



Anexa nr. 3

la DECIZIA nr. 86 / 17. 09.2025

APROBAT,
ANU

SECURIZAT GDPR

1. PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Obiective generale:

- realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor unității de învățământ, în concordanță cu scopul pentru care a fost înființată, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- protejarea resurselor unității de învățământ împotriva utilizării necorespunzătoare sau a pierderilor cauzate de erori, risipă, abuz ori fraudă;
- protejarea documentelor împotriva fraudelor, inclusiv a tentativelor de disimulare a acestora și de distorsionare a rezultatelor;
- respectarea legii, a reglementărilor și a deciziilor conducerii;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și manageriale, precum și a unor sisteme și proceduri adecvate de informare publică prin rapoarte periodice.

Nr. crt.	STANDARD	DIRECȚII DE ACȚIUNE	ACȚIUNI	RESPONSABIL/I	TERMEN DE REALIZARE
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	1. Etică, Integritate	Asigurarea condițiilor necesare pentru cunoașterea, de către toți salariații unității, a prevederilor Codului de conduită etică a personalului unității, 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. Desfășurarea de activități de consiliere cu privire la prevenirea corupției. Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații.	Consilierul de etică din cadrul unității; Conducătorii compartimentelor. Conducătorii compartimentelor. Conducătorii compartimentelor.	Trimestrial Semestrial Permanent
2.	2. Atribuții, Funcții, Sarcini	Actualizarea permanentă a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară și a fișelor de post, dar și asigurarea cunoașterii acestora de către	Actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea unității de învățământ și a regulamentelor interne.	Conducătorii compartimentelor.	Ori de câte ori este nevoie



		angajați.	Identificarea funcțiilor considerate ca fiind în mod deosebit expuse la corupție și stabilirea măsurilor necesare pentru reducerea riscurilor asociate acestora.	Conducătorii compartimentelor.	Anual
			Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din unitate, conform nevoilor identificate, care să conțină acțiuni de perfecționare, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție.	Pe baza propunerilor primite de la conducătorii compartimentelor.	Anual
3.	3. Competență, Performanță	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat.	Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din unitate, conform nevoilor identificate, care să conțină acțiuni de perfecționare, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție.	Pe baza propunerilor primite de la conducătorii compartimentelor.	Anual
			Elaborarea procedurii privind ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST la nivelul unității de învățământ.	Compartimentul Secretariat.	31.Decembrie
		Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților.	Stabilirea obiectivelor individuale anuale, în corelație cu obiectivele specifice, precum și monitorizarea și raportarea performanțelor pe baza indicatorilor individuali asociați acestora.	Compartimentul Secretariat Conducătorii compartimentelor.	Anual
			Elaborarea procedurii privind EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR din cadrul unității de învățământ.	Compartimentul Secretariat.	31 Decembrie
4.	4. Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, responsabilităților și sarcinilor asociate fiecărui post, precum și a obligațiilor de raportare pentru fiecare compartiment, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor unității.	Actualizarea documentelor de organizare și funcționare, în funcție de modificările legislative și/sau organizatorice.	Conducătorii compartimentelor.	În funcție de necesități
		Stabilirea și comunicarea în scris a limitelor, competențelor și responsabilităților pe care directorul le delegă.	Actualizarea ordinelor administrative privind delegarea competențelor și atribuțiilor, în concordanță cu modificările organizatorice intervenite.	Conducătorii compartimentelor	În funcție de necesități
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	5. Obiective	Definirea/actualizarea și comunicarea obiectivelor specifice, în concordanță cu obiectivele generale și misiunea unității de învățământ.	Stabilirea obiectivelor specifice astfel încât acestea să respecte criteriile SMART la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei.	Conducătorii compartimentelor.	31 Decembrie



			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 de activitate prin care resursele alocate sunt corelate cu activitățile necesare realizării obiectivelor, în vederea reducerii la minimum a riscului de nerealizare a acestora.	Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor.	La modificarea obiectivelor specifice.	
			Alocarea resurselor în mod corespunzător, astfel încât să fie asigurată desfășurarea activităților necesare realizării obiectivelor stabilite pentru fiecare compartiment al unității de învățământ.	Conducătorii compartimentelor.	În funcție de necesități	
			Elaborarea Planului anual cu principalele activități.	Conducătorii compartimentelor.	Anual	
7.	7. Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea gradului de realizare a obiectivelor și activităților prin utilizarea unor indicatori de performanță cantitativi și calitativi, inclusiv în ceea ce privește economicitatea, eficiența și eficacitatea utilizării resurselor.	Elaborarea/actualizarea indicatorilor de rezultat/permanță asociați obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor.	La modificarea obiectivele specifice.	
			Monitorizarea și raportarea performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor.; Comisia de monitorizare.	Semestrial.	
			Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite.	Conducătorii compartimentelor.	Ori de câte ori este cazul.	
8.	8. Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor specifice și desfășurarea activităților proprii.	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.	
			Completarea/actualizarea registrului riscurilor la nivelul compartimentelor.	Conducătorii compartimentelor; Comisia de monitorizare.	Anual sau ori de câte ori este cazul.	
		Elaborarea planurilor corespunzătoare în vederea limitării posibilelor consecințe negative ale riscurilor identificate și desemnarea persoanelor responsabile pentru aplicarea acestor planuri.	Completarea/actualizarea registrului riscurilor la nivelul unității de învățământ.	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 și actualizarea procedurilor de lucru privind desfășurarea activităților din cadrul compartimentelor unității de învățământ, precum și aducerea acestora la cunoștința tuturor angajaților implicați.	Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru toate activitățile procedurabile 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 unitate 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 unității de învățământ să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile.	Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea activităților proprii compartimentelor.	Conducătorii compartimentelor.	Anual.
			Implementarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.	Conducătorii compartimentelor.	Anual.
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 destinatarii acestora de către fiecare compartiment din unitate.	Secretariat.	Anual.
			Întreținerea 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 activităților de primire, înregistrare, circulație, expediere și arhivare a corespondenței, astfel încât informațiile și documentele să fie accesibile, potrivit competențelor și drepturilor de acces, directorului, personalului unității de învățământ și altor persoane autorizate.	Organizarea activităților de primire, înregistrare, expediere și arhivare a corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil tuturor persoanelor interesate, în condițiile legii.	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, în vederea asigurării unor date și informații corecte, complete și furnizate la timp pentru întocmirea situațiilor financiare anuale și a rapoartelor financiare.	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					



Inspectoratul Școlar Județean Brăila
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VĂDENI
 VĂDENI, JUD. BRĂILA
 Tel./fax 0239 697646
 e-mail: scoalavadeni@yahoo.com
 site: https://scoala-vadeni.ro



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 unitatea de învățământ. 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 unității de învățământ.	Secretariatul Comisiei de monitorizare.	31.01. a următorului an
16.	16.Auditul intern	NA			