Inspectoratul Şcolar Judeţean Brăila
ŞCOALA GIMNAZIALĂ VĂDENI
VĂDENI, JUD. BRĂILA
Tel./fax 0239 697646
e-mail: scoalavadeni@yahoo.com
site: https://scoala-vadeni.ro

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII

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

SCOALA GIMNAZIALĂ VĂDENI
COMUNA VĂDENI, JUD. BRĂILA
Nr. 1953
Ziua 12 Luna 09 Anul 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	Direcţii de acţiune	Acţiuni	Cine raspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
1.	1. Etica si integritatea	Asigurarea condi ţiilor necesare cunoaşterii, de către salariaţii unitatii, a prevederilor actelor normative care eglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum şi prevenirea şi raportarea fraudelor şi neregulilor.	Revizuirea şi cunoaşterea Codului de Etică de către toţi angajaţii unităţii.	Directorul	Septembrie	Codul de etica
			Informarea personalului privind actele normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă în cadrul şedinţelor CP şi prin intermediul site- ului şcolii.	Directorul Responsabilul SCMI	Septembrie	Proces verbal in CP Lista de luare la cunostinta
			Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toţi angaj aţii unităţii	Directorul Responsabilii compartimentelor din unitate	Permanent	Documente privind evaluarea periodica si anuala

Inspectoratul Şcolar Judeţean Brăila
ŞCOALA GIMNAZIALĂ VĂDENI
VĂDENI, JUD. BRĂILA
Tel./fax 0239 697646
e-mail: scoalavadeni@yahoo.com
site: https://scoala-vadeni.ro

			Publicarea pe site-ul şcolii a documentelor ce reglementează etica şi integritatea	Responsabilul cu site-ul şcolii	Octombrie	Documente privind etica si integritatea publicate pe site-ul scolii
			Numirea anuala a unui consilier etic	Directorul	Ianuarie	Decizie de numire
			Desfăşurarea de activităţi de consiliere etică a personalului de către consilierul etic.	Consilierul etic	Periodic	Program de consiliere
2.	2. Atribuţii, funcţii, sarcini	Menţinerea concordanţei între obiectivele unităţii şi atributiile angajaţilor; asigurarea cunoaşterii de către angajaţi a obiectivelor unitatii	Întocmirea, actualizarea si aprobarea anuală a ROF, RI şi a fişelor postului; stabilirea atribuţiilor şi responsabilităţilor asociate fiecărui post, în concordanţă cu competenţele decizionale necesare realizării acestora. Realizarea procedurii operationale pentru delegarea de atribuţii	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 şcolii a ROF şi R.I	Responsabilul cu site-ul şcolii	Octombrie	Existenta pe site-ul scolii a ROF si RI
3.	3.Competenţa, performanţa	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuţiilor prevăzute	Identificarea nevoilor de perfecţionare şi pregătire profesională a personalului. Monitorizarea participarii personalului angajat la diferite forme de perfectionare.	Responsabilul cu perfectionarea Directorul Responsabilii compartimentelor	Permanent, în funcţie de evoluţia mediului de lucru	Centralizator privind participarea la diferite forme de perfectionare Liste cu nevoile individuale de formare

Inspectoratul Şcolar Judeţean Brăila
ŞCOALA GIMNAZIALĂ VĂDENI
VĂDENI, JUD. BRĂILA
Tel./fax 0239 697646
e-mail: scoalavadeni@yahoo.com
site: https://scoala-vadeni.ro

		în fişa postului; asigurarea continuităţii în pregătirea profesională a tuturor angajaţilor	Elaborarea procedurii operationale privind evaluarea angajatilor – intocmirea, aprobarea si fisei-cadru de (auto)evaluare a performantelor angajatilor si a calendarului de evaluare	Directorul, C.A. Responsabilii compartimentelor din unitate;	La inceputul fiecarui an scolar	
			Participarea personalului la diferite forme de perfecţionare şi pregătire profesională, oferite de CCD, de furnizori autorizaţi de formare profesională ,programe POSDRU etc.	Directorul Comisia de mentorat şi formare profesională în cariera didactică	Permanent	Centralizator privind participarea la diferite forme de perfectionare
4.	4. Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competenţelor, responsabilităţilor şi sarcinilor asociate postului.	Elaborarea organigramei instituţiei în conformitate cu statul de funcţii aprobat; elaborarea procedurii operationale pentru analizarea si stabilirea structurii organizationale	Directorul Responsabilul cu site-ul şcolii CEAC	Septembrie	Organigrama
			Evaluarea periodică a activităţii din perspectiva asumării sarcinilor individuale şi de grup.	Directorul Responsabilii compartimentelor CEAC	Semestrial	Rapoarte de analiza
			Asigurarea funcţionării circuitelor şi fluxurilor inform aţionale necesare supravegherii şi realizării activit ăţ ilor proprii structurii organizatorice a instituţ iei prin intermediul	Directorul Responsabilii compartimentelor din instituţie	Permanent	Procedurile de comunicare interna si de circulatie a documentelor

Inspectoratul Şcolar Judeţean Brăila
ŞCOALA GIMNAZIALĂ VĂDENI
VĂDENI, JUD. BRĂILA
Tel./fax 0239 697646
e-mail: scoalavadeni@yahoo.com
site: https://scoala-vadeni.ro

			procedurii de comunicare internă.			
			Includerea în fi şele postului a limitelor de competenţă şi a responsabilitaţilor delegate	Directorul	Octombrie	Fise ale postului actualizate
5.	5. Obiective	Definirea obiectivelor generale şi a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele şi politicile interne	Elaborarea procedurii operationale pentru stabilirea obiectivelor scolii Stabilirea obiectivelor generale în concordanţă cu Misiunea scolii	Directorul Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	Anual, anterior întocmirii programului managerial Septembrie	Lista cu obiectivele generale si specifice pe compartimente
			Stabilirea obiectivelor specifice în conformitate cu cerinţele SMART, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei instituţiei	Responsabilii compartimentelor din instituţie	Ianuarie	Lista cu obiectivele generale si specifice pe compartimente
			Diseminarea PDI in C.P. si C.A.	Director	Octombrie	Proces verbal in CP si CA
6.	6. Planificarea	Asigurarea concordanţei între obiective, resurse alocate şi rezultatele aşteptate	Elaborare planurilor operaţionale ale compartimentelor	Responsabilii compartimentelor din institutie	Octombrie	Planuri operationale pe compartimente PDI Planuri manageriale
			Realizarea de consultări prealabile între responsabilii de compartimente şi director, în vederea coordonării activit ăţilor.	Directorul Responsabilii compartimentelor din institţie	Permanent	Agenda de lucru a directorului
7.	7.Monitorizarea performanţelor	Evaluarea performanţelor	Elaborarea unor indicatori de rezultat/performanţă, asociaţi	Directorul	iunie - septembrie	Fisa de evaluare anuala

Inspectoratul Şcolar Judeţean Brăila
ŞCOALA GIMNAZIALĂ VĂDENI
VĂDENI, JUD. BRĂILA
Tel./fax 0239 697646
e-mail: scoalavadeni@yahoo.com
site: https://scoala-vadeni.ro

		pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi şi calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficienţă şi eficacitate	obiectivelor specifice prin intermediul fişelor de evaluare anuală pentru fiecare categorie de personal	Resonsabilii compartimentelor din institutie		
			Elaborarea unui sistem (plan)de monitorizare şi raportare a performanţelor, pe baza indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice.	Directorul Responsabilii compartimentelor din instituţie	Periodic	Plan de evaluare a angajatilor
			Reevaluarea periodică a relevanţei indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice, atunci când situaţia o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite. Elaborarea procedurii operationale pentru monitorizarea si raportarea performantelor	Directorul Responsabilii compartimentelor din instituţie CEAC	Permanent	Proces verbal de reevaluare in CP a indicatorilor de performanta
8.	8.Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, pentru a limita posibilele consecinţele negative ale acestora	Elaborarea procedurii operationale pentru determinarea expunerii la risc Identificarea şi evaluarea principalelor riscuri proprii active. din cadrul fiecărui compartiment	CEAC Responsabilii compartimentelor din instituţie	Februarie Septembrie De cate ori este necesar	Lista de riscuri pe compartimente
			Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate şi evaluate la nivelul activităţilor din cadrul compartimentelor	Directorul Responsabilii compartimentelor din instituţie CEAC	Octombrie	Plan de masuri, formular de alertă la risc, formular de monitoriz. a riscului,

Inspectoratul Şcolar Judeţean Brăila
ŞCOALA GIMNAZIALĂ VĂDENI
VĂDENI, JUD. BRĂILA
Tel./fax 0239 697646
e-mail: scoalavadeni@yahoo.com
site: https://scoala-vadeni.ro

			Centralizarea principalelor riscuri şi elaborarea Registrului Riscurilor care afectează atingerea obiectivelor generale şi a celor specifice	Responsabilul SCMI CEAC	Noiembrie	Registrul riscurilor
			Completarea/actualizarea Registrului riscurilor.	Directorul Responsabilii compartimentelor din instituţie Responsabilul SCMI	Semestrial	Registrul riscurilor
			Elaborarea de proceduri pentru managementul riscurilor şi diseminarea lor în cadrul CP	CEAC Responsabilul SCMI	Martie	Procedura operationala privind managementul riscurilor
9	9. Proceduri	Standardizarea şi eficientizarea activit ăţii specifice fiecărui compartiment prin intermediul procedurilor	Elaborarea/actualizarea şi comunicarea (difuzarea) procedurilor privind activitatea proprie şi centralizarea acestora in Manualul de proceduri operationale din instituţie	CEAC Responsabilii compartimentelor din instituţie	Permanent	Manualul de proceduri operationale
			Monitorizarea cunoaşterii şi aplicării procedurilor de către angaj aţi	CEAC Responsabilii compartimentelor din instituţie	Periodic	Chestionare
			Revizuirea şi actualizarea anuală a Manualului de proceduri.	CEAC Responsabilii compartimentelor din instituţie	Anual	Manualul de proceduri actualizat
10	10.Supravegherea	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a	Stabilirea unor măsuri de supraveghere şi supervizare a	Directorul Responsabilii compartimentelor	Periodic	Fise de monitorizare

Inspectoratul Şcolar Judeţean Brăila
ŞCOALA GIMNAZIALĂ VĂDENI
VĂDENI, JUD. BRĂILA
Tel./fax 0239 697646
e-mail: scoalavadeni@yahoo.com
site: https://scoala-vadeni.ro

		operaţiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite.	prin intermediul unei fişe de monitorizare	din instituţie CEAC		
			Actualizarea procedurii cu privire la supervizarea activităţilor care implică un grad ridicat de expunere la risc.	Directorul Responsabilii compartimentelor din instituţie CEAC	Octombrie	Procedura operationala privind expunerea la risc
11	11.Continuitatea activităţii	Asigurarea continuităţii în activitatea instituţiei în orice moment, în toate împrejurările şi pe toate planurile fără întreruperi.	Inventarierea situaţiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activităţi prin intermediul unei Liste de discontinuitati	Directorul Responsabilul SCMI	Aprilie	Lista de discontinuitati
			Stabilirea şi aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuităţii activităţii, în cazul apariţiei unor situaţii generatoare de întreruperi prin intermediul Planului de continuitate a activitatii	• Directorul • Responsabilul CMI • Conducătorii compartimentelor din instituţie	Aprilie	Planul de continuitate a activitatii
			Revizuirea anuală a Planului de continuitate a activitatii	Directorul Responsabilul SCMI	Anual	Planul de continuitate a activitatii
12.	12.Informarea Si comunicarea	Asigurarea unui flux al informaţiilor, atât în interior, cât şi în/din exterior; stabilirea tipurilor de informaţii pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.	Stabilirea documentelor şi a fluxurilor de date şi informaţii care intră şi ies la nivelul fiecărui compartiment din cadrul institutiei,	Responsabilii compartimentelor din institutie	Anual	Procedura de comunicare internă şi externă Procedura privind circuitul documentelor
			Elaborarea Procedurii de comunicare interna si externa şi a Procedurii privind circuitul documentelor	CEAC	Februarie	Procedura de comunicare internă şi externă Procedura privind

Inspectoratul Şcolar Judeţean Brăila
ŞCOALA GIMNAZIALĂ VĂDENI
VĂDENI, JUD. BRĂILA
Tel./fax 0239 697646
e-mail: scoalavadeni@yahoo.com
site: https://scoala-vadeni.ro

						circuitul documentelor
			Dezvoltarea şi întreţinerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare şi difuzare a datelor şi inform aţiilor.	Responsabilii compartimentelor din instituţie Responsabilul cu site-ul şcolii	Permanent	SIIIR,baza de date a ISJ,bazele de date interne
		Dezvoltarea unui system eficient de comunicare internă şi externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă şi precisă a informaţiilor	Stabilirea unor măsuri care să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică şi oportună a infor aţiilor prin intermediul Avizierului, Tablei cu informaţii, grupurilor de Whatsapp, site-ul scolii, e-mail etc.	Directorul	Permanent	Aviziere, Tabla cu informaţii, panouri, e-mail, grup whatsap, platforma online, site-ul scolii etc.
		Transmiterea eficientă a inform aţiilor (proiecte, iniţiative, decizii etc.) Între director,conducătorii compartimentelor din instituţie şi personalul angajat	Stabilirea canalelor adecvate de comunicare la toate nivelurile	Directoru lResponsabilii compartimentelor	Permanent	Procedura de comunicare interna
13	13.Gestionarea documentelor	Organizarea circuitului documentelor, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaţilor şi terţilor	Elaborarea şi comunicarea procedurii operaţionale pentru primirea/ expedierea, înregistrarea şi arhivarea corespondenţei neclasificate.	Compartimentul secretariat-arhivă	Februarie	Procedura operaţionala
			Elaborarea şi comunicarea procedurilor privind	Compartimentul secretariat-arhivă	Mai	Lista cu inform aţii secret de serviciu.

Inspectoratul Şcolar Judeţean Brăila
ŞCOALA GIMNAZIALĂ VĂDENI
VĂDENI, JUD. BRĂILA
Tel./fax 0239 697646
e-mail: scoalavadeni@yahoo.com
site: https://scoala-vadeni.ro

		interesaţi cu abilitare în domeniu	manipularea şi stocarea informaţiilor clasificate/secret de serviciu.	Responsabilul SCMI		
14.	14. Raportarea contabilă şi financiară	Adoptarea măsurilor adecvate pentru elaborarea, actualizarea, raportarea şi monitorizarea activităţilor, politicilor,normelor şi procedurilor, precum şi a normativelor aplicabile în domeniul financiar-contabil.	Elaborarea şi actualizarea procedurilor contabile in concordanţă cu prevederile normative aplicabile în domeniul financiar- contabil	Compartimentul contabilitate Responsabilul SCMI	Septembrie	Proceduri contabile
			Monitorizarea activităţii financiar-contabile prin organizarea C.F.P.	C.A. Directorul Compartimentul secretariat	Permanent	Plan de evaluare a angajatilor
			Monitorizarea aplicării corecte a politicilor, normelor şi procedurilor contabile, precum şi a normativelor aplicabile în domeniul financiar- contabil.	C.A. Directorul Compartimentul contabilitate	Periodic	Rapoarte si dari de seama
15	15. Evaluarea SCIM	Instituirea funcţiei de autoevaluare a controlului intern/ managerial, la nivelul fiecărui compartiment	Pregătirea şi realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de compartimente şi instituţie.	Directorul Responsabilii compartimentelor din instituţie Responsabil SCMI	Periodic Anual	Chestionar de autoevaluare privind stadiul de implementare a SCIM
			Utilizarea datelor, informaţiilor şi constatărilor autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum şi la nivelul institutiei prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la sfârşitul anului şcolar.	Responsabilul S CMI Directorul	Anual	Raport anual asupra sistemului de control intern/managerial

Inspectoratul Şcolar Judeţean Brăila
ŞCOALA GIMNAZIALĂ VĂDENI
VĂDENI, JUD. BRĂILA
Tel./fax 0239 697646
e-mail: scoalavadeni@yahoo.com
site: https://scoala-vadeni.ro

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII

16	16. Auditul Intern	Asigurarea condi ţiilor de desfăşurare a activităţii 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.	Responsabilul SCMI	Permanent	Proces verbal de consiliere
			Raportarea periodică cu privire la acţiunile şi activităţile realizate de către subcomisia SCMI	Responsabilul SCMI	Anual	Raport annual asupra sistemului de control intern/managerial

Director,
Prof. Stelu[redacted]

Întocmit,
R[redacted]CMI,
[redacted]la