COLEGIUL ECONOMIC „ION GHICA" BRĂILA
Str. Dimitrie Bolintineanu nr. 16, cod 810022
Tel/fax: +40239613457, ceghica@yahoo.com
Cod fiscal 4343214, www.ceig.ro

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr.înregistrare: 3908/28.09.2026

Anexa la Decizia nr. 161/03.09.2026

Aprobat director,
Prof. Camelia ISTRA[redacted]

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL AL COLEGIULUI ECONOMIC „ION GHICA" BRĂILA

• **Obiectivul programului: Implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul Colegiului Economic „Ion Ghica"**

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	1. Etica, 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.	• Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului.	Comisie de etica Conducătorii compartimentelor	Permanent
			• Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unității.	Comisie de etica	Permanent
			• Actualizarea și comunicarea Codului de etică și conduită către toți angajații unității.	Conducătorul instituției publice	Octombrie 2026

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acţiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
2.	2. Atribuţii, funcţii, sarcini	• Actualizarea permanentă a regulamentelor interne şi a fişelor de post, pentru menţinerea concordanţei între atribuţiile unităţii şi cele ale angajaţilor şi pentru asigurarea cunoaşterii acestora de către angajaţi.	• Actualizarea regulamentelor interne şi informarea angajaţilor cu privire la acestea, în concordanţă cu misiunea unităţii.	Secretar	Ori de câte ori necesităţile impun acest lucru
			• Actualizarea fişelor de post şi informarea angajaţilor cu privire la acestea, în concordanţă cu misiunea unităţii şi prevederile regulamentelor interne.	Conducătorii compartimentelor din unitate Secretar	Ori de câte ori necesităţile impun acest lucru
3.	3. Competenţă, performanţă	• Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuţiilor prevăzute în fişa postului; asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat.	• Identificarea nevoilor de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului.	Conducătorii compartimentelor instituție Secretar	-Permanent
			• Elaborarea planului de pregătire profesională a angajaților din compartimentele unității, conform nevoilor identificate.	Secretar	Anual
4.	4. Structura organizatorică	• Stabilirea structurii organizatorice, a competenţelor, a responsabilităţilor şi a sarcinilor asociate postului, precum şi obligaţia de a	• Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activităţi, în scopul identificării eventualelor disfuncţionalităţi în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fişele posturilor şi în stabilirea atribuţiilor compartimentelor	Conducătorii compartimentelor instituției	Permanent

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
		raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor instituției	din instituție.		
			• Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a institutiei.	Conducătorii compartimentelor instituției	Permanent
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	5. Obiective	• Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea instituției, precum și a celor complementare, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne.	• Stabilirea obiectivelor generale ale instituției.	Conducatorul instituției	30.12.2026
			• Stabilirea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART[1]), la nivelul fiecărui compartiment funcțional al instituției.	Conducătorii compartimentelor din instituție.	30.12.2026
			• Stabilirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment al instituției.	Conducătorii compartimentelor din instituție.	Permanent
6.	6. Planificarea	• Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru	• Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui	Conducatorul instituției Conducătorii compartimentelor din	La termenele prevăzute

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

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
		realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.	compartiment funcțional din cadrul instituției.	instituție	pentru elaborarea bugetului de stat
			• Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor din instituție	Permanent
7.	7. Monitorizarea performanțelor	• Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	• Elaborarea unor indicatori de rezultat/performanță asociați obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor instituției Comisia de monitorizare	Permanent
			• Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor din instituție Comisia de monitorizare	Permanent
			• Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite.	Conducătorii compartimentelor din instituție Comisia de monitorizare	Permanent
8.	8.Managementul riscului	• Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția	• Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice ale acestora.	Conducătorii compartimentelor din instituție.	30.12.2026
			• Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la	Conducătorii compartimentelor din	30.12.2026

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
		limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri	nivelul activităților din cadrul compartimentelor.	instituție.	
			• Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea registrului riscurilor la nivelul instituției care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice.	Comisia de monitorizare	30.12.2026
III ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
9	9. Proceduri	• Actualizarea procedurilor privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura instituției și comunicarea lor tuturor angajaților implicați	• Actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie.	Conducătorii compartimentelor instituției; Comisia de monitorizare	30.12.2026
			• Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților.	Conducătorii compartimentelor instituției	Permanent
10	10. Supravegherea	• Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficace, a acestora	• Adoptarea, de către conducerea compartimentelor instituției, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă.	Conducătorii compartimentelor instituției	Permanent
11	11. Continuitatea activității	• Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca	• Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități.	Conducătorii compartimentelor instituției.	30.12.2026

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acţiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
		activitatea instituției să poată continua în orice moment, în toate împrejurările şi în toate planurile	• Stabilirea şi aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariţiei unor situaţii generatoare de întreruperi.	Conducătorii compartimentelor instituției.	30.12.2026
IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA					
12.	12. Informarea şi comunicarea	• Asigurarea unui flux al informaţiilor, atât în interior, cât şi în/din exterior, stabilirea tipurilor de informaţii, a conţinutului, calităţii, frecvenţei, surselor şi destinatarilor acestora, care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.	• Dezvoltarea şi întreţinerea unui sistem eficient de colectare, stocare, prelucrare, actualizare şi difuzare a datelor şi informaţiilor financiare şi de conducere, precum şi îmbunătăţirea mijloacelor de informare între compartimentele din cadrul instituției.	Secretariat	Anual
		• Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă şi externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă şi precisă a informaţiilor, astfel încât acestea să ajungă complete şi la timp la utilizatori	• Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaţionale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică şi oportună a informaţiilor.	Conducătorii compartimentelor instituției.	Permanent
			• Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care managerii şi personalul de execuţie din cadrul compartimentelor să fie informaţi cu	Conducătorii compartimentelor instituției.	Permanent

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
			privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile.		
13.	13.Gestionarea documentelor	Organizarea și administrarea procesului de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul organizației, pentru o mai bună accesibilitate a conducerii și angajaților entității, precum și terților abilitați	• Comunicarea procedurii de sistem privind arhivarea documentelor și a procedurii de sistem privind corespondența.	Compartimentul secretariat Conducătorii compartimentelor	Permanent
14.	14. Raportarea contabilă și financiară	Asigurarea bunei 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 sunt corecte, complete și furnizate la timp	• Elaborarea/Actualizarea și comunicarea procedurilor contabile potrivit actelor normative aplicabile domeniului financiar-contabil	Compartimentul financiar-contabil	Permanent
			• Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților. • Efectuarea unor analize periodice pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și	Compartimentul financiar-contabil	Permanent In funcție de necesități

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
			procedurilor contabile		
V. EVALURE ȘI AUDIT					
15.	15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial	• Exercitarea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul instituției	• Pregătirea și realizarea autoevaluării sistemului de control intern/managerial la nivel de compartiment	Conducătorii compartimentelor instituției Comisia de monitorizare	31.01.2027
			• Centralizarea datelor, informațiilor și elaborarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la 31 decembrie, de către conducătorul instituției (Anexa la Ordin 600/2018 cu modificările și completările ulterioare).	Secretarul Comisiei de monitorizare	31.01.2027
16.	16. Auditul intern	NU			

Președinte SCIM,
Prof. Feichter Narcisa Liliana