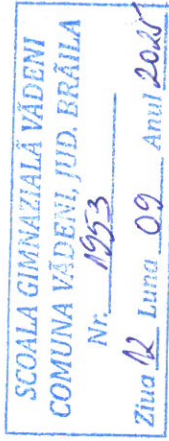




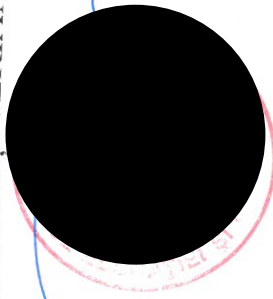
Inspectoratul Școlar Județean Brăila
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VĂDENI
VĂDENI, JUD. BRĂILA
Tel./fax 0239 697646
e-mail: scoalavadeni@yahoo.com
site: <https://scoala-vadeni.ro>



Validat în C.P. din 08.09.2025
Aprobat în C.A. din 10.09.2025



Vizat,
Director,
Prof. Steluța PERIANU



PROGRAM DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL 2025-2026

Obiectivul programului: implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul institutiei

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine raspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
1.	1. Etica și integritatea	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către salariații unitatii, a prevederilor actelor normative care eglementează 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. Informarea personalului privind actele normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă în cadrul ședințelor CP și prin intermediul site-ului școlii. Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unității	Directorul Responsabilul SCMI	Septembrie Septembrie	Codul de etica Proces verbal în CP Lista de luare la cunostinta Documente privind evaluarea periodica si anuala



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

		Publicarea pe site-ul școlii a documentelor ce reglementează etica și integritatea	Responsabilul cu site-ul școlii	Octombrie	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	Periodic	Program de consiliere
2.	2. Atribuții, funcții, sarcini	Menținerea concordanței între obiectivele unității și atribuțiile angajaților; asigurarea cunoașterii de către angajați a obiectivelor unității	Directorul C.A. Responsabilii compartimentelor	Octombrie	R.O.F, R.I. actualizat
		Elaborare PDI pentru perioada 2023-2027	Directorul	Octombrie	PDI nou realizat
		Publicarea pe site-ul școlii a ROF și R.I	Responsabilul cu site-ul școlii	Octombrie	Existența pe site-ul școlii a ROF și RI
3.	3. Competența, performanța	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute	Responsabilul cu perfecționarea Directorul Responsabilii compartimentelor	Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru	Centralizator privind participarea la diferite forme de perfecționare Liste cu nevoile individuale de formare

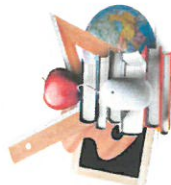


Inspectoratul Școlar Județean Brăila
ȘCOALA GIMNAZIALĂ VĂDENI
 VĂDENI, JUD. BRĂILA
 Tel./fax 0239 697646
 e-mail: scoalavadeni@yahoo.com
 site: <https://scoala-vadeni.ro>



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

	în fișa postului; asigurarea continuității în pregătirea profesională a tuturor angajaților	Elaborarea procedurii operationale privind evaluarea angajaților – întocmirea, aprobarea și fisei-cadru de (auto)evaluare a performanțelor angajaților și a calendarului de evaluare	Directorul, C.A. Responsabilii compartimentelor din unitate;	La inceputul fiecărui an scolar	
		Participarea personalului la diferite forme de perfecționare și pregătire profesională, oferite de CCD, de furnizori autorizați de formare profesională , programe POSDRU etc.	Directorul Comisia de mentorat și formare profesională în cariera didactică	Permanent	Centralizator privind participarea la diferite forme de perfecționare
4.	4. Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, responsabilităților și sarcinilor asociate postului.	Directorul Responsabilul cu site- ul școlii CEAC	Septembrie	Organigrama
		si stabilirea structurii organizatorice			
		Evaluarea periodică a activității din perspectiva asumării sarcinilor individuale și de grup.	Directorul Responsabilii compartimentelor CEAC	Semestrial	Rapoarte de analiza
		Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor inform aționale necesare supravegherii și realizării activității proprii structurii organizatorice a instituției prin intermediul	Directorul Responsabilii compartimentelor din instituție	Permanent	Procedurile de comunicare internă și de circulație a documentelor



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

		procedurii de comunicare internă.	Directorul	Octombrie	Fise ale postului actualizate
5.	5. Obiective	Includerea în fi șele postului a limitelor de competență și a responsabilităților delegate	Directorul	Octombrie	Fise ale postului actualizate
		Elaborarea procedurii operationale pentru stabilirea obiectivelor școlii	Directorul Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	Anual, anterior întocmirii programului managerial	Lista cu obiectivele generale și specifice pe compartimente
		Stabilirea obiectivelor generale în concordanță cu Misiunea școlii	Responsabilii compartimentelor din instituție	Septembrie	Lista cu obiectivele generale și specifice pe compartimente
		Stabilirea obiectivelor specifice în concordanță cu cerințele SMART, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei instituției	Director	Ianuarie	Lista cu obiectivele generale și specifice pe compartimente
6.	6. Planificarea	Diseminarea PDI în C.P. și C.A.	Director	Octombrie	Proces verbal în CP și CA
		Elaborare planurilor operationale ale compartimentelor	Responsabilii compartimentelor din instituție	Octombrie	Planuri operationale pe compartimente PDI
		Realizarea de consultări prealabile între responsabilii de compartimente și director, în vederea coordonării activității.	Directorul Responsabilii compartimentelor din instituție	Permanent	Planuri manageriale
7.	7. Monitorizarea performanțelor	Elaborarea unor indicatori de rezultat/performanță, asociați	Directorul	iunie - septembrie	Agenda de lucru a directorului
		Evaluarea performanțelor	Directorul		Fisa de evaluare anuală



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

	pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate	obiectivelor specifice prin intermediul fișelor de evaluare anuală pentru fiecare categorie de personal	Responsabilii compartimentelor din instituție		
		Elaborarea unui sistem (plan) de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.	Directorul Responsabilii compartimentelor din instituție	Periodic	Plan de evaluare a angajaților
		Reevaluarea periodică a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor convenite.	Directorul Responsabilii compartimentelor din instituție CEAC	Permanent	Proces verbal de reevaluare în CP a indicatorilor de performanță
		Elaborarea procedurii operationale pentru monitorizarea și raportarea performanțelor			
8.	8. Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, pentru a limita posibilele consecințe negative ale acestora	CEAC Responsabilii compartimentelor din instituție	Februarie Septembrie 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 Responsabilii compartimentelor din instituție CEAC	Octombrie	Plan de masuri, formular de alertă la risc, formular de monitoriz. a riscului,



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

		Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea Registrului Riscurilor care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice	Responsabilul SCMI CEAC	Noiembrie	Registrul riscurilor
		Completarea/actualizarea Registrului riscurilor.	Directorul Responsabilii compartmentelor din instituție Responsabilul SCMI	Semestrial	Registrul riscurilor
		Elaborarea de proceduri pentru managementul riscurilor și diseminarea lor în cadrul CP	CEAC Responsabilul SCMI	Martie	Procedura operationala privind managementul riscurilor
9	9. Proceduri	Standardizarea și eficientizarea activității specifice fiecărui compartiment prin intermediul procedurilor	CEAC Responsabilii compartmentelor din instituție	Permanent	Manualul de proceduri operationale
		Monitorizarea cunoașterii și aplicării procedurilor de către angajați	CEAC Responsabilii compartmentelor din instituție	Periodic	Chestionare
		Revizuirea și actualizarea anuală a Manualului de proceduri.	CEAC Responsabilii compartmentelor din instituție	Anual	Manualul de proceduri actualizat
10	10. Supravegherea	Stabilirea unor măsuri de supraveghere și supervizare a	Directorul Responsabilii compartmentelor	Periodic	Fise de monitorizare



Inspectoratul Școlar Județean Brăila

ȘCOALA GIMNAZIALĂ VĂDENI

VĂDENI, JUD. BRĂILA

Tel./fax 0239 697646

e-mail: scoala-vadeni@yahoo.com

site: <https://scoala-vadeni.ro>



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

	operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite.	prin intermediul unei fișe de monitorizare	din instituție CEAC	Octombrie	Procedura operațională privind expunerea la risc
11	11. Continuitatea activității	Asigurarea continuității în activitatea instituției în orice moment, în toate împrejurările și pe toate planurile fără întreruperi.	Actualizarea procedurii cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc. Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități prin intermediul unei Liste de discontinuitati Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi prin intermediul Planului de continuitate a activității	Directorul Responsabilii compartimentelor din instituție CEAC Directorul Responsabilul SCMI • Directorul • Responsabilul CMI • Conducătorii compartimentelor din instituție	Lista de discontinuitati Planul de continuitate a activității
12.	12. Informarea Si comunicarea	Asigurarea unui flux al informățiilor, atât în interior, cât și în/din exterior; stabilirea tipurilor de informații pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.	Revizuirea anuală a Planului de continuitate a activității Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies la nivelul fiecărui compartiment din cadrul instituției. Elaborarea Procedurii de comunicare internă și externă și a Procedurii privind circuitul documentelor	Directorul Responsabilul SCMI Responsabilii compartimentelor din instituție CEAC	Planul de continuitate a activității Procedura de comunicare internă și externă Procedura privind circuitul documentelor Procedura de comunicare internă și externă Procedura privind



Inspectoratul Școlar Județean Brăila

ȘCOALA GIMNAZIALĂ VĂDENI

VĂDENI, JUD. BRĂILA

Tel./fax 0239 697646

e-mail: scoalaavadeni@yahoo.com

site: <https://scoala-vadeni.ro>



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

13	13. Gestionarea documentelor	Dezvoltarea unui system eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor	Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și inform ațiilor.	Responsabilii compartimentelor din instituție Responsabilul cu site-ul școlii	Permanent	circuitul documentelor
		Transmiterea eficientă a inform ațiilor (proiecte, inițiative, decizii etc.) Între director, conducătorii compartimentelor din instituție și personalul angajat	Stabilirea unor măsuri care să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a infor ațiilor prin intermediul Avizierului, Tablei cu informații, grupurilor de Whatsapp, site-ul școlii, e-mail etc.	Directorul	Permanent	Aviziere, Tabla cu informații, panouri, e-mail, grup whatsapp, platforma online, site-ul școlii etc.
		Organizarea circuitului documentelor, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților	Stabilirea canalelor adecvate de comunicare la toate nivelurile	Directorul IResponsabilii compartimentelor	Permanent	Procedura de comunicare internă
		Elaborarea și comunicarea procedurii operaționale pentru primirea/ expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței neclasificate.	Elaborarea și comunicarea procedurilor privind	Compartimentul secretariat-arhivă	Februarie	Procedura operațională
				Compartimentul secretariat-arhivă	Mai	Lista cu inform ații secret de serviciu.



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

	interesați cu abilitare în domeniu	manipularea și stocarea inform ațiilor clasificate/secret de serviciu.	Responsabilul SCMI		
14.	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 Monitorizarea activității financiar-contabile prin organizarea C.F.P.	Compartimentul contabilitate Responsabilul SCMI	Proceduri contabile
15	15. Evaluarea SCIM	Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/ managerial, la nivelul fiecărui compartiment	C.A. Directorul Compartimentul secretariat C.A. Directorul Compartimentul contabilitate	Permanent	Plan de evaluare a angajaților
		Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de compartimente și instituție.	Directorul Responsabilii compartimentelor din instituție Responsabil SCMI	Periodic Anual	Rapoarte și dari de seama
		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.	Responsabilul S CMI Directorul	Anual	Chestionar de autoevaluare privind stadiul de implementare a SCIM Raport anual asupra sistemului de control intern/managerial



Inspectoratul Școlar Județean Brăila

ȘCOALA GIMNAZIALĂ VĂDENI

VĂDENI, JUD. BRĂILA

Tel./fax 0239 697646

e-mail: scoala-vadeni@yahoo.com

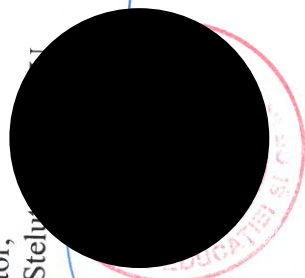
site: <https://scoala-vadeni.ro>



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

16	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 (Planul de activitate al comisiei, Programul de dezvoltare al SCIM. Chestionarele de autoevaluare)	Consilierea în vederea pregătirii procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial. Raportarea periodică cu privire la acțiunile și activitățile realizate de către subcomisia SCIM	Responsabilul SCMI	Permanent	Proces verbal de consiliere
				Responsabilul SCMI	Anual	Raport anual asupra sistemului de control intern/managerial

Director,
Prof. Steliana



Întocmit,
Prof. Steliana

