



Școala Gimnazială "ION CREANGĂ" - Brăila
ȘCOLĂ EUROPEANĂ 2018-2021



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Președinte SCIM,

Dir. adj., prof. Stoica Nicoleta

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE S.C.I.M. pentru anul 2023

Obiective generale ale controlului intern:

- realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor instituției publice în concordanță cu propria misiune, în condițiile de regularitate, economicitate și eficiență;
- protejarea resurselor entității de utilizare sau de pierderi datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor;
- respectarea legii, a reglementărilor și a deciziilor conducerii;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

Brăila, Str. Școlilor nr. 15, tel-fax: 0239-611910,
e-mail: scoala_ioncreanga_braila@yahoo.com
site: www.ioncreangabraila.ro



Nr. crt.	Standardul	Activitatea	Responsabil	Termen
I.	MEDIUL DE CONTROL			
1.	STANDARDUL Etică și integritate	Revizuirea Codului de etică (dacă este cazul)	Comisia de Monitorizare Consilier Etică Secretar	Începutul anului școlar
		Numirea Consilierului de Etică la nivelul școlii	Directorul școlii	Începutul anului școlar
		Instruirea întregului personal al școlii cu privire la prevederile Codului de etică	Directorul școlii	Începutul anului școlar
		Desfășurarea de activități de consiliere de către consilierul de etică	Consilii Etică	Permanent
		Completarea declarațiilor de avere și de interese conform reglementărilor în vigoare	Director, director adjunct	Anual
2.	STANDARDUL Atribuții, sarcini	Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post pentru toate categoriile de personal	Director	Anual
		Delegarea atribuțiilor – Întocmirea documentelor prin care se efectuează delegarea atribuțiilor și responsabilităților, precum și a limitelor acestora	Director	Ori de câte ori este nevoie
		Actualizare ROI	Director CA	Începutul anului școlar
3.	STANDARDUL Competență și performanță	Revizuire procedură de evaluare a performanțelor personalului – Fișa de autoevaluare	Comisia de Monitorizare	Anual
		Revizuirea procedurilor privind promovarea și ocuparea prin concurs a posturilor didactice auxiliare și nedidactice din școală, în concordanță cu modificările legislative	Director	Când e cazul
		Efectuarea de analiza pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor fiecărui post prin prisma îndeplinirii obiectivelor individuale și a indicatorilor	Comisia de Monitorizare	Anual



		de performanță aferenți fiecărui post Aprecierii obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat pe baza criteriilor de evaluare stabilite		
		Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului unității de învățământ	Comisia de Monitorizare	Anual
		Identificarea competențelor dobândite prin cursurile de formare urmate de personalul angajat, în vederea valorificării acestora în cadrul activităților la nivelul școlii	Responsabil formare	Permanent
4.	STANDARDUL Structura organizatorică	Analizarea și stabilirea structurii organizatorice	Director	Anual
		Aprobarea organigramei școlii	Director CA	Anual
II. ACTIVITĂȚI DE CONTROL				
5.	STANDARDUL Obiective	Stabilirea obiectivelor generale	Director	Începutul anului școlar
		Stabilirea obiectivelor specifice, la nivelul compartimentelor	Comisia de Monitorizare	Anual
		Stabilirea activităților care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment	Comisia de Monitorizare	Începutul anului școlar
		Analiza cauzelor care au condus la eventualele nerealizări ale obiectivelor și identificarea măsurilor corective corespunzătoare	Comisia de Monitorizare	Ori de câte ori se constată nerealizări ale obiectivelor
6.	STANDARDUL Planificarea	Elaborarea Planului managerial care să cuprindă obiective generale și specifice, activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor propuse, indicatorii de performanță/realizare, resurse necesare, responsabilități, termene	Director CA	Începutul anului școlar
		Elaborarea Planurilor de activitate pe compartimente și Comisii de lucru care să cuprindă obiective specifice, activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor propuse, indicatorii de	Director Membrii CA Responsabili compartimente și Comisii de lucru	Octombrie 2023



	performanță/realizare, resurse necesare, responsabilități, termene		
	Elaborarea/revizuirea procedurilor privind întocmirea documentelor/planurilor de alocare a resurselor Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărei componente a structurii organizatorice a școlii Monitorizarea stadiului de îndeplinire a obiectivelor Adoptarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărei componente a structurii organizatorice cu cele ale altor componente ale structurii organizatorice, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora	Comisia de Monitorizare Director Contabil Membrii CA Administrator de patrimoniu Responsabil formare	Ori de câte ori este nevoie 31.01.2023
	Monitorizarea stadiului de îndeplinire a obiectivelor Adoptarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărei componente a structurii organizatorice cu cele ale altor componente ale structurii organizatorice, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora	Comisia de Monitorizare Contabil Secretar Administrator de patrimoniu	Anual Anual
7.	STANDARDUL Monitorizarea performanțelor	Comisia de Monitorizare	Ori de câte ori este nevoie
	Elaborarea/actualizarea unor indicatori de rezultat/performance noi, propuși/actualizați, asociați obiectivelor generale și specifice	Director Membrii CA	Ori de câte ori este nevoie
8.	STANDARDUL Managementul riscului	Comisia de Monitorizare	Începutul anului școlar
	Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul componentelor structurii organizatorice, asociate obiectivelor specifice ale acestora	Comisia de Monitorizare	Începutul anului școlar
	Identificarea măsurilor/instrumentelor de control aplicabile	Comisia de Monitorizare	Permanent
	Monitorizarea riscurilor și reevaluarea acestora	Comisia de Monitorizare	Permanent



	Centralizarea și analiza riscurilor majore și elaborarea Registrului riscurilor la nivelul școlii care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice	Comisia de Monitorizare	Anual
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL			
9.	STANDARDUL Proceduri	Comisia de Monitorizare	Anual
	Identificarea la nivelul fiecărui compartiment a activităților procedurabile	Comisia de Monitorizare	Permanent
	Identificarea la nivelul unității de învățământ a proceselor/activităților procedurabile, cu caracter general, a structurilor implicate și a responsabilităților de proces/elaborare a procedurilor	Comisia de Monitorizare	Ori de câte ori se impune
	Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie. Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților	Director	Permanent
	Elaborarea/actualizarea și comunicarea actelor administrative de reglementare și/sau a procedurilor necesare accesului salariaților din cadrul componentelor structurii organizatorice la resursele materiale, financiare și informaționale	Director	Permanent
	Monitorizarea accesului la resursele materiale, financiare și informaționale ale școlii, conform actelor administrative de reglementare în domeniul	Responsabili compartimente Responsabili Comisii de lucru CCIM	Permanent
10.	STANDARDUL Supravegherea	Responsabili compartimente Responsabili Comisii de lucru CCIM	Permanent
11.	STANDARDUL Continuitatea activității	Responsabili compartimente Responsabili Comisii de lucru CCIM	Permanent
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA			
12.	STANDARDUL Informarea și	Comisia de Monitorizare	Permanent

Brăila, Str. Școlilor nr. 15, tel-fax: 0239-611910,

e-mail: scoala_ioncreanga_braila@yahoo.com

site: www.ioncreangabraila.ro



	comunicarea	structurii organizatorice din cadrul școlii, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelul ierarhic superior și către alte instituții din afara unității de învățământ Crearea și întreținerea unei baze de date cu actele normative și documentația CCIM elaborate la nivelul unității de învățământ Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare, precum și îmbunătățirea mijloacelor de informare între compartimentele unității de învățământ Întreținerea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care managerul și personalul de execuție din cadrul compartimentelor unității de învățământ să fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative adoptate și care ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile	Comisia de Monitorizare	Permanent
			Comisia de Monitorizare Responsabil SIIR	Permanent
			Comisia de Monitorizare	Permanent
			Comisia de Monitorizare	Permanent
13.	STANDARDUL Gestionarea documentelor	Elaborarea și comunicarea procedurilor pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței Realizarea activităților de inventariere	Responsabili compartimente	Începutul anului școlar
			Contabil Administrator de patrimoniu	Anual
14.	STANDARDUL Raportarea contabilă și financiară	Elaborarea de Rapoarte anuale, anexă la situațiile financiare anuale, în care se prezintă pentru fiecare program: obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate Elaborarea de proceduri și controale contabile documentate în mod corespunzător, vizând corecta	Contabil	Anual
			Contabil	Anual
			Contabil	Ori de câte ori situația o impune



Școala Gimnazială "ION CĂREȘANU" - Brăila

ȘCOALA EUROPEANĂ 2018-2021



MINISTERUL EDUCAȚIEI

		aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil și al controlului intern		
V. EVALUARE ȘI AUDIT				
15.	EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN	Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului și cel al unității școlare Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării la nivelul compartimentelor și unității de învățământ, prin asumarea Raportului asupra Sistemului de control intern managerial la 31 decembrie de către managerul școlii	Comisia de Monitorizare	Anual
			Comisia de Monitorizare	Anual

Elaborat,
Secretar tehnic al Comisiei de monitorizare
Secretar șef Cărbunaru Liliana

Brăila, Str. Școlilor nr. 15, tel-fax: 0239-611910,
e-mail: scoala_ioncreanga_braila@yahoo.com
site: www.ioncreangabraila.ro

ETAPE DE IMPLEMENTARE A PROGRAMULUI DE DEZVOLTARE

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	Termen/ responsabili	STANDARDE cf. Ordinului 600/ 2018
1.	Stabilirea obiectivelor generale ale entităţii şi cele specifice ale structurilor interne conform prevederilor: Legea nr. 1/2011 Legea Educaţiei Naţionale, cu modificările şi completările ulterioare Regulamentul de Organizare si Functionare - ROF Regulamentul de organizare si Functionare Intern – ROI Alte acte normative în vigoare	- Lista obiectivelor generale; - Stabilirea obiectivelor generale ale Şcolii Gimnaziale "Ion Creangă" Brăila 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 Asigurarea funcţionării circuitelor şi fluxurilor informaţionale necesare realizării activităţilor proprii - lista obiectivelor specifice; Fiecare structură funcţională din organigramă îşi stabileşte şi inventariază obiectivele specifice, derivate din obiectivele generale, în concordanţă cu ROI - ul elaborat şi având în vedere prevederile legislative aplicabile.	anual Raspund: Directorul Şcolii Gimnaziale "Ion Creangă" Brăila; Sefii de compartimente din cadrul Şcolii Gimnaziale "Ion Creangă" Brăila	4. Structura organizatorica 5. Obiective 6. Planificarea
2.	Stabilirea acţiunilor şi activităţilor pentru realizarea obiectivelor entităţii, respectiv a structurilor interne, în baza legilor de	Lista acţiunilor şi activităţilor	T: Ianuarie - Septembrie 2023	2. Atribuţii, funcţii, sarcini; 3. Competenţa,

ETAPE DE IMPLEMENTARE A PROGRAMULUI DE DEZVOLTARE

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	Termen/ responsabili	STANDARDE cf. Ordinului 600/ 2018
	înființare ale entității, Regulamentului de organizare si functionare, Legii nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificările și completările ulterioare, Ordonantei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, Strategiei dezvoltării controlului financiar public din România, OSGG 600/2018		Șefii de compartimente din cadrul Școlii Gimnaziale "Ion Creangă" Brăila	performanța; 4. Structura organizatorică; 11. Continuitatea activității;
3.	Descrierea modului de organizare și funcționare a sistemului de control managerial al instituției, respectiv al structurilor interne	Proceduri administrative privind controlul financiar preventiv;	T: Ianuarie - octombrie 2023 Răspund: Directorul Școlii Gimnaziale "Ion Creangă" Brăila; Șefii de compartimente din cadrul Școlii Gimnaziale "Ion Creangă" Brăila	1. Etica, integritatea; 3. Competența, performanța; 4. Structura organizatorica 11. Continuitatea activitatii
4.	Autoevaluarea bazată pe analiza sistemului de control managerial al Școlii Gimnaziale "Ion Creangă" Brăila (inclusiv în ceea ce privește procedurile) și identificarea elementelor de disfuncționalitate și a riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor generale și a celor specifice ale Școlii Gimnaziale "Ion	Situatia identificarii riscurilor si disfuncționalitatilor (pe fiecare obiectiv, activitate); Registrul riscurilor - actualizat	T: anual Răspund: Directorul Școlii Gimnaziale "Ion Creangă" Brăila; Șefii de compartimente din	8. Managementul riscului; 4. Structura organizatorica 11. Continuitatea activitatii 13 Gestionarea documentelor

ETAPE DE IMPLEMENTARE A PROGRAMULUI DE DEZVOLTARE

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	Termen/ responsabili	STANDARDE cf. Ordinului 600/ 2018
	Creangă” Brăila, și compartimentelor de specialitate ale acestuia, conform prevederilor: - Ordin MECS nr.5.13 din 15 dec 2014 pt aprobarea metodologiei privind managementul riscurilor de corupție; - Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare; - Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - OMFP nr. 1661bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizărilor, de către instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare; - Hotărârii Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând entităților publice, cu modificările si completările ulterioare; - Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale ”Ion		cadrul Școlii Gimnaziale ”Ion Creangă” Brăila	

ETAPE DE IMPLEMENTARE A PROGRAMULUI DE DEZVOLTARE

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	Termen/ responsabili	STANDARDE cf. Ordinului 600/ 2018
5.	Creangă” Brăila. Stabilirea orientărilor/modalităților de dezvoltare a sistemului de control managerial al Școlii Gimnaziale ”Ion Creangă” Brăila, respectiv ale structurilor interne ale acestuia, prin raportarea la standardele de control intern/management la entitățile publice	Revizuire și actualizare ROF, dacă este cazul; Actualizare fișe post; Stabilirea activităților procedurabile și neprocedurabile; Codificarea procedurilor și stabilirea persoanelor responsabile; Prioritizarea procedurilor operationale de lucru: curente, perioadice, anuale; Completarea listei obiectivelor, activităților cu codurile procedurilor operaționale, responsabilitii și termenelor de realizare ale acestora	T: octombrie 2023 Răspund: Directorul Școlii Gimnaziale ”Ion Creangă” Brăila; Șefii de compartimente din cadrul Școlii Gimnaziale ”Ion Creangă” Brăila	4. Structura organizatorica 6. Planificarea; 7. Monitorizarea performantelor 9 Proceduri; 10. Supravegherea
6.	Inventarierea documentelor și a fluxurilor de informații care intră/ies din Școala Gimnazială ”Ion Creangă” Brăila, respectiv din structurile interne ale acestuia, procesările care au loc, destinația documentelor, comunicarea între direcții, servicii, birouri și compartimente cu nivelele ierarhic	Lista privind inventarierea documentelor ce se întocmesc pentru fiecare activitate, fluxurilor de informații, a proceselor și a modului de comunicare între structurile instituției și cu alte entități	T: decembrie 2023 Răspund: Directorul Școlii Gimnaziale ”Ion Creangă” Brăila; Șefii de compartimente din cadrul Școala Gimnazială ”Ion Creangă” Brăila	8. Managementul riscului; 12. Informarea si comunicarea; 13. Gestionarea documentelor

ETAPE DE IMPLEMENTARE A PROGRAMULUI DE DEZVOLTARE

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	Termen/ responsabili	STANDARDE cf. Ordinului 600/ 2018
	superioare de management și cu alte entități publice,			
7.	Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării acțiunilor și activităților instituției, respectiv a structurilor interne.	Strategii de monitorizare a desfășurării acțiunilor și activităților instituției, respective a structurilor interne	T: anual Răspund: Directorul Școlii Gimnaziale "Ion Creangă" Brăila; Șefii de compartimente din cadrul Școlii Gimnaziale "Ion Creangă" Brăila	6. Planificarea; 9. Monitorizarea performanțelor; 10. Supravegherea; 12. Informarea și comunicarea; 13. Gestionarea documentelor; 15. Evaluarea sistemului de control intern managerial
8.	Monitorizarea realizării obiectivelor generale și a celor specifice ale Școlii Gimnaziale "Ion Creangă" Brăila, respectiv structurilor interne	Raportări anuale	T: anual Răspund: Directorul Școlii Gimnaziale "Ion Creangă" Brăila; Șefii de compartimente din cadrul Școlii Gimnaziale "Ion Creangă" Brăila	5. Obiective 6. Planificarea; 7. Monitorizarea performanțelor; 12. Informarea și comunicarea; 10. Supravegherea; 15. Evaluarea sistemului de control intern/

ETAPE DE IMPLEMENTARE A PROGRAMULUI DE DEZVOLTARE

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	Termen/ responsabili	STANDARDE cf. Ordinului 600/ 2018
9.	Autoevaluarea realizării obiectivelor generale și a celor specifice și îmbunătățirea sistemului de control managerial pe baza autoevaluării și a standardelor de management/control intern la Școala Gimnazială "Ion Creangă" Brăila	Raport de evaluare	T: decembrie 2023 Răspund: Directorul Școlii Gimnaziale "Ion Creangă" Brăila; Șefii de compartimente din cadrul Școlii Gimnaziale "Ion Creangă" Brăila	4.Structura organizatorică; 5. Obiective; 11.Continuitatea activității; 15. Evaluareasistemului de control intern/ managerial.
10.	Elaborarea procedurilor de sistem și operaționale, manualelor de proceduri pentru activitățile/situațiile care determină utilizarea acestor instrumente la nivelul Școlii Gimnaziale "Ion Creangă" Brăila, respectiv structurilor interne, în directă corelare cu fluxurile de informații stabilite la punctul 6	Proceduri stabilite în Lista obiectivelor și activităților.	Etapizat / ori de câte ori se impune Răspund: Directorul Școlii Gimnaziale "Ion Creangă" Brăila; Șefii de compartimente din cadrul Școlii Gimnaziale "Ion Creangă" Brăila	8.Managementul riscului; 9.Proceduri; 13. Gestionarea documentelor; 15.Evaluarea sistemuluide control intern/ managerial 16.Auditul intern.
11	Actualizarea sub forma versiunilor și a prevederilor din manualele de proceduri și din orice alt instrument cu care operează sistemul de control managerial al Școlii Gimnaziale "Ion Creangă" Brăila, pe baza principiilor de bună	Lista proceduri	T: Permanent Răspund: Directorul Școlii Gimnaziale "Ion Creangă" Brăila; Șefii de compartimente din cadrul Școlii Gimnaziale	8.Managementul riscului; 9.Proceduri; 13. Gestionarea documentelor; 15.Evaluarea sistemului de control intern/ managerial

ETAPE DE IMPLEMENTARE A PROGRAMULUI DE DEZVOLTARE

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	Termen/ responsabili	STANDARDE cf. Ordinului 600/ 2018
	practică.		"Ion Creangă" Brăila	16.Auditul intern.
12.	Elaborarea programului de pregătire profesională, în domeniul controlului managerial, la nivelul Școlii Gimnaziale "Ion Creangă" Brăila	Program de pregătire profesională, în domeniul controlului managerial, la nivelul Școlii Gimnaziale "Ion Creangă" Brăila	T: cel puțin o dată pe an școlar Răspund: Directorul Școlii Gimnaziale "Ion Creangă" Brăila; Șefii de compartimente din cadrul Școlii Gimnaziale "Ion Creangă" Brăila	3.Competența, performanța.
13.	Intocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare corecte, complete și furnizate la timp	Situațiile financiare anuale sunt însoțite de rapoarte anuale de performanță (se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele, indicatorii și costurile asociate). Elaboarea de proceduri și controale contabile documentate în mod corespunzător.	T : Trimestrial Răspund: Directorul Școlii Gimnaziale "Ion Creangă" Brăila; Șeful de la compartimentul contabilitate din cadrul Școlii Gimnaziale "Ion Creangă" Brăila	9.Proceduri; 15.Evaluarea sistemului de control intern/ managerial

Elaborat,

Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare

secretar șef Cărbunaru Lăliana