



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
 CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG  
 LOC. FILIPEȘTII DE TÂRG, STR. REPUBLICII, NR. 247  
 TEL/FAX: 0244 389 039  
 E-MAIL: [scspfilipesti@gmail.com](mailto:scspfilipesti@gmail.com)

Nr. 01/12.01.2026

Aprobat:  
 Director, prof. Botezatu Mândița

**PROGRAMUL**

de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial pentru anul 2026

• **Obiectivul programului: Implementarea standardelor de control intern/managerial**

Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5	6
<b>I. MEDIUL DE CONTROL</b>						
1.	<b>1.Etica, integritatea</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către salariații unitatii, a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului din partea consilierului etic.</li> </ul>	Realizarea de pagină Web a unității și publicarea: - legislația care reglementează etica și deontologia profesională la nivel național și de unitate; - rapoartele anuale de activitate; - Sediul/date de contact și programul de consiliere etică	Director; Responsabili comisii metodice Responsabilii componentelor structurilor organizatorice Consilierul etic	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unitatii.</li> </ul>	Raportul anual de activitate a responsabililor structurilor organizatorice	Responsabili comisii metodice Responsabilii componentelor structurilor organizatorice	Permanent



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
 CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG  
 LOC. FILIPEȘTII DE TÂRG, STR. REPUBLICII, NR. 247  
 TEL/FAX: 0244 389 039  
 E-MAIL: [scspfilipesti@gmail.com](mailto:scspfilipesti@gmail.com)

Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5	6
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea și comunicarea Codului de etică către toți angajații unitatii.</li> </ul>	Codul de etică al unității revizuit Regulamentul intern revizuit	Director; Responsabili comisii metodice Responsabilii componentelor structurilor organizatorice	30.01.2026
2.	<b>2. Atribuții, funcții, sarcini</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizarea, permanentă, a ROF și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între atribuțiile unitatii și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora.</li> </ul>	Fișe de post actualizate, semnate și aprobate	Consiliu de administrație; Responsabili comisii metodice Responsabilii componentelor structurilor organizatorice	Cu ocazia întocmirii fișei postului
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea unitatii și prevederile ROF.</li> </ul>	ROF actualizat Regulament intern revizuit	Consiliu de administrație Responsabili comisii metodice Responsabilii componentelor structurilor organizatorice	Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru
3.	<b>3. Competența, performanța</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuarea de analize pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/ atribuțiilor fiecărui post.</li> </ul>	Fișe de evaluare anuală ale performanțelor individuale profesionale ale personalului	Responsabili comisii metodice Responsabilii componentelor structurilor organizatorice CA	Ianuarie-februarie 2026(personal nedidactic) Septembrie 2026(personal)



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
 CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG  
 LOC. FILIPEȘTII DE TÂRG, STR. REPUBLICII, NR. 247  
 TEL/FAX: 0244 389 039  
 E-MAIL: [scspfilipesti@gmail.com](mailto:scspfilipesti@gmail.com)

Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5	6
		în fișa postului; asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului.</li> </ul>	Plan anual de pregătire profesională la nivel de compartimente	Responsabil formare continuă Responsabilii componentelor structurilor organizatorice	al didactic)  - Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru - Anual
			<ul style="list-style-type: none"> <li>•Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din compartimentele unitatii, conform nevoilor identificate.</li> </ul>	Plan anual de pregătire profesională la nivel de unitate	Director RFCDP	Octombrie 2026
4.	<b>4. Structura organizatorică</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 unității</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentelor din unitate</li> <li>•Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice Analize periodice ale modului de organizare și funcționare/propuneri de flexibilizare a activității</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- proceduri documentate revizuite;</li> <li>- fișe de post actualizate;</li> <li>- listă de activități revizuită</li> </ul>	Responsabilii comisiilor Responsabilii componentelor structurilor organizatorice	Permanent, având în vedere evoluția procesului de reformă
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- organigrama</li> <li>-ROF/structură organizatorică revizuită</li> <li>-proceduri documentate revizuite</li> </ul>	Responsabilii componentelor structurilor organizatorice CA	Permanent, având în vedere evoluția procesului de reformă



Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5	6
<b>II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI</b>						
5.	<b>5. Obiective</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea școlii, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea obiectivelor generale ale unității (elaborarea programului operațional anual)</li> </ul>	Program operațional la nivel de unitate	Director CA	21.12.2026
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART<sup>1</sup>), la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei</li> </ul>	Program operațional la nivelul fiecărei componente ale structurii organizatorice	CA Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial; CEAC	21.12.2026
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Reevaluarea obiectivelor specifice, în contextul modificării ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora, ca urmare a transformării mediului intern și/sau extern</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reevaluarea obiectivelor specifice, când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza formulării acestora</li> </ul>	Programe operaționale revizuite, prin revizuirea obiectivelor sau indicatorilor sau indicatorilor de rezultat/performanță asociați	Responsabilii componentelor structurilor organizatorice Comisia CIM	Ori de câte ori este necesar
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza cauzelor care au condus la eventualele nerealizări ale obiectivelor și identificarea măsurilor corective corespunzătoare, în special cele care țin de modificarea elementelor care au stat la baza</li> </ul>	Situație centralizatoare semestrială/anuală privind stadiul implementării și dezvoltării CIM Raport semestrial/anual privind gradul de	Responsabilii componentelor structurilor organizatorice Comisia CIM	Ori de câte ori se constată nerealizări ale obiectivelor (la raportările

1) SMART: S = precise; M = măsurabile și verificabile; A = necesare; R = realiste; T = cu termen de realizare



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
 CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG  
 LOC. FILIPEȘTII DE TÂRG, STR. REPUBLICII, NR. 247  
 TEL/FAX: 0244 389 039  
 E-MAIL: [scspfilipesti@gmail.com](mailto:scspfilipesti@gmail.com)

Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5	6
			stabilirii inițiale ale obiectivelor structurii	realizare și implementare a programelor operaționale		semestriale/anuale
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment din cadrul organigramei școlii</li> </ul>	Fișe de post cu obiective individuale și indicatori de performanță	Responsabilii tuturor componentelor structurii organizatorice Comisia CIM	Ori de câte ori este necesar
6.	<b>6. Planificarea</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Întocmirea 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea programului operațional la nivelul fiecărei componente ale structurii organizatorice care să cuprindă obiectivele generale și specifice, activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor, indicatorii de performanță/realizare, resurse necesare, responsabilități, termene</li> </ul>	Program operațional la nivelul școlii	CA	21.12.2026
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea programelor operaționale la nivelul fiecărei componente ale structurii organizatorice care să cuprindă obiectivele specifice activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor, indicatorii de performanță/realizare, resurse necesare, responsabilități,</li> </ul>	Program operațional la nivelul fiecărei componente organizatorice	CA Responsabilii tuturor componentelor structurii organizatorice	21.12.2026



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
 CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG  
 LOC. FILIPEȘTII DE TÂRG, STR. REPUBLICII, NR. 247  
 TEL/FAX: 0244 389 039  
 E-MAIL: [scspfilipesti@gmail.com](mailto:scspfilipesti@gmail.com)

Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5	6
			termene			
			Elaborarea/revizuirea procedurilor privind întocmirea documentelor/ planurilor de alocare a resurselor	Procedură formalizată (PF) elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli revizuită	Contabilitate	Ori de câte ori este necesar
				PF angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor revizuită	Contabilitate	Ori de câte ori este necesar
				PF elaborarea planului anual de achiziții	Contabilitate Comisia de monitorizare CIM Director	30.01.2026
				PF elaborarea planului anual de investiții	Contabilitate Comisia CIM Director	30.01.2026
			Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărei componente ale structurii organizatorice	Buget de venituri și cheltuieli Plan anual de achiziții Plan anual de investiții Plan anual de pregătire profesională	CA Contabilitate Director	30.01.2026
			Monitorizarea stadiului de îndeplinire a obiectivelor	Situație centralizatoare semestrială/anuală privind stadiul implementării și dezvoltării CIM	Comisia CIM	Semestrial
			Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele	BVC rectificat	CA Contabilitate	Ori de câte ori este



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
 CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG  
 LOC. FILIPEȘTII DE TÂRG, STR. REPUBLICII, NR. 247  
 TEL/FAX: 0244 389 039  
 E-MAIL: [scspfilipesti@gmail.com](mailto:scspfilipesti@gmail.com)

Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5	6
			repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice			necesar
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea coordonării deciziilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în vederea realizării convergenței și coerenței acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adoptarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărui compartiment cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora.</li> </ul>	Listă procese/activități transversale Listă proceduri Proceduri elaborate/revizuite	CEAC Comisia CIM Director	30.01.2026
7.	<b>7. Monitorizarea performanțelor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea unor indicatori de rezultat/performanță asociați obiectivelor specifice.</li> </ul>	Indicatori de rezultat/performanță noi propuși/actualizați asociați obiectivelor generale și specifice prevăzuți de programele operaționale	CA CEAC Comisia CIM	Semestrial
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.</li> </ul>	Situație centralizatoare semestrială/anuală privind stadiul implementării și dezvoltării CIM	CA CEAC Comisia CIM	Semestrial
				Raport semestrial privind gradul de realizare/implementare program operațional	CA CEAC Comisia CIM	Semestrial
				Execuția BVC	Contabilitate	Semestrial



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
 CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG  
 LOC. FILIPEȘTII DE TÂRG, STR. REPUBLICII, NR. 247  
 TEL/FAX: 0244 389 039  
 E-MAIL: [scspfilipesti@gmail.com](mailto:scspfilipesti@gmail.com)

Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5	6
				Execuția planului anual de achiziții	Director Contabilitate	Semestrial
				Execuția planului anual de investiții	CA Administrator	Semestrial
				Execuția planului anual de pregătire profesională	RFCDP Contabilitate	Semestrial
			•Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite.	Program operațional revizuit cu modificare/completare indicatori de rezultat/performanță	Responsabilii componentelor structurilor organizatorice Comisia CIM	Semestrial
8.	<b>8.Management ul riscului</b>	• Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilităților consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri	• Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice ale acestora.	Formularele PS managementul riscurilor referitoare la identificare și evaluare de riscuri	Responsabilii componentelor structurilor organizatorice Comisia CIM	30.06.2026
			• Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor.	Formularele PS managementul riscurilor referitoare la măsuri gestionare riscuri: măsuri/instrumente de control, monitorizare de riscuri, planuri de acțiune pentru implementarea măsurilor de control	Responsabilii componentelor structurilor organizatorice Comisia CIM	30.06.2026
			• Completarea/actualizarea registrului riscurilor.	Registrul riscurilor	Persoanele cu responsabilități în	Ori de câte



Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5	6
					managementul riscurilor Comisia CIM	ori este necesar
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea registrului riscurilor la nivelul unității care afectează atingerea obiectivelor generale ale și a celor specifice</li> </ul>	Registrul riscurilor	Persoanele cu responsabilități în managementul riscurilor Comisia CIM	Semestrial Ori de câte ori este necesar
			Stabilirea unei proceduri de sistem privind managementul riscurilor	PS managementul riscurilor	Comisia CIM	30.10.2026
			Desemnarea persoanelor cu responsabilități la nivelul fiecărui compartiment	Lista persoanelor responsabile cu managementul riscului	Comisia CIM	30.10.2026
			Instruirea managementului și a personalului cu responsabilități în managementul riscurilor în domeniul managementului riscurilor	Documente privind instruirea personalului: certificate, atestate cursuri de instruire	RFCDP CEAC	30.10.2026
<b>III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>						
9.	9.Proceduri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura ministerului și comunicarea lor</li> </ul>	Elaborare procedură de elaborare a procedurilor	PS elaborare, revizuire, gestionare proceduri formalizate	Comisia CIM	30.10.2026
			Identificarea la nivelul fiecărui compartiment a activităților procedurale	Lista activităților procedurale la nivel de componente ale structurii organizatorice	Responsabilii componentelor structurilor organizatorice Comisia CIM	Semestrial



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
 CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG  
 LOC. FILIPEȘTII DE TÂRG, STR. REPUBLICII, NR. 247  
 TEL/FAX: 0244 389 039  
 E-MAIL: [scspfilipesti@gmail.com](mailto:scspfilipesti@gmail.com)

Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5	6
		tuturor angajaților implicați	Identificarea la nivelul unității a proceselor/activităților procedurale, cu caracter general, a structurilor implicate și a responsabililor de proces/elaborare proceduri	Lista activități transversale procedurale cu nominalizarea structurilor și persoanelor responsabile	Responsabili compartimente Comisia CIM	Permanent
			Stabilire calendar de elaborare și aprobare proceduri operaționale și de sistem	Calendar elaborare/revizuire PF și PS	Responsabilii componentelor structurilor organizatorice Comisia CIM	30.10.2026
			Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie. Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților. Postarea procedurilor pe site.	PF și PS elaborate/revizuite PF și PS elaborate/revizuite postate pe site	Responsabilii componentelor structurilor organizatorice Comisia CIM	31.03.2026
		•Asigurarea separării atribuțiilor și responsabilităților în privința elementelor operaționale și financiare ale fiecărei acțiuni, respectiv separarea funcțiilor de inițiere față de cele de verificare, astfel	•Urmărirea de către conducerea compartimentelor din minister, a aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor.	Analiza proceselor/activităților derulate la nivel de componentă a structurii organizatorice Incompatibilități identificate și corectate	Responsabilii componentelor structurilor organizatorice Comisia CIM CEAC	Permanent
			•Monitorizarea respectării separării atribuțiilor în conceperea și aplicarea procedurilor elaborate pentru	PF și PS care conțin prevederi la separarea funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a	Responsabilii componentelor structurilor organizatorice	Permanent



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
 CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG  
 LOC. FILIPEȘTII DE TÂRG, STR. REPUBLICII, NR. 247  
 TEL/FAX: 0244 389 039  
 E-MAIL: [scspfilipesti@gmail.com](mailto:scspfilipesti@gmail.com)

Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5	6
		<p>încât nici o persoană sau compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau ale unui eveniment.</p>	<p>activitățile proprii.</p>	<p>operațiunilor</p>	<p>Comisia CIM CEAC</p>	
		<p>• Urmărirea ca, la apariția unor abateri față de politicile sau procedurile stabilite, ca urmare a unor circumstanțe deosebite, să fie întocmite documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor</p>	<p>• Întocmirea documentelor adecvate, aprobate la nivelul corespunzător, anterior efectuării operațiunilor, în situația în care, ca urmare a apariției unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile stabilite.</p>	<p>Formularul aferent anexă la PS privind gestionarea și raportarea abaterilor</p>	<p>Responsabilii componentelor structurilor organizatorice Comisia CIM CEAC</p>	<p>La identificarea abaterilor</p>
			<p>• Efectuarea unei analize periodice a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate abaterile în vederea stabilirii, pentru viitor, a unor reguli de bună practică.</p>	<p>Formularul aferent anexă la PS privind gestionarea și raportarea abaterilor Propuneri modificări documente/proceduri</p>	<p>Responsabilii componentelor structurilor organizatorice Comisia CIM CEAC</p>	<p>După producerea abaterilor</p>
			<p>Elaborarea unei proceduri de sistem privind gestionarea și raportarea abaterilor care să conțină în anexă formularele: raport de abateri și registrul abaterilor Raportul de abateri se întocmește în vederea</p>	<p>PS privind gestionarea și raportarea abaterilor</p>	<p>Responsabilii componentelor structurilor organizatorice Comisia CIM CEAC</p>	<p>30.10.2026</p>



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
 CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG  
 LOC. FILIPEȘTII DE TÂRG, STR. REPUBLICII, NR. 247  
 TEL/FAX: 0244 389 039  
 E-MAIL: [scspfilipesti@gmail.com](mailto:scspfilipesti@gmail.com)

Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5	6
			documentării și justificării în mod corespunzător a unei abateri, raport care să conțină cel puțin: descrierea abaterii, data identificării acesteia, cauza, acțiunea corectivă, aplicată precum și monitorizarea;			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale ministerului și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emiterea/actualizarea și comunicarea actelor administrative de reglementare și/sau a procedurilor necesare accesului salariaților din cadrul compartimentelor ministerului la resursele materiale, financiare și informaționale.</li> </ul>	Decizii numire persoane responsabile cu gestiunea patrimoniului Decizii nominalizare persoane acordare viză CFP	Director Contabil șef	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorizarea accesului la resursele materiale, financiare și informaționale ale ministerului, conform actelor administrative de reglementare în domeniu.</li> </ul>	Decizii inventariere patrimoniu PF inventariere patrimoniu	Director Contabil șef	Permanent
10.	<b>10. Supravegherea</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficace, a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adoptarea, de către conducerea compartimentelor din minister, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă.</li> </ul>	Instrumente și forme de control pentru supravegherea activității la nivel de componentă a structurii organizatorice și modul de implementare a acestora	Responsabilii componentelor structurilor organizatorice Comisia CIM	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu</li> </ul>	PF și PS elaborate/revizuite	Responsabilii componentelor	Permanent



Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5	6
		acestora	privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.		structurilor organizatorice Comisia CIM	
11.	<b>11. Continuitatea activității</b>	• Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea ministerului să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile	• Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități.	Inventar situații generatoare întreruperi în derularea unor activități	Responsabilii componentelor structurilor organizatorice Comisia CIM	
			• Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.	Plan de gestionare a situațiilor de criză/de discontinuitate activitate	Responsabilii structurilor organizatorice Comisia CIM	
<b>IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA</b>						
12.	<b>12. Informarea și comunicarea</b>	• Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în/din exterior, stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora, care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.	• Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies din fiecare compartiment din cadrul unității, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare și către alte instituții din afara unității.	Circuitul documentelor, care conține un inventar al tipurilor de documente care intră/ies în/din componentele structurii organizatorice, detaliate în funcție de conținutul acestora, frecvența, sursele și destinatarii acestora	Responsabilii componentelor structurilor organizatorice Comisia CIM	30.06.2026
			• Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și	Elaborarea și îmbunătățirea unor sisteme informatice	Comisia SIIR Responsabil site-ul școlii	31.07.2026



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
 CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG  
 LOC. FILIPEȘTII DE TÂRG, STR. REPUBLICII, NR. 247  
 TEL/FAX: 0244 389 039  
 E-MAIL: [scspfilipesti@gmail.com](mailto:scspfilipesti@gmail.com)

Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5	6
			difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și îmbunătățirea mijloacelor de informare între compartimentele din cadrul unității, precum și a structurilor din afara acesteia.	dedicate: site-ul școlii, platforme online, etc.		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor.</li> </ul>	Elaborarea procedurilor formalizate și de sistem care să conțină: inventarierea fluxurilor informaționale/ documentare inter și extra instituționale (pornind de la nivel de componentă a structurii organizatorice și până la nivel instituțional) Stabilirea timpilor alocați pentru primirea/prelucrarea și transmiterea informațiilor/documentelor Se va avea în vedere corelarea cu anumite cerințe specifice, stabilite anterior prin acte normative/administrative. Stabilirea responsabililor	Secretar Comisia CIM	30.10.2026



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
 CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG  
 LOC. FILIPEȘTII DE TÂRG, STR. REPUBLICII, NR. 247  
 TEL/FAX: 0244 389 039  
 E-MAIL: [scspfilipesti@gmail.com](mailto:scspfilipesti@gmail.com)

Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5	6
				de primire/transmitere de informații/documente, în funcție de tipologia acestora. Stabilirea căilor/mijloacelor corespunzătoare pentru transmiterea fiecărui tip de informație (e-mail, adrese, comunicate de presă, etc.)		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care managerii și personalul de execuție din cadrul compartimentelor să fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile.</li> </ul>	Strategie comunicare internă și externă	Director Secretar	Permanent
13.	<b>13.Gestionarea documentelor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea și comunicarea procedurii de sistem pentru primirea/ expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței.</li> </ul>	PF primirea /expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței	Secretariat Contabilitate	30.06.2026
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Dezvoltarea și implementarea unei aplicații informatice suport</li> </ul>	Aplicație informatică suport pentru	CA Responsabili	30.06.2026



Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5	6
		interesați cu abilitare în domeniu	pentru înregistrarea și monitorizarea corespondenței la nivel de componentă a structurii organizatorice și la nivel de școală și integrarea lor la nivelul componentelor structurii organizatorice	înregistrarea și monitorizarea corespondenței	componentelor structurilor organizatorice Comisia CIM	
14.	<b>14. Raportarea contabilă și financiară</b>	• Asigurarea unei bune desfășurări a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare corecte, complete și furnizate la timp.	• Elaborarea de rapoarte anuale de performanță, anexă la situațiile financiare anuale, în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate.	Rapoarte anuale de performanță	CEAC	30.09.2026
			• Elaborarea de proceduri și controale contabile documentate în mod corespunzător, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil și al controlului intern.	Proceduri contabile elaborate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil	Contabilitate Comisia CIM	Permanent
<b>V. EVALUARE ȘI AUDIT</b>						
15.	<b>15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial</b>	• Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărei	• Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de componentă a structurii organizatorice și la nivelul	Anexele 4.1 și 4.2 la OSGG 600/2018 modificat și completat	Responsabilii tuturor componentelor structurii organizatorice	Anual



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
 CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG  
 LOC. FILIPEȘTII DE TÂRG, STR. REPUBLICII, NR. 247  
 TEL/FAX: 0244 389 039  
 E-MAIL: [scspfilipesti@gmail.com](mailto:scspfilipesti@gmail.com)

Nr. Crt	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Rezultat	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5	6
		componente a structurii organizatorice, precum și la nivelul unității	unității  • Utilizarea datelor, informațiilor și constatările autoevaluării sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul ministerului, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la 31 decembrie, de către directorul școlii	Anexa 4.3 la OSGG nr. 600/2018	Comisia CIM  Director Responsabil Comisia CIM	Anual
16.	<b>16. Auditul intern</b>	•Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/ managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor	• Executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.  • Executarea misiunilor de audit planificate și aprobate	Program audit  Program audit	Direcția de audit public  Direcția de audit public	31.12.2026  31.12.2026

Elaborat  
 Secretariat tehnic Comisia de monitorizare,  
**Prof. Petre Mihaela**