

LICEUL TEHNOLOGIC „SIMION MEHEDIŢI”
Str. N.BALCESCU, nr.19 , GALATI
Tel: 0236/415201; Fax: 0236/310570
email: sc_prof_integrat@yahoo.co.uk
site: www.samsm.ro



NR.: 107/14.01.2026

Prezentat în CP din 29.01.2026

Aprobat în CA din 03.02.2026

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial An calendaristic 2026

	Elaborat	Aprobat
Nume	Prof. Enache Cătălina	Prof. Vieru Diana-Manuela
Funcția	Director adjunct-Președinte SCIM	
Data	Ianuarie 2026	
Semnătura		

1. Cadrul legal

Sistemul de control managerial /intern din cadrul Liceului Tehnologic "Simion Mehedinți" reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri concepute și implementate de către directorul unității și întregul personal cu scopul realizării obiectivelor generale și specifice la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient, a strategiilor adoptate la nivelul unității de învățământ.

Acest Program a fost întocmit în baza art.2 (2) din OMFP nr.946/2005, cu modificările și completările ulterioare.

În elaborarea Programului s-au avut în vedere următoarele acte normative:

- Instrucțiunea nr.1/16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul instituției de învățământ preuniversitar a Standardului 9-Proceduri prevăzut în Codul Controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretariatului general al Guvernului nr. 600/2018;
- OSGG 600/2018-Codul controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern managerial;
- Ordin nr. 1.054 din 8 octombrie 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;
- Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, republicată în temeiul art. VI din Legea 191/2011;
- OG nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată;
- Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale-modificată prin Ordin 3421/2008;547/2009 și 79/2010;
- Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare-modificată și completată;

Sistemul de control intern/managerial, la nivelul Liceului Tehnologic "Simion Mehedinți", are drept **obiective generale**:

OG1. Creșterea calității educației și formării profesionale inițiale care să vină în sprijinul creșterii economice în contextul dezvoltării societății bazate pe cunoaștere.

OG2. Îmbunătățirea infrastructurii educaționale de bază și dotării unității cu echipamente didactice/ școlare/ IT moderne, eficiente în vederea informării, orientării și consilierii elevilor.

OG3. Folosirea în procesul de predare a unor metode moderne și a unor stiluri de predare flexibile, valoroase, stimulative, moderne, activ participative, care să conducă la creșterea motivației pentru învățare și a performanței școlare.

OG4. Modernizarea și democratizarea actului managerial (proiectare, decizie, formare) prin formarea și consilierea personalului didactic, pentru asigurarea unui demers didactic diferențiat, interactiv, inovativ, centrat pe competențe cheie și pe nevoile beneficiarilor.

OG5. Evaluarea impactului asupra învățării elevului prin analiza rezultatelor obținute de elevi.

OG6. Facilitarea accesului la servicii de orientare și consiliere pentru elevi și părinți.

OG7. Creșterea gradului de satisfacere a cerințelor angajatorilor prin restructurarea ofertei școlare și elaborarea de programe de perfecționare și formare profesională pentru cadrele didactice.

OG8. Asigurarea condițiilor de dezvoltare personală și profesională a elevilor. Promovarea educației incluzive și asigurarea șanselor egale.

OG9. Dezvoltarea competențelor antreprenoriale prin introducerea în CDL a noi conținuturi în concordanță cu evoluția cererii pieței muncii.

OG10. Reconsiderarea ofertei curriculare pe baza PRAI și PLAI prin includerea în planul de școlarizare a noi clase și calificări.

OG11. Dezvoltarea parteneriatului public – privat pentru o mai bună adaptare a ofertei educaționale la specificul pieței muncii.

OG12. Valorificarea și diseminarea exemplelor de bună practică la nivel local, județean, național.

OG13. Prevenirea și combaterea numărului cazurilor raportate de bullying și de violență între elevi prin diversificarea ofertei de activități curriculare și extracurriculare în scopul creării/menținerii siguranței fizice și emoționale a elevilor în unitatea de învățământ și în afara ei.

OG14. Îmbunătățirea rezultatelor învățării, reducerea analfabetismului funcțional, reducerea absenteismului, abandonului școlar și părăsirii timpurii a școlii, precum și promovarea excelenței.

Obiective pe domenii funcționale:

NR CRT	DOMENIU FUNCȚIONAL	OBIECTIVE
I	CURRICULUM	<p>Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.</p> <p>Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților pe nivele de școlarizare în cadrul unității de învățământ, urmărind modificările legislative recente.</p> <p>Implementarea curriculum-ului național la nivelul unității de învățământ, al fiecărei catedre, al fiecărui cadru didactic și asigurarea corelației dintre acestea și CDL.</p> <p>Reconsiderarea tehnicilor de evaluare și a metodelor de examinare a performanțelor școlare.</p> <p>Analiza criteriilor folosite de unitatea de învățământ la stabilirea curriculum-ului și relația dintre curriculum-ul național și cel local.</p> <p>Monitorizarea și evaluarea programelor destinate participării la educație, pe baza unor indicatori specifici (rata de participare, grad de cuprindere, rata de abandon, numărul cazurilor raportate de bullying și violență între elevi).</p> <p>Analiza strategiilor de evaluare și a concordanței între evaluările elevilor și cerințele curriculum-ului unității școlare.</p> <p>Îmbunătățirea calității triadei predare-învățare-evaluare, încurajarea profesorilor în dezvoltarea de grupe și clase de studiu în care activitatea să se desfășoare pe baza metodelor alternative astfel încât să se asigure șanse egale tuturor elevilor, atingerea standardelor curriculare de performanță, pregătirea elevilor pentru o societate în schimbare.</p>

		<p>Constituirea, monitorizarea activității grupelor de elevi capabili de performanță.</p> <p>Dezvoltarea competențelor elevilor necesare acțiunilor pentru atenuarea și adaptarea la schimbările climatice și protejarea mediului.</p> <p>Diversificarea metodelor de predare – învățare și interacțiune la clasă prin integrarea și utilizarea noilor tehnologii, pentru crearea unui ecosistem digital extins pentru educația privind schimbările climatice și mediul și desfășurarea de activități în aer liber.</p> <p>Consilierea/formarea, după caz, a cadrelor didactice pentru asigurarea unui demers didactic diferențiat, interactiv, inovativ, centrat pe competențe cheie și pe nevoile beneficiarilor.</p>
II	MANAGEMENT ȘCOLAR	<p>Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin inspecția școlară.</p> <p>Elaborarea proiectului planului de școlarizare.</p> <p>Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite.</p>
III	RESURSE UMANE	<p>Asigurarea cunoașterii legilor, ordinelor, metodologiilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului administrativ.</p> <p>Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creșterea calității și eficiența activității în învățământ.</p> <p>Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare identificate în unitatea de învățământ.</p> <p>Consilierea directorului și cadrelor didactice în vederea accesului acestora la proiecte cu finanțare externă, care pot asigura și formarea profesională a cadrelor didactice.</p> <p>Elaborarea și prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar prin Casa Corpului Didactic și alți ofertanți de formare.</p> <p>Formarea și stimularea resursei umane implicate în predarea/transmiterea de informații pentru educația privind schimbările climatice și mediul.</p>
IV	PARTENERIATE ȘI PROGRAME	<p>Coordonarea și organizarea proiectelor de parteneriat.</p> <p>Dezvoltarea de parteneriate, colaborări cu familiile elevilor, cu primăria, comunitatea locală, diverse ONG-uri de mediu, pentru proiecte comune, inclusiv proiecte de mediu și proiecte privind prevenirea și combaterea fenomenului de violență și bullying între elevi.</p> <p>Coordonarea și organizarea proiectelor specifice pentru tineret.</p> <p>Intermedierea de sponsorizări sau colaborări și specialiști.</p> <p>Inițierea demersurilor în vederea accesării de granturi/fonduri nerambursabile pentru finanțarea unor proiecte sau programe de mediu, prin care să se susțină atât educația, cât și infrastructura școlară.</p>

V	RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE	Gestionarea și dezvoltarea resurselor existente.
		Accesarea de fonduri europene. Atragerea de investiții, sponsorizări, donații.
		Modernizarea infrastructurii unității inclusiv prin creșterea gradului de informatizare a procesului de învățământ (dotarea cu calculatoare, echipamente multimedia, soft-uri educaționale).
		Dezvoltarea infrastructurii școlare pentru tranziția la o economie durabilă din perspectiva mediului, circulară și neutră din punct de vedere climatic și promovarea unei culturi a sustenabilității la nivelul unității de învățământ.
		Reabilitatea unității de învățământ, în vederea creșterii gradului lor de sustenabilitate și a reducerii amprentei de carbon.
VI	DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE	Intensificarea colaborării unității cu instituțiile abilitate ale statului (Primăria, Direcția de Sănătate Publică, Poliția), cu agenții economici, cu ONG-urile care acționează în mediul educațional și au acordul Ministerului Educației și Cercetării, cu asociații ale minorităților, în vederea asigurării unui mediu școlar atractiv.
		Promovarea imaginii liceului în comunitate.
		Fluidizarea fluxului informațional dintre Ministerul Educației și Cercetării, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic, alte instituții și unitatea de învățământ.
		Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanților la proiecte încheiate cu succes.
		Derularea proiectelor educaționale în colaborare cu parteneri, inclusiv proiecte pe teme de combatere a violenței, bullying-ului, abandonului și absenteismului școlar.
		Inventarierea, gestionarea eficientă și transmiterea informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
		Implementarea unor proiecte de creștere a gradului de sustenabilitate a unității de învățământ în vederea reducerii cu 50% a amprentei de carbon a clădirilor, prin măsuri de creștere a eficienței energetice, generare de energie verde, planificare a spațiului verde, colectare selectivă, proiecte școlare de carbon offsetting etc.

Sarcinile controlului intern/managerial exercitat la fiecare nivel ierarhic sunt:

- Constatarea abaterilor față de obiectivele prestabilite, raportate la rezultatele obținute;
- Identificarea cauzelor care au determinat abaterile, precum și a persoanelor responsabile, după caz;
- Analiza cauzelor, stabilirea și dispunerea măsurilor care se impun astfel încât activitatea fiecărui compartiment să fie orientată consecvent către atingerea obiectivelor prestabilite.

Nr.crt	Standardul	Direcții de acțiune Obiective	Acțiuni	Responsabil	Termen	Rezultate așteptate
0	1	2	3	4	5	6
1. MEDIUL DE CONTROL						
1.	Standardul I 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.	Gestionarea site-ului unității de învățământ, astfel încât să fie disponibile principalele acte normative, metodologii, regulamente	Administratorul site-ului școlii	Permanent	-Materiale legislative informative încărcate pe site-ul școlii
			Respectarea și actualizarea la nevoie a procedurii privind elaborarea Codului de etică, cf. Instrucțiunii MEN nr. 1/2018.	Comisia de monitorizare	Septembrie 2026	-Elaborare /aprobare/viză procedură
			Informarea personalului cu privire la conținutul Codului de etică într-o ședință a Consiliului profesoral, luarea la cunoștință de către toți salariații	Directori	Septembrie 2026	-Informarea personalului -Asumarea Codului de Etică de către toți salariații -Proces verbal de ședință cu consemnarea dezbaterilor pe marginea codului -Listă cu semnături de luare la cunoștință -Proces verbal al ședinței de CP

			Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului	Consilier de etică și integritate	31.12.2026	-Procese verbale
			Monitorizarea respectării de către salariați a Codului de etică	Consilier de etică și integritate Responsabil compartimente Responsabil CEAC, SCMI	Anual	-Rapoarte de analiză -Aplicarea legislației în vigoare
2.	Standardul 2 Atribuții, funcții, sarcini	Actualizarea ROI/ROFUIP și a fișelor de post, anual sau de câte ori se impune, pentru a fi asigurată concordanța dintre misiunea, obiectivele și atribuțiile unității, cu activitățile și atribuțiile personalului	Elaborarea listelor de activități și atribuții pentru fiecare compartiment, respectiv post, conform nivelurilor de responsabilitate și competențelor decizionale și de execuție specifice fiecărui post	Conducătorii de compartimente Director Director adj.	Anual sau de câte ori se impune	Liste de activități și atribuții asociate fiecărui post conform legislației în vigoare
			Actualizarea fișelor de post cu toate modificările necesare și comunicarea acestora salariaților sub semnătură	Director Secretar șef	Anual sau de câte ori se impune	Fișe post actualizate și semnate de salariați
			Actualizare ROI/ROFUIP și publicarea acestuia pe site-ul școlii	Director Director adj. Administratorul site-ului	Anual sau de câte ori se impune	ROFUIP/ROI actualizat, publicat și diseminat în CP, aprobat în CA
3.	Standardul 3. Competența Performanța	Adoptarea unei politici de personal, care sa asigure ocuparea posturilor cu personal competent care să îndeplinească cerințele de specialitate și de	Crearea unei baze de date actualizate periodic, pentru stabilirea nivelului de competență a cadrelor didactice, didactice-auxiliare în îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor	Conducătorii de compartimente Responsabil Comisie de mentorat didactic și formare în cariera didactică	Permanent	-Bază de date actualizate privind perfecționarea și evoluția în carieră a personalului didactic, didactic auxiliar, administrativ

		calificare necesare postului;	specifice fiecărui post, standardelor de control intern managerial			-Fișa postului -Fișa de evaluare anuală
			Identificarea nevoilor de perfecționare a personalului din unitatea de învățământ	Conducătorii de compartimente Responsabil Comisie de mentorat didactic și formare în cariera didactică	Septembrie 2026	Raport cu rezultatele analizei nevoii de formare
			Elaborarea unui plan de formare a personalului din unitatea de învățământ pornind de la analiza de nevoi	Director Responsabil Comisie de mentorat didactic și formare în cariera didactică	Octombrie 2026	Plan de formare anual
4.	Standardul 4 Structura organizatorică	Instituirea structurii organizatorice a instituției, în conformitate cu organigrama și cu statutul de funcții aprobate, precum și stabilirea competențelor, responsabilităților și a sarcinilor asociate fiecărui post, în conformitate cu structura organizatorică și cu harta activităților pe unitate	Asigurarea concordanței dintre structura aprobată prin statutul de funcții /organigrama și structura funcțională a unității de învățământ	Director, Secretariat	Permanent	-Organigrama afișată în cancelarie, pe site -Fișe post -ROI -ROFUIP
			Identificarea eventualelor disfuncționalități între stabilirea sarcinilor de lucru individuale (prin fișele de post) în corelație cu atribuțiile compartimentelor și cu obiectivele unității	Director Conducătorii de compartimente Comisia de control managerial intern	Anual, la evaluarea salariilor	Plan managerial Planuri operaționale pentru fiecare compartiment/rapoarte Fișa postului Fișa de evaluare Documente SCIM
			Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale la nivel ierarhic pentru	Director	Permanent	Procedură operațională privind circulația informațiilor intra, interinstituțional

			funcționarea compartimentelor, unității de învățământ			
		Stabilirea și comunicarea în scris a competențelor și responsabilităților managerului, în condițiile delegării	Comunicarea în scris persoanelor în drept, a deciziilor privind delegarea competențelor, responsabilităților și limitelor acestora	Director	Ori de câte ori este necesar	Decizii Adrese Procese verbale Proceduri
II PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTULUI RISCULUI						
5.	Standardul 5 Obiective	Definirea obiectivelor specifice, în concordanță cu obiectivele generale din Planul de Acțiune al Școlii și în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne.	Stabilirea și actualizarea activităților specifice fiecărui post / salariat, astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment din cadrul organigramei unității	Director Conducătorii de compartimente/ responsabili de subcomisii	Semestrial	Lista activităților specifice în corelație cu obiectivele și resursele existente prevăzute în fișa postului, întocmită în conformitate cu planul operațional al fiecărui compartiment
			Stabilirea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART.	Director Responsabili subcomisii	30.09.2026	Planuri manageriale Planuri operaționale
			Actualizarea procedurii privind stabilirea și reevaluarea obiectivelor	Comisia de monitorizare	31.12.2026	Procedură
6.	Standardul 6 Planificarea	Realizarea documentelor de planificare, astfel încât să se asigure concordanța dintre activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor și nivelul	Planificarea și alocarea resurselor, astfel încât să se asigure realizarea activităților și îndeplinirea obiectivelor fiecărui compartiment din organigramă	Director Administrator financiar Responsabilii compartimentelor subcomisiilor	Etape de fundamentare a bugetului	Procese verbale cu necesarul de materii prime, materiale, echipamente Planuri manageriale Bugetul de venituri și cheltuieli

		de resurse alocate pentru acestea, având în vedere minimizarea riscurilor nerealizării obiectivelor	Elaborarea unui plan de măsuri pentru încadrare în resursele alocate, în situația modificării obiectivelor specifice	Director Administrator financiar Conducătorii de compartimente	Ori de câte ori este necesar	Plan de măsuri aprobat de CA
7.	Standardul 7 Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și activitate, utilizând indicatori cantitativi și sau calitativi, de eficiență, eficacitate și economicitate	Elaborarea indicatorilor de rezultat/ performanță pentru activitățile specifice fiecărui compartiment/subcomisie	Director Comisia de control managerial intern Conducătorii de compartimente, subcomisii	Septembrie 2026	Fișe de evaluare a activității pentru fiecare categorie de personal
			Proiectarea și instituirea sistemului de monitorizare și raportare a performanțelor, în conformitate cu indicatorii creați	Conducătorii de compartimente /subcomisii Comisia de control managerial intern	Periodic	Plan de monitorizare și raportare la nivelul fiecărui compartiment
			Reevaluarea periodică a relevanței indicatorilor stabiliți (când e cazul) și realizarea modificărilor necesare	Conducătorii de compartimente /subcomisii Comisia de control managerial intern	Permanent	Lista indicatorilor și fundamentarea modificărilor realizate
8.	Standardul 8 Managementul riscului	Analiza riscurilor asociate obiectivelor și activităților și stabilirea măsurilor corective în vederea potențării potențialului impact	Identificarea și evaluarea riscurilor aferente tuturor activităților din cadrul compartimentelor în raport cu obiectivele propuse	Comisia de control managerial intern	Ianuarie 2026	Chestionare de autoevaluare a riscurilor completate pentru fiecare compartiment
			Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor	Comisia de control managerial intern	Permanent	Implementare instrumente și metode de lucru (Formular de

			identificate pentru fiecare compartiment			alertă la risc, Formular de monitorizare a riscului) Plan de măsuri pentru fiecare compartiment
			Completarea/actualizarea Registrului Riscurilor pe compartimente	Conducătorii de compartimente Comisia de control managerial intern	2026	Registrul riscurilor pe compartimente
			Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea /revizuirea Registrului Riscurilor pe unitatea de învățământ	Comisia de control managerial intern	2026	Registrul riscurilor din unitate
III ACTIVITĂȚI DE CONTROL						
9.	Standardul 9 Proceduri	Elaborarea unor proceduri privind activitățile din cadrul compartimentelor unității și aducerea la cunoștința salariaților	Revizuirea periodică a procedurilor scrise elaborate conform modificărilor din legislație, aplicabilității specificului școlii Actualizarea registrului de proceduri, conform Instrucțiunii MEN nr. 1/2018	Director Conducătorii de compartimente/ subcomisii de lucru Personal responsabil de elaborare Comisia de control managerial intern	Când este cazul	Listă de proceduri aplicabile în unitatea de învățământ
			Monitorizarea aplicării procedurilor în unitatea de învățământ	Director Comisia de control managerial intern	Permanent	Plan de monitorizare a procedurilor implementate

10.	Standardul 10 Supravegherea	Identificarea măsurilor adecvate pentru supravegherea tuturor activităților specifice compartimentelor din organigramă	Monitorizarea, supravegherea riscurilor	Director Comisia de control managerial intern	Permanent	Procedura Managementul riscurilor
			Proceduri, măsuri, instrumente de control pentru diminuarea efectului riscului pentru activitățile stabilite	Director Director Conducătorii de compartimente/ subcomisii de lucru	Februarie 2026	Formular de monitorizare a riscurilor Formular de alertă la risc
11	Standardul 11 Continuitatea activității	Stabilirea de măsuri adecvate pentru ca, activitatea unităților de învățământ și a tuturor compartimentelor funcționale, să se deruleze continuu, fără întreruperi, chiar și în conjunctura apariției de situații deosebite	Inventarierea situațiilor deosebite care pot determina discontinuități, întreruperi în fluxul de activități la nivelul compartimentelor funcționale (a unor activități), dar și a instituției în ansamblu	Director	Semestrial	Listă de situații posibile ca sursă de discontinuități
			Identificarea și aplicarea măsurilor corective pentru asigurarea continuității în situații de întreruperi, discontinuități în fluxul de activități	Director Comisia de control managerial intern	Permanent	Plan de gestionare a situațiilor de criză/discontinuitate în activitate Proceduri
IV INFORMAREA ȘI COMUNICAREA						
12	Standardul 12 Informarea și comunicarea	Asigurarea fluxului informațional, stabilirea tipului de informații, calității frecvenței, surselor și destinatarilor acestora	Stabilirea documentelor și a fluxului de informații care intră și ies din fiecare compartiment	Director Responsabili de compartimente	Permanent	PO elaborată la nivelul unității de învățământ

		Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă și fluentă a informațiilor	Crearea și asigurarea funcționalității circuitelor informaționale, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor în interiorul unității	Director Responsabili de compartimente	Permanent	Funcționarea unui sistem de comunicare inter și intrainstituțională
13.	Standardul 13 Gestionarea documentelor	Organizarea primirii / expedierii, înregistrării, distribuirii, arhivării corespondenței, încât să poată fi accesată cu ușurința	Elaborarea PO pentru primirea/arhivarea corespondenței	Serviciul secretariat Comisia de control managerial intern	31.12.2026	PO elaborată și diseminată în CP Proces verbal CP
14.	Standardul 14 Raportarea contabilă și financiară	Stabilirea pentru fiecare compartiment a salariaților care au acces la resursele informaționale, financiare, materiale	Actualizarea procedurilor operaționale pentru compartimentul Contabilitate, conform modificărilor survenite pe parcursul anului.	Administrator financiar	31.12.2025	Proceduri
V EVALUARE ȘI AUDIT						
15.	Standardul 15 Evaluarea sistemului de control intern managerial	Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern managerial, la nivelul fiecărui compartiment, dar și la nivelul instituției	Desfășurarea procedurii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial	Comisia de control managerial intern	31.12.2026	Chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial
			Întocmirea raportului anual privind stadiul implementării SCIM	Director Comisia de control managerial intern	31.12.2026	Raportul anual privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial