



Școala Gimnazială Lețcani
comuna Lețcani, jud. Iași
Tel: 0232.296.960
Email: scoalaletcani@yahoo.com

Nr. 3616 / 14.09.2026

**Programul de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial la Școala Gimnazială Lețcani
AN ȘCOLAR 2026- 2027**

•Obiectivul programului: Implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul instituției

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
1.	Etica și integritatea	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către salariații unității, a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor	Revizuirea și cunoașterea Codului de Etică de către toți angajații unității	• directorul	decembrie	• codul de etică
			Informarea personalului privind actele normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă în cadrul ședințelor CP și prin intermediul site-ului școlii	• directorul • responsabilul SC	ianuarie	• proces verbal în CP • lista de luare la cunoștință
			Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unității, inclusiv normele igienico-sanitare în situații de risc epidemiologic	• directorul • conducătorii compartimentelor din unitate	permanent	• documente privind evaluarea periodică și anuală
			Publicarea pe site-ul școlii a documentelor ce reglementează etica și integritatea	• informaticianul	ianuarie	• documente privind etica și integritatea publicate pe site-ul școlii
			Numirea anuală a unui consilier etic	• directorul	ianuarie	• decizie de numire
			Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului de către consilierul etic	• consilierul etic	semestrial	• program de consiliere

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
2.	Atribuții, funcții, sarcini	Menținerea concordanței între obiectivele unității și atribuțiile angajaților; asigurarea cunoașterii de către angajați a obiectivelor unității	Întocmirea, actualizarea și aprobarea anuală a ROI și a fișelor postului; stabilirea atribuțiilor și responsabilităților asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora Realizarea procedurii operaționale pentru delegarea de atribuții	• directorul • C.A. • conducătorii compartimentelor	octombrie	• R.O.I. actualizat
			Elaborarea PDI pentru perioada 2026 - 2027	• directorul	septembrie	• noul PDI
			Publicarea pe site-ul școlii a ROI și ROFUIP	• informaticianul	octombrie	• existența pe site-ul școlii a ROI și ROFUIP
3.	Competența, performanța	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; asigurarea continuității în pregătirea profesională a tuturor angajaților	Identificarea nevoilor de perfecționare și pregătire profesională a personalului. Monitorizarea participării personalului angajat la diferite forme de perfecționare	• responsabilul cu perfecționarea • directorul • conducătorii compartimentelor	permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru	• centralizator privind participarea la diferite forme de perfecționare • liste cu nevoile individuale de formare
			Elaborarea procedurii operaționale privind evaluarea angajaților – întocmirea, aprobarea fișei-cadru de (auto)evaluare a performanțelor angajaților și a calendarului de evaluare	• directorul • C.A. • conducătorii compartimentelor	la începutul anului școlar	• fișa de (auto)evaluare
			Participarea personalului la diferite forme de perfecționare și pregătire profesională, oferite de CCD și de alți furnizori autorizați de formare profesională;	• directorul • responsabilul cu perfecționarea	permanent	• centralizator privind participarea la diferite forme de perfecționare
4.			Elaborarea organigramei instituției în conformitate cu statul de funcții aprobat; elaborarea procedurii operaționale pentru analiza și stabilirea structurii organizaționale	• directorul • CEAC • informaticianul	septembrie	• organigrama

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
4.	Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, responsabilităților și sarcinilor asociate postului	Evaluarea periodică a activității din perspectiva asumării sarcinilor individuale și de grup	• directorul • CEAC • conducătorii compartimentelor	semestrial	• rapoarte de analiză
			Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii structurii organizatorice a instituției prin intermediul procedurii de comunicare internă	• directorul • conducătorii compartimentelor	permanent	• procedurile de comunicare internă și de circulație a documentelor
			Includerea în fișele postului a limitelor de competență și a responsabilităților delegate	• directorul	octombrie	• fișe ale postului actualizate
5.	Obiective	Definirea obiectivelor generale și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne	Elaborarea procedurii operaționale pentru stabilirea obiectivelor școlii Stabilirea obiectivelor generale în concordanță cu Misiunea școlii	• directorul • comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	anual, anterior întocmirii programului managerial septembrie	• lista cu obiectivele generale și specifice pe compartimente
			Stabilirea obiectivelor specifice în conformitate cu cerințele SMART, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei instituției	• conducătorii compartimentelor	ianuarie	
			Diseminarea PDI în C.P. și C.A.	• directorul	octombrie	• proces verbal în CP și CA
6.	Planificarea	Asigurarea concordanței între obiective, resurse alocate și rezultatele așteptate	Elaborarea planurilor operaționale ale compartimentelor	• conducătorii compartimentelor	octombrie	• planuri operaționale pe compartimente • PDI • planuri manageriale
			Realizarea de consultări prealabile între conducătorii de compartimente și director, în vederea coordonării activităților	• directorul • conducătorii compartimentelor	permanent	• agenda de lucru a directorului

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
7.	Monitorizarea performanțelor	Evaluarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate	Elaborarea unor indicatori de rezultat/performanță, asociați obiectivelor specifice prin intermediul fișelor de evaluare anuală pentru fiecare categorie de personal	• directorul • conducătorii compartimentelor	iunie – septembrie	• fișa de evaluare anuală
			Elaborarea unui sistem(plan) de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice	• directorul • conducătorii compartimentelor	semestrial	• plan de evaluare a angajaților
			Reevaluarea periodică a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor convenite Elaborarea procedurii operaționale pentru monitorizarea și raportarea performanțelor	• directorul • CEAC • conducătorii compartimentelor	permanent	• proces verbal de reevaluare în CP a indicatorilor de performanță
8.	Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, pentru a limita posibilele consecințe negative ale acestora	Elaborarea procedurii operaționale pentru determinarea expunerii la risc Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii active din cadrul fiecărui compartiment Elaborarea procedurilor operaționale în contexte noi	• CEAC • conducătorii compartimentelor	septembrie februarie de câte ori este necesar	•lista de riscuri pe compartimente
			Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor	• directorul • CEAC • conducătorii compartimentelor	octombrie	•plan de măsuri; •formular de alertă la risc; •formular de monitorizare a riscului
			Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea Registrului Riscurilor care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice	• responsabilul SCIM • CEAC	noiembrie	•registrul riscurilor
			Completarea/actualizarea Registrului Riscurilor	• directorul • responsabilul SCIM • conducătorii compartimentelor	semestrial	•registrul riscurilor
			Elaborarea de proceduri pentru managementul riscurilor și diseminarea lor în cadrul CP	• responsabilul SCIM • CEAC	martie	• PO privind managementul riscurilor

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
9.	Proceduri	Standardizarea și eficientizarea activității specifice fiecărui compartiment prin intermediul procedurilor	Elaborarea/actualizarea și comunicarea (difuzarea) procedurilor privind activitatea proprie și centralizarea acestora în Manualul de proceduri operaționale din instituție	• CEAC • conducătorii compartimentelor din instituție	permanent	• manualul de proceduri operaționale
			Monitorizarea cunoașterii și aplicării procedurilor de către angajați	• CEAC • conducătorii compartimentelor	semestrial	• chestionare
			Revizuirea și actualizarea anuală a Manualului de proceduri	• CEAC • conducătorii compartimentelor	anual	• manualul de proceduri actualizat
10.	Supravegherea	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite	Stabilirea unor măsuri de supraveghere și supervizarea prin intermediul unei fișe de monitorizare	• directorul • CEAC • conducătorii compartimentelor	semestrial	• fișa de monitorizare
			Actualizarea <u>procedurii</u> cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc	• directorul • CEAC • conducătorii compartimentelor	octombrie	• PO privind expunerea la risc epidemiologic
11.	Continuitatea activității	Asigurarea continuității în activitatea instituției în orice moment, în toate împrejurările și pe toate planurile fără întreruperi	Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități prin intermediul unei <i>Liste de discontinuități</i>	• directorul • responsabilul SCIM	aprilie	• lista de discontinuități
			Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi prin intermediul <i>Planului de continuitate a activității</i>	• directorul • responsabilul SCIM • conducătorii compartimentelor	aprilie	• planul de continuitate a activității
			Revizuirea anuală a <i>Planului de continuitate a activității</i>	• directorul • responsabilul SCIM	anual	• planul de continuitate a activității
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	Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies la nivelul fiecărui compartiment din cadrul instituției	• conducătorii compartimentelor	anual	• procedura de comunicare internă și externă
			Elaborarea <i>Procedurii de comunicare internă și externă</i> și a <i>Procedurii privind circuitul documentelor</i>	• CEAC	februarie	• procedura privind circuitul documentelor

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
12.	Informarea și comunicarea		Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor	• conducătorii compartimentelor • informaticianul	permanent	• SIIR; • baza de date a ISJ; • bazele de date interne
		Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor	Stabilirea unor măsuri care să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor prin intermediul avizierului, tablei cu informații, grupurilor de Whatsapp, site-ul școlii, e-mail etc.	• directorul	permanent	• aviziere, tabla cu informații, panouri; • email, grup Whatsapp, platforma online, site-ul școlii etc.
		Transmiterea eficientă a informațiilor (proiecte, inițiative, decizii etc.) între director, conducătorii compartimentelor din instituție și personalul angajat	Stabilirea canalelor adecvate de comunicare la toate nivelurile	• directorul • conducătorii compartimentelor	permanent	• procedura de comunicare internă
13.	Gestionarea documentelor	Organizarea circuitului documentelor, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu	Elaborarea și comunicarea procedurii operaționale pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței neclasificate	• compartimentul secretariat-arhivă	februarie	• procedura operațională
			Elaborarea și comunicarea procedurilor privind manipularea și stocarea informațiilor clasificate/secret de serviciu	• compartimentul secretariat-arhivă • responsabilul SCIM	mai	• lista cu informații secret de serviciu
14.	Raportarea contabilă și financiară	Adoptarea măsurilor adecvate pentru elaborarea, actualizarea, raportarea și monitorizarea activităților, politicilor, normelor și procedurilor, precum și a normativelor aplicabile în domeniul financiar-contabil	Elaborarea și actualizarea procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile în domeniul financiar-contabil	• compartimentul contabilitate • responsabilul SCIM	septembrie	• proceduri contabile
			Monitorizarea activității financiar-contabile prin organizarea C.F.P.	• CA • directorul • compartimentul secretariat	permanent	• plan de evaluare a angajaților
			Monitorizarea aplicării corecte a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a normativelor aplicabile în domeniul financiar-contabil.	• CA • directorul • compartimentul contabilitate	periodic	• rapoarte și dări de seamă

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
15.	Evaluarea SCIM	Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment	Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de compartimente și instituție	• directorul • responsabilul SCIM • conducătorii compartimentelor	Semestrial și anual	• chestionar de autoevaluare privind stadiul de implementare a SCIM
			Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul instituției prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la sfârșitul anului școlar	• directorul • responsabilul SCIM	anual	• raport anual asupra sistemului de control intern/managerial
16.	Auditul intern	Asigurarea condițiilor de desfășurare a activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, prin intermediul documentelor programatice ale subcomisiei ISCIM (<i>Planul de activitate al comisiei, Programul de dezvoltare al SCIM, Chestionarele de autoevaluare</i>)	Consilierea în vederea pregătirii procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial	• responsabilul SCIM	Permanent	• proces verbal de consiliere
			Raportarea periodică cu privire la acțiunile și activitățile realizate de către subcomisia SCIM	• responsabilul SCIM	anual	• raport anual asupra sistemului de control intern/managerial

Președinte comisia SCIM,

Prof. Romașcu Hermiņa



Aprobat director,

Prof. Oancea Vasile Felix

