



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GARABET IBRAILEANU" TÂRGU FRUMOS

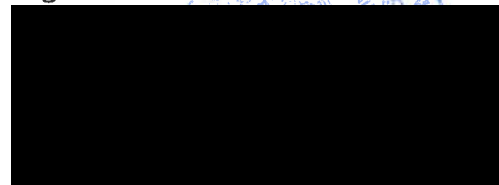
Loc. Tg. Frumos, Jud. Iași, Str. Petru Rares Nr. 6D
Cod postal: 705300, E-mail: garabet_tgfl@yahoo.com
Secretariat :0232 / 710798-Fax :0373326400



Nr. înreg. 888/ 17.04.2026

APROBAT DIRECTOR,

Prof. ing. Prisacariu Mihaela



**PROGRAM DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL LA NIVELUL ȘCOLII
GIMNAZIALE,, GARABET IBRĂILEANU" TÂRGU FRUMOS**

REVIZUIT

- Obiectiv program dezvoltare: Implementarea standardelor de control intern managerial Școala Gimnazială,,Garabet Ibrăileanu" Târgu Frumos

Nr. crt.	STANDARDUL	OBIECTIVE	ACȚIUNI	RESPONSABILI	TERMEN
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	Etica și integritatea	<p>Respectarea prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul personalului angajat la locul de muncă.</p> <p>Cunoașterea și respectarea legislației în vigoare, a regulamentului intern și a deciziei conducerii.</p> <p>Publicarea pe site-ul școlii a documentelor ce reglementează etica și integritatea.</p>	<p>Comunicarea Codului de conduită și etică către toți angajații unității, în cazul modificărilor legislative/ interne la nivelul unității(ex: decizii)</p> <p>Asigurarea transparenței și promovării activității Comisiei de etică și deontologie profesională</p> <p>Întocmirea procedurii Elaborarea Codului de etică</p> <p>Inginerul de sistem</p>	<p>Directorul unității Președinte SCIM</p> <p>Responsabil – consilier de etică</p> <p>Comisia de etică/ Comisia de monitorizare</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p>
2.	Atribuții , funcții, sarcini	Actualizarea permanentă a regulamentelor interne și a fișelor de post pentru menținerea concordanței între atribuțiile entității și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați.	<p>Actualizarea periodică a ROI-ului și informarea angajaților cu privire la acesta , în funcție de modificările intervenite pe parcursul anului.</p> <p>Elaborarea și actualizarea fișelor de post în vederea menținerii concordanței între atribuții și responsabilități asociate fiecărui</p>	<p>Directorul unității C. A. Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Ori de câte ori este nevoie</p>

		Definirea clară a responsabilităților pentru fiecare post.	<p>post. Utilizarea fișei postului ca instrument util în evaluarea performanțelor și responsabilizarea angajatului.</p> <p>Elaborarea și actualizarea procedurii privind întocmirea ,actualizarea și aprobarea fișelor postului, în cazul modificărilor legislative/ interne la nivelul unității.</p>	Directorul unității Conducătorii compartimentelor	Permanent
3.	Competență, performanță	<p>Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului.</p> <p>Asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat și evaluarea performanței obținute de aceștia.</p>	<p>Actualizarea planului de pregătire profesională a personalului din unitate, conform nevoilor identificate. Identificarea zonelor deficitare și alocarea resurselor existente.</p> <p>Elaborarea procedurii operaționale privind evaluarea angajaților – întocmirea și aprobarea fișei -cadru de (auto)evaluare a performanțelor angajaților și a calendarului de evaluare.</p> <p>Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a cadrelor didactice.</p> <p>Participarea personalului la diferite programe de perfecționare și pregătire profesională oferite de CCD și de alți</p>	<p>Director Secretar C.A. Conducătorii compartimentelor</p> <p>Director Responsabil cu formarea continuă</p>	<p>Anual</p> <p>Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru</p>

			furnizori autorizați de formare profesională .		Conform graficelor
4.	Structura organizatorică	<p>Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului , precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală , astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor școlii.</p> <p>Stabilirea clară a relațiilor ierarhice.</p> <p>Stabilirea și comunicarea , în scris, a limitelor competențelor și responsabilităților pe care managerii le delegă.</p>	<p>Elaborarea organigramei instituției în conformitate cu statul de funcții aprobat.</p> <p>Elaborarea procedurii privind analiza și stabilirea structurii organizatorice a unității.</p> <p>Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale școlii.</p> <p>Includerea, în fișele postului, a limitelor de competență și a responsabilităților delegate.</p>	<p>Director Inginerul de sistem CEAC</p> <p>Director Conducătorii compartimentelor din instituție</p>	<p>Septembrie 2025</p> <p>Permanent</p> <p>Octombrie 2025</p>
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	Obiective	Definirea obiectivelor generale și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne.	<p>Elaborarea procedurii privind stabilirea și reevaluarea obiectivelor</p> <p>Stabilirea obiectivelor generale în concordanță cu misiunea școlii;</p>	<p>Responsabil CEAC Comisia de mobilitate</p> <p>Director</p>	<p>Octombrie 2025</p>

			<p>stabilirea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei instituției .</p> <p>Diseminarea PDI în C.P. și C.A.</p>	<p>Administrator financiar Secretar Administrator patrimoniu Conducătorii compartimentelor din instituție</p> <p>Director</p>	<p>Anual</p> <p>Octombrie 2025</p>
6.	Planificarea	<p>Asigurarea concordanței între obiective , resurse alocate și rezultate așteptate.</p>	<p>Elaborarea planurilor operaționale ale compartimentelor.</p> <p>Realizarea de consultări prealabile între conducătorii de compartimente și director , în vederea coordonării activităților.</p>	<p>Responsabili comisii/ conducătorii compartimentelor</p> <p>Director Conducătorii compartimentelor din instituție</p>	<p>Octombrie 2025</p> <p>Permanent</p>
7.	Monitorizarea performanțelor	<p>Urmărirea obiectivelor și a rezultatelor.</p> <p>Evaluarea performanțelor pentru fiecare activitate ,utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.</p>	<p>Elaborarea unor indicatori de rezultat/ performanță, asociați obiectivelor specifice prin intermediul fișelor de evaluare anuală pentru fiecare categorie de personal.</p> <p>Reevaluarea periodică a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o</p>	<p>Director Conducătorii compartimentelor din instituție</p> <p>Director</p>	

			<p>impune, în vederea operării ajustărilor convenite.</p> <p>Elaborarea procedurii operaționale pentru monitorizarea și raportarea performanțelor.</p>	<p>Conducătorii compartimentelor din instituție</p> <p>Comisia CEAC</p>	
8	Managementul riscului	<p>Identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor.</p> <p>Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri și determinarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri.</p>	<p>Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii, active din cadrul fiecărui compartiment.</p> <p>Elaborarea procedurilor operaționale în contexte noi.</p> <p>Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea Registrului Riscurilor care afectează atingerea obiectivelor generale și specifice.</p>	<p>Comisia de monitorizare</p> <p>Comisia CEAC</p> <p>Responsabili compartimente din instituție</p>	<p>Septembrie</p> <p>De câte ori este nevoie</p>
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
9.	Proceduri	<p>Standardizarea și eficientizarea activității specifice fiecărui compartiment prin intermediul procedurilor.</p> <p>Aplicarea procedurilor operaționale existente.</p>	<p>Actualizarea listei de activități procedurale la nivelul fiecărui compartiment, conform Instrucțiune MEN nr.1/2018 și centralizarea acestora</p> <p>Monitorizarea cunoașterii și aplicării procedurilor de către angajați</p>	<p>Comisia CEAC</p> <p>Comisia de monitorizare</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p>
10.	Supravegherea	<p>Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite.</p>	<p>Stabilirea unor măsuri de supraveghere și supervizare.</p>	<p>Director</p> <p>Comisia CEAC</p>	<p>Permanent</p>

				Conducătorii compartimentelor	
11.	Continuarea activității	Asigurarea continuității în activitatea instituției în orice moment , în toate împrejurările și pe toate planurile fără întrerupere.	<p>Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități.</p> <p>Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.</p> <p>Separarea atribuțiilor angajaților.</p> <p>Autorizare și aprobare a măsurilor.</p>	<p>Director</p> <p>Responsabil SCIM Conducătorii compartimentelor din instituție</p>	Aprilie-Mai 2026
IV. INFORMARE ȘI COMUNICARE					
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>Întreprinderea măsurilor necesare, astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor.</p> <p>Stabilirea canalelor adecvate de comunicare prin care personalul să fie informat în timp real.</p>	<p>Director</p> <p>Responsabili comisii/ compartimente din instituție</p>	Permanent
13.	Gestionarea/ Arhivarea documentelor	Organizarea circuitului documentelor, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu.	<p>Elaborarea și comunicarea procedurii operaționale pentru primirea / expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței neclasificate.</p> <p>Elaborarea și comunicarea procedurilor privind manipularea și stocarea informațiilor clasificate/ secret de serviciu.</p>	<p>Secretariat</p> <p>Responsabil SCIM</p>	Februarie- Mai 2026

14.	Raportarea contabilă și financiară	<p>Stabilirea persoanelor care au acces la informații financiare și informaționale ale instituției.</p> <p>Corectitudine în evidența financiară; adoptarea măsurilor adecvate pentru elaborarea, actualizarea, raportarea și monitorizarea activităților.</p>	<p>Elaborarea și actualizarea procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile în domeniul financiar-contabil.</p> <p>Monitorizarea aplicării corecte a normelor aplicabile în domeniul financiar-contabil.</p>	<p>Director C.A. Compartimentul contabilitate Responsabil SCIM</p>	<p>Septembrie 2025</p> <p>Permanent</p>
V. EVALUARE ȘI AUDIT/ MONITORIZARE ȘI EVALUARE					
15.	Evaluare SCIM	<p>Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern managerial, la nivelul fiecărui compartiment; monitorizarea performanței; îmbunătățirea continuă.</p>	<p>Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de compartimente și instituție.</p> <p>Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul instituției prin întocmirea raportului anual privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial.</p>	<p>Conducătorii compartimentelor</p> <p>Director Responsabil SCIM</p>	<p>Mai 2026</p> <p>Anual</p>
16.	Auditul intern	<p>Asigurarea condițiilor de desfășurare a activității de audit intern asupra sistemului de control</p>	<p>Consilierea în vederea pregătirii procesului de autoevaluare a</p>	<p>Responsabil SCIM</p>	<p>Permanent</p>

		intern/ managerial, prin intermediul documentelor (Program de dezvoltare al SCIM, Chestionare/ Fișe de autoevaluare). Verificarea independentă a funcționării sistemului de control.	sistemului de control intern/ managerial. Raportarea periodică cu privire la acțiunile și activitățile realizate de către subcomisia SCIM.	Responsabil SCIM	Anual
--	--	--	---	------------------	-------

Elaborat,

Președinte, director adjunct, prof. Gabriela Rusu

Vicepreședinte, prof. Larisa Mihaela Chelaru

Secretar SCIM, prof.înv. primar Adriana Condurache

Membri: Responsabil CEAC , prof. Eugenia Simon

Responsabil arie curriculară Limbă și comunicare, prof. Monica-Luiza Vasile

Compartimentul secretariat, reprezentat prin secretar, Gabriela Acostioaei

Compartimentul financiar-contabil, reprezentat prin administrator financiar, Elena Colotin