire
10.	S10-Supravegherea	1. Aplicarea și dezvoltarea unui control adecvat și de supraveghere a activităților și operațiunilor, în scopul realizării eficiente a acestora. 2. Armonizarea regulamentelor în vigoare și a planurilor de control	Supravegherea tuturor activităților specifice structurilor din organigramă, în conformitate cu procedurile documentate aprobate	Directorul, Resp. comisiilor, compartimentelor	Permanent
			Includerea în procedurile documentate a unor măsuri de supraveghere și supervizare a activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc	Elaboratorii procedurilor	La elaborarea procedurilor
			Elaborarea graficului de control al activităților din cadrul comisiilor/compartimentelor/unității de învățământ	Directorul, Resp. comisiilor, compartimentelor	15.09.2026
			Elaborarea planurilor tematice pentru controlul ierarhic care să prevadă obiectivele, modul și limitele activității de control	Directorul, Resp. comisiilor, compartimentelor	15.09.2026
			Efectuarea controlului curent al activităților, în vederea realizării obiectivelor stabilite	Directorul, Resp. comisiilor, compartimentelor	Permanent

				telor	
			Responsabilizarea angajaților privind autocontrolul asupra propriilor activități pentru identificarea problemele și soluțiilor necesare pentru rezolvarea acestora	Directorul	Permanent
			Monitorizarea și supravegherea efectivă și continuă a modului în care se desfășoară activitățile de către salariați și a respectării de către aceștia a prevederilor legale, procedurilor, regulamentelor și metodologiilor în vigoare	Directorul, Resp. comisiilor, compartimen telor	Permanent
			Analizarea periodică a raportărilor la nivelul CA	Directorul, Resp. comisiilor, compartimen telor	Semestrial
11.	S11- Continuitatea activității	1. Asigurarea reducerii riscului de întrerupere îndelungată a activității, continuarea sau reluarea rapidă a acesteia. 2. Identificarea principalelor amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea să poată continua în orice moment.	Aplicarea măsurilor pentru asigurarea continuității activității, conform procedurilor operaționale în vigoare	Directorul,	Permanent
			Actualizarea inventarului situațiilor care pot conduce la întreruperi în derularea unor activități	Directorul	Semestrial
			Revizuirea planului de continuitate a activității	Directorul	Permanent
			Instruirea personalului pentru aplicarea măsurilor prevăzute în planul de asigurarea a continuității activității	Directorul, Resp. comisiilor, compartimen telor	Permanent
			Testarea periodică a măsurilor prevăzute pentru asigurarea continuității activității	Directorul	Trimestrial
IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA					
12.	S12- Informarea și comunicarea	1. Dezvoltarea un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficiente și eficiente sarcinile.	Asigurarea difuzării rapide și fluente a informațiilor relevante, conform procedurilor în vigoare	Directorul, Resp. comisiilor, compartimen telor	01.01.2026-31.12.2026
			Organizarea sistematică a întâlnirilor informale, cu scopul ameliorării comunicării ascendente	Directorul,	Permanent
			Informarea resp. comisiilor/ compartimentelor și a personalului de execuție cu privire la proiectele de decizii sau inițiative care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile	Directorul, Resp. comisiilor, compartimen telor	Permanent
			Asigurarea accesului la informații publice, conform procedurii operaționale	Directorul, Secretarul	Permanent
			Actualizarea site-ului unității de învățământ, ca instrument eficient de comunicare a informațiilor	Directorul	Permanent

			Aprobarea conținutului documentelor postate pe site	Directorul	Permanent
13.	S13- Gestionarea documentelor	1. Organizarea și administrarea procesului de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul unității de învățământ.	Respectarea normelor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform Regulamentului UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal	Directorul, Secretarul, Ad. financiar, Resp. cu protecția datelor personale	Permanent
			Prelucrarea reglementărilor legale în vigoare cu privire la manipularea, depozitarea și păstrarea documentelor cât și respectarea Regulamentului (UE) RGPD 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal	Resp. cu protecția datelor cu caracter personal	15.01.2026
			Comunicarea răspunsului la fiecare petiție în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării petiției	Directorul	Permanent
			Monitorizarea respectării de către salariați a succesiunii operațiilor stabilite prin Fluxul documentelor	Directorul, Secretarul, Ad. financiar,	Permanent
			Aplicarea normelor legale privind corespondența și arhivarea	Directorul, Secretarul	Permanent
			Monitorizarea îndeplinirii măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, al accesărilor neautorizate	Directorul	Permanent
14.	S14- Raportarea contabilă și financiară	1. Asigurarea calității informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele.	Monitorizarea aplicării procedurii ALOP și a exercitării controlului financiar preventiv propriu, în vederea respectării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor contabile	Ordonatorul de credite	Permanent
			Efectuarea operațiunilor de contabilitate la nivelul unității de învățământ cu respectarea legislației în vigoare	Ad. financiar	Permanent
			Prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate în conformitate cu reglementările contabile aplicabile	Ad. financiar	Permanent
			Prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare, precum și a execuției bugetare	Directorul, Ad. financiar	Lunar, Trimestrial, Anual
			Asigurarea întocmirii situațiilor contabile și a rapoartelor financiare corecte, complete și furnizate la timp	Directorul, Ad. financiar	Lunar, Trimestrial, Anual
			Transmiterea situațiilor financiare trimestriale și anuale, precum și a unor raportări financiare, în conformitate cu OMF în vigoare	Directorul, Ad. financiar	Permanent

			Elaborarea raportului anual de performanță al comp. financiar-contabil	Ad. financiar	31.08.2026
			Revizuirea procedurilor financiar-contabile conform actelor normative în vigoare	Ad. financiar, CCIM	Permanent
			Asigurarea transparenței execuției bugetare	Directorul, Ad. financiar	Permanent
V.EVALUARE SI AUDIT					
15.	S15- Evaluarea sistemului de control intern managerial	1. Asigurarea verificării și evaluării funcționării sistemului de control intern managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare/eliminare în timp util a acestora.	Monitorizarea aplicării Regulamentului CCIM	Președintele CCIM	Permanent
			Actualizarea documentelor care reglementează activitatea CCIM	Președintele CCIM	Permanent
			Consilierea responsabililor comisiilor/compartimentelor privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial	Secretarul CCIM	Decembrie 2026
			Completarea Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare semestrială a standardelor de control intern/managerial	Resp. comisiilor/ compartimentelor	10.12.2026
			Centralizarea datelor cu privire la rezultatul autoevaluării subsistemelor de control managerial intern și întocmirea situației centralizatoare	Secretarul CCIM	15.12.2026
			Întocmirea Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării	Secretarul CCIM	20.12.2026
			Realizarea autoevaluării anuale a sistemului de control intern managerial la nivelul unității de învățământ	Președintele CCIM	20.12.2026
			Elaborarea Raportului privind sistemul de control intern managerial în anul 2026, pe baza rezultatelor autoevaluării	Președintele CCIM	31.12.2026
			Transmiterea Raportului privind sistemul de control intern managerial	Președintele CCIM	La data stabilită de entitatea de control
			Stabilirea/Implementarea măsurilor de remediere a deficiențelor în funcționarea controlului intern	CCIM	Trimestrial
			Păstrarea documentației relevante cu privire la organizarea și funcționarea SCIM și pe cea referitoare la operațiunea de autoevaluare a acestuia	Secretarul CCIM	Pe o perioadă de cel puțin 5 ani

Președinte CCIM,

Prof. Neagu Oana Maria