

*Nr. 4332 din 30.09.2024*

*Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 30.09.2024*

# PROGRAM DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL 2024-2025

## I. CADRUL LEGAL

În elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial s-au avut în vedere următoarele acte normative:

- a. Ordinul secretariatului general al guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- b. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- c. Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- d. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- e. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f. 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, cu modificările și completările ulterioare.

## II. SCOPUL PROGRAMULUI

*Implementarea și dezvoltarea standardelor de control intern managerial.*

## III. OBIECTIVELE PROGRAMULUI

### 3.1. OBIECTIVE GENERALE

- a. realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea Seminarului, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- b. protejarea bunurilor, informațiilor și fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, abuzului sau fraudei;
- c. respectarea legilor, normelor, standardelor, reglementărilor în vigoare, a regulamentelor interne și a deciziilor conducerii;
- d. îmbunătățirea sistemului de comunicare pentru a permite un control eficient asupra fluxului de date și informații ce pot contribui la îndeplinirea obiectivelor specifice;
- e. identificarea unor indicatori de performanță, care asociați cu activități specifice, conduc la respectarea principiilor economicității, eficacității și eficienței utilizării resurselor alocate;
- f. 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.

Prin mijloacele de control intern managerial aplicate, managerul constată abaterile de la îndeplinirea obiectivelor, cauzele care le-au determinat și măsurile ce se impun pentru înlăturarea acestora și îndeplinirea obiectivelor.

### 3.2. OBIECTIVE SPECIFICE

- a. reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor instituției și a elementelor specifice, înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor;
- b. înregistrarea în mod cronologic și corect a tuturor operațiunilor;

- c. asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor, exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens;
- d. separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate unor persoane diferite;
- e. asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;
- f. accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor;
- g. identificarea nivelului de realizare și implementare a procedurilor ce decurg din cerințele standardelor de control intern managerial la nivelul Seminarului;
- h. analiza riscurilor ce însoțesc îndeplinirea obiectivelor specifice la nivelul Seminarului și stabilirea de măsuri pentru eliminarea modalităților de diminuare a acestora

#### IV. LISTA OBIECTIVELOR GENERALE ȘI SPECIFICE

##### Lista Obiectivelor Generale

Nr. Crt.	Denumire	Cod
1	Realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea instituției	1
2	Utilizarea resurselor în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate	2
3	Protejarea resurselor entității împotriva utilizării inadecvate sau a pierderilor	3
4	Organizarea și conducerea unei contabilități adecvate	4
5	Asigurarea fiabilității informațiilor utilizate în cadrul entității sau difuzate către terți	5
6	Protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea furtului și distorsionarea rezultatelor	6
7	Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere	7
8	Respectarea legilor, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și deciziilor conducerii	8

### Lista Obiectivelor Specifice

Nr. Crt.	Denumire	Cod
1	Reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern	1.1
2	Asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile	1.2
3	Asigurarea calității în educație	1.3
4	Reflectarea în documente scrise a tuturor operațiunilor instituției	2.1
5	Asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens	3.1
6	Separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate unor persoane diferite	3.2
7	Accesarea resurselor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor	3.3
8	Protejarea resurselor umane	3.4
9	Înregistrarea în mod cronologic, sistematic și corect a tuturor operațiunilor	4.1
10	Asigurarea fiabilității informațiilor utilizate în cadrul entității	5.1
11	Înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor;	6.1
12	Accesarea documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor	6.2
13	Elaborarea situațiilor financiare	7.1
14	Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de personal	8.1
15	Asigurarea respectării prevederilor legale în domeniul sănătății și securității în muncă	8.2

## V. PLAN DE PREGĂTIRE ÎN DOMENIUL CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL

NR. CRT.	TEMA INSTRUIRII	PERSOANELE VIZATE	PERIOADA	INSTRUCTOR
1	Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	Membrii SCIM	Octombrie 2024	Președinte SCIM
2	Implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial	Director Membrii SCIM	Pe parcursul anului școlar	Președinte SCIM
3	Managementul riscurilor	Director Membrii SCIM	Noiembrie 2024	Președinte SCIM
4	Evaluarea sistemului de control intern managerial	Director Membrii SCIM	Decembrie 2024	Președinte SCIM
5	Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, cuprinzând standardele de control intern managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial	Responsabili compartimente	Februarie 20245	Președinte SCIM
6	Managementul riscurilor	Responsabili compartimente	Aprilie 2025	Președinte SCIM

## VI. ETAPELE CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL

VI.1. Constatarea abaterilor existente la nivelul fiecărei structuri din cadrul Seminarului, abateri care fac imposibilă atingerea obiectivelor propuse;

VI.2. Identificarea cauzelor care au determinat abaterile constatate;

VI.3. Dispunerea de măsuri care să ducă la eliminarea cauzelor care au determinat abaterile și la îndeplinirea obiectivelor într-un mod economic, eficace și eficient.

NR. CRT.	STANDARDUL	OBIECTIVE	ACȚIUNI	REZULTAT	RESPONSABIL	TERMEN DE REALIZARE
0	1	2	3	4	5	6
<b>I. MEDIUL DE CONTROL</b>						
1.	<b>ETICA ȘI INTEGRITATEA</b>	Asigurarea condițiilor necesare pentru cunoașterea de către toți salariații unității de învățământ și susținerea valorilor Seminarului, respectarea și aplicarea reglementărilor cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese. Prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.	Asigurarea transparenței și promovării activității Comisiei pentru elaborarea și implementarea Codului de etică și deontologie profesională	Afișarea la avizierul Seminarului a materialelor elaborate	Comisia pentru elaborarea și implementarea Codului de etică	Septembrie 2024
			Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului Comisiei pentru elaborarea și implementarea Codului de etică	Raportul anual de activitate a Comisiei pentru elaborarea și implementarea Codului de etică	Comisia pentru elaborarea și implementarea Codului de etică	Permanent
			Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți salariații unității de învățământ	Raportul anual de activitate pentru elaborarea și implementarea Codului de etică	Comisia pentru elaborarea și implementarea Codului de etică	Permanent
			Informarea și comunicarea Codului de etică către toți salariații unității de învățământ	Cod de etică a personalului Seminarului Angajament semnat de către toți salariații Seminarului	Comisia pentru elaborarea și implementarea Codului de etică	Ori de câte ori este necesar
			Informarea și comunicarea Regulamentului de ordine interioară al Seminarului către toți salariații unității de învățământ, conform cerințelor acestui standard	Regulament de ordine interioară	Director	Octombrie 2024

			Elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de cercetare disciplinară și a Comisiei pentru elaborarea și implementarea Codului de etică precum și a unei proceduri operaționale aferente și comunicarea acestora către toți salariații Seminarului	Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de cercetare disciplinară Regulament de organizare și funcționare a Comisiei pentru elaborarea și implementarea Codului de etică Proceduri operaționale de sancționare a personalului unității de învățământ	SCIM	Ori de câte ori este necesar
		Crearea unui cadru formal pentru semnalarea, de către angajați, a neregularităților apărute, pe baza unei proceduri, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de salariatul care se conformează unei astfel de proceduri	Elaborarea și comunicarea unei proceduri de sistem privind semnalarea neregularităților și protecția persoanelor care le semnalează	Procedură de sistem privind semnalarea neregularităților și protecția persoanelor care le semnează	SCIM.	Ori de câte ori este necesar
			Întreprinderea de către responsabilii compartimentelor Seminarului, de cercetări adecvate, în scopul elucidării neregularităților semnalate și aplicării măsurilor corective și preventive	Formulare aferente Procedură de sistem privind semnalarea neregularităților și protecția persoanelor care le semnalează	SCIM Coordonator C.E.A.C	Ori de câte ori este necesar
2.	<b>ATRIBUȚII, FUNȚII, SARCINI</b>	Actualizarea permanentă a	Actualizarea Regulamentului de ordine interioară	Regulament de ordine interioară actualizat	Director Membrii C.A.	Ori de câte ori este necesar



	Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară și a Fișelor de post, pentru menținerea concordanței între misiunea Seminarului și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către toți salariații	Actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Seminarului	Regulamentului de organizare și funcționare actualizat	Director Echipa de elaborare Membrii C.A.	Ori de câte ori este necesar
		Elaborarea și actualizarea Fișelor de post în funcție de modificările intervenite în timpul anului și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea Seminarului, prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare și a altor normative naționale și interne. Sarcinile trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului	Fișele de post elaborate, actualizate, semnate și aprobate	Director Membrii C.A.	Ori de câte ori este necesar
	Identificarea funcțiilor considerate ca fiind sensibile și a celor considerate ca fiind în mod special expuse la corupție și stabilirea unor măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce la un nivel	Întocmirea și actualizarea inventarului funcțiilor expuse la corupție și a celor sensibile și a Listei cu salariații Seminarului care ocupă aceste funcții	Inventarul funcțiilor expuse la corupție și sensibile Lista salariaților care ocupă funcții sensibile	SCIM	Anual
		Identificarea formelor de control intern adecvate și suficiente pentru fiecare	Programul de monitorizare și control managerial	Director SCIM	Anual

		acceptabil riscurile asociate funcțiilor sensibile	funcție	Plan de muncă săptămânal Plan de muncă zilnic Planificarea asistențelor Plan de măsuri/forme de control intern pentru reducerea la un nivel acceptabil a riscurilor asociate acestor riscuri		
3.	<b>COMPETENȚA, PERFORMANȚA</b>	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului Asigurarea îmbunătățirii pregătirii profesionale a personalului angajat al Seminarului	Revizuirea regulamentelor și procedurilor aferente privind promovarea și ocuparea prin concurs a posturilor didactice auxiliare și administrative din grădiniță, în concordanță cu modificările legislative	Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul didactic auxiliar și auxiliar comun și Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul didactic auxiliar și administrativ Regulamentul de organizare și	Director SCIM. Membrii C.A.	Ori de câte ori este necesar

				desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și a personalului administrativ și procedura operațională privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și a personalului administrativ (Conform H.G. nr. 1027/2014 de modificare a H.G. nr. 286/2011)		
			Efectuarea de analize pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/ atribuțiilor fiecărui post, prin prisma îndeplinirii obiectivelor	Raport în fiecare <i>modul</i> al anului școlar și anual Fișe de evaluare anuală ale performanțelor individuale profesionale	Director SCIM Responsabili de compartimente Membrii C.A.	În fiecare <i>modul</i> al anului școlar Septembrie 2024 Ianuarie 2025

		individuale și a indicatorilor de performanță aferenți fiecărui post Aprecierea 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	Chestionare	Responsabil Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în carieră	Anual și în funcție de evoluția mediului de lucru
		Elaborarea Planului managerial de desfășurare a activității de formare continuă și perfecționare, conform nevoilor identificate Elaborare Procedură de sistem privind determinarea nevoilor de formare continuă și perfecționare a personalului Seminarului	Plan managerial de desfășurare a activității de formare continuă și perfecționare Procedură de sistem privind determinarea nevoilor de formare continuă și perfecționare a personalului Seminarului	Director Responsabil Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în carieră	Octombrie 2024
		Implementarea Planului de pregătire profesională a personalului	Raport privind realizarea Planului anual de formare continuă și perfecționare	Responsabil Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în carieră	În fiecare <i>modul</i> al anului școlar Anual

4.	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	Actualizarea structurii organizatorice a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare component structural, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor Seminarului	Revizuirea/actualizarea Procedurii operaționale privind elaborarea, aprobarea și modificarea Regulamentului de organizare și funcționare și organigramei	Procedura operațională privind elaborarea, aprobarea și modificarea Regulamentului de organizare și funcționare actualizată Organigramă actualizată	Director SCIM Membrii C.A. CEAC	Ori de câte ori este nevoie
			Elaborarea/actualizarea unei proceduri operaționale privind întocmirea, aprobarea și actualizarea fișelor de post	Procedura operațională privind întocmirea, aprobarea și actualizarea fișelor de post actualizată	Director SCIM CEAC	Ori de câte ori este nevoie
			Efectuarea unei analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și stabilirea atribuțiilor componentelor structural organizatorice din unitatea de învățământ Analize periodice privind activitățile noi apărute sau posibile suprapuneri de activități	Proceduri operaționale revizuite Fișe de post actualizate	Responsabili compartimente și Comisii de lucru CEAC	În fiecare <i>modul</i> al anului școlar Anual
			Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor	Regulamentul de organizare și	Director SCIM	Permanent

			informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii la nivelul structurii organizatorice a Seminarului Analizele periodice ale modului de organizare și funcționare/propuneri de flexibilizare a activității	funcționare revizuit Proceduri operaționale revizuite	Membrii C.A. Comisia CEAC	
	Stabilirea în scris a competențelor și responsabilităților pe care managerul Seminarului le delegă	Revizuirea Procedurii operaționale privind delegarea de competență	Procedura operațională privind delegarea de competență	Director SCIM Membrii C.A.	Ori de câte ori este necesar	
Întocmirea documentelor prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților, precum și a limitelor acestora		Decizii de delegare semnate și aprobate Documente de delegare semnate și aprobate – Decizii director, Lista sarcinilor delegate, Note serviciu redistribuire sarcini, Cereri concediu	Director SCIM Membrii C.A.	Permanent		
Comunicarea, în scris, de către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor/ responsabilităților și a limitelor acestora		Decizii de delegare semnate și aprobate Documente de delegare semnate și aprobate – Decizii director, Lista sarcinilor delegate, Note serviciu redistribuire sarcini, Cereri concediu etc.	Director SCIM Membrii C.A.	Permanent		

II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI						
5.	OBIECTIVE	Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu strategia Seminarului, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne ale Seminarului	Stabilirea obiectivelor generale ale Seminarului (elaborarea Programului operațional)	Planul managerial al Seminarului Planul operațional al Seminarului	Director Membrii C.A.	Septembrie 2024
			Stabilirea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe S.M.A.R.T., la nivelul fiecărei componente ale structurii organizatorice ale Seminarului (elaborarea Planurilor operaționale anuale de către fiecare componentă a structurii organizatorice)	Planuri de muncă la nivelul fiecărei componente ale structurii organizatorice ale Seminarului	Director SCIM Membrii C.A.	Octombrie 2024
			Stabilirea activităților/obiectivelor individuale, pentru fiecare salariat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment al Seminarului	Fișe post cu obiective/atribuții individuale și indicatori de performanță	Director SCIM	Ori de câte ori este nevoie
		Reevaluarea obiectivelor specifice, în contextul modificării ipotezelor/premiselor care au	Reevaluarea obiectivelor specifice, când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza formulării acestora	Planuri operaționale revizuite	Comisia SCIM	Ori de câte ori este nevoie

		stat la baza fixării acestora, ca urmare a transformării mediului intern și/sau extern	Analiza cauzelor care au condus la eventualele nerealizări ale obiectivelor și identificarea măsurilor corective corespunzătoare, în special cele care țin de modificarea elementelor care au stat la baza stabilirii inițiale ale obiectivelor structurii respective	Situație centralizatoare anuală privind stadiul implementării și dezvoltării S.C.I.M. la nivelul Seminarului Raport anual privind gradul de realizare/ implementare	Comisia SCIM	Ori de câte ori se constată nerealizării ale obiectivelor 31.12.2024
6.	PLANIFICAREA	Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime	Elaborarea Planului managerial care să cuprindă obiective generale și specifice, activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor propuse, indicatorii de performanță/realizare, resurse necesare, responsabilități, termene	Planul managerial al Seminarului	Director Membrii C.A.	Septembrie 2024
			Elaborarea Planurilor manageriale pe compartimente și Comisii de lucru care să cuprindă obiective generale și specific, activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor propuse, indicatorii de performanță/realizare, resurse necesare, responsabilități, termene	Planuri manageriale ale compartimentelor și Comisiilor de lucru	Director Membrii C.A. Responsabili compartimente și Comisii de lucru	Octombrie 2024
			Elaborarea/revizuirea	Procedura	SCIM	Ori de câte ori



			procedurilor privind întocmirea documentelor/ planurilor de alocare a resurselor	operațională privind elaborarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli revizuită		este nevoie
				Procedura operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata (A.L.O.P.) cheltuielilor revizuită	SCIM	Ori de câte ori este nevoie
				Procedura operațională privind elaborarea Planului anual de achiziții	SCIM Serviciul financiar	30.01.2025
				Elaborarea Planului anual de dotări, investiții și reparații	SCIM Compartiment Administrativ	30.11.2024
			Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărei componente ale structurii organizatorice ale Seminarului	Buget de Venituri și Cheltuieli 2025 la nivelul Seminarului organizatorice Planul anual de achiziții 2025 la nivelul Seminarului Planul anual 2025 pregătire profesională a personalului unității de învățământ	Director Administrator financiar Membrii C.A. Administrator de patrimoniu Responsabil formare	30.01.2025
			Monitorizarea stadiului de îndeplinire a obiectivelor	Situație centralizatoare anuală privind stadiul de implementare și	SCIM	Anual

				dezvoltare S.C.I.M. la nivelul Seminarului		
			Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice	B.V.C. ( buget lunar de venituri și cheltuieli ) rectificat	Administrator financiar Membrii C.A.	Ori de câte ori este nevoie
		Asigurarea coordonării deciziilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în vederea realizării convergenței și coerenței acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite	Adoptarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărei componente ale structurii organizatorice cu cele ale altor componente ale structurii organizatorice, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora Identificarea proceselor/activităților transversale/revizuire proceduri transversale	Listă procese/activități transversale Listă proceduri transversale elaborate/ revizuite Proceduri transversale elaborate/revizuite	Administrator financiar Secretar Administrator de patrimoniu	Anual
7.	<b>MONITORIZAREA PERFORMANTELOR</b>	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate,	Elaborarea/actualizarea unor indicatori de rezultat/performanță noi, propuși/actualizați, asociați obiectivelor generale și specifice, prevăzuți	Indicatori de rezultat/performanță noi, propuși/ actualizați, asociați obiectivelor generale și specifice, prevăzuți în Planul managerial al Seminarului	Director Membrii C.A.	Ori de câte ori este nevoie
			Instituirea unui sistem de	Situația	SCIM	Ori de câte ori

		eficiență și eficacitate	monitorizare și raportare a rezultatelor/performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice	centralizatoare anuală privind stadiul implementării și dezvoltării S.C.I.M.	Membrii C.A.	este nevoie
				Raport anual privind gradul de realizare/ implementare a Programului managerial	SCIM Membrii C.A.	În fiecare <i>modul</i> al anului școlar
				Execuția B.V.C.	Administrator financiar	În fiecare <i>modul</i> al anului școlar
				Execuția Planului anual de achiziții	Administrator financiar	În fiecare <i>modul</i> al anului școlar
				Execuția Planului anual de dotări, investiții și reparații	Administrator de patrimoniu	În fiecare <i>modul</i> al anului școlar
				Execuția Planului anual de pregătire profesională	Responsabil Comisie pentru dezvoltare profesională și evoluție în carieră	În fiecare <i>modul</i> al anului școlar
			Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor convenite	Plan operațional revizuit (la nivelul Seminarului și componentă structură organizatorică), cu modificare/ completare indicatori de rezultat/ performanță	SCIM Membrii C.A	Permanent
8.	MANAGEMENTUL	Analiza sistematică a	Stabilirea unei Proceduri de	Procedură de sistem	SCIM	Septembrie

RISCOLUI	riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri	sistem privind managementul riscurilor	privind managementul riscurilor		2024
		Desemnarea persoanelor cu responsabilități în managementul riscurilor la nivelul fiecărui compartiment	Lista persoanelor responsabile cu managementul riscului din cadrul fiecărei componente a structurii organizatorice	SCIM	Septembrie 2024
		Instruirea personalului cu responsabilități în managementul riscurilor în domeniul managementului riscurilor	Documente privind instruirea personalului: certificate, atestate etc.	SCIM	Octombrie 2024
		Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul componentelor structurii organizatorice, asociate obiectivelor specifice ale acestora	Formularele Procedurii de sistem privind managementul riscurilor referitoare la identificarea și evaluarea riscurilor	SCIM	Conform termenelor stabilite în procedura de sistem privind managementul riscurilor
		Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul componentelor structurii organizatorice: <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificarea măsurilor / instrumentelor de control aplicabile</li> </ul>	Formularele procedurii de sistem privind managementul riscurilor referitoare la măsurile privind gestionarea riscurilor: măsuri / instrumente de control,	SCIM	Conform termenelor stabilite în procedura de sistem privind managementul riscurilor

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorizarea riscurilor și reevaluarea acestora</li> <li>• Elaborarea planurilor de acțiune pentru implementarea măsurilor de control</li> </ul>	monitorizare riscuri, Planuri de acțiune pentru implementarea măsurilor de control		
			Completarea/actualizarea Registrului riscurilor	Registrul riscurilor la nivelul fiecărui compartiment	SCIM Persoanele cu responsabilități în managementul riscurilor	În fiecare <i>modul</i> al anului școlar sau ori de câte ori este necesar
			Centralizarea și analiza riscurilor majore și elaborarea Registrului riscurilor la nivelul Seminarului, care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice	Registrul riscurilor la nivelul Seminarului	SCIM	În fiecare <i>modul</i> al anului școlar
<b>III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>						
9.	PROCEDURI	Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din grădiniță și comunicarea lor tuturor angajaților	Elaborare Procedură de elaborare a procedurilor	Procedura de sistem privind elaborarea, revizuirea, gestionarea procedurii operaționale	SCIM	Ori de câte ori situația o impune
			Identificarea la nivelul fiecărui compartiment a activităților procedurabile	Lista activităților procedurabile la nivelul fiecărui compartiment al Seminarului	SCIM	În fiecare <i>modul</i> al anului școlar
			Identificarea la nivelul unității de învățământ a	Lista cu activitățile transversale	SCIM	Permanent

			proceselor/activităților procedurabile, cu caracter general, a structurilor implicate și a responsabilităților de proces/elaborare a procedurilor	procedurabile la nivelul Seminarului (cu nominalizarea structurilor și persoanelor responsabile)		
			Stabilirea Calendarului de elaborare și aprobare a procedurilor operaționale și procedurilor de sistem	Calendar elaborare/revizuire proceduri operaționale și proceduri de sistem	SCIM	Octombrie 2024
			Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților	Procedurilor operaționale și procedurilor de sistem elaborate/revizuite	SCIM	Ori de câte ori situația o impune
		Asigurarea separării atribuțiilor și responsabilităților în privința elementelor operaționale și financiare ale fiecărei acțiuni, respective separarea funcțiilor de inițiere față de cele de verificare, astfel încât nicio persoană sau compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale	Urmărirea de către fiecare conducător de compartimente al Seminarului a aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor	Analiza activităților derulate la nivelul compartimentelor Seminarului Incompatibilități identificate și corectate	SCIM	Permanent
			Monitorizarea respectării separării atribuțiilor în conceperea și aplicarea procedurilor elaborate pentru activitățile proprii	Proceduri operaționale și proceduri de sistem care conțin prevederi la separarea funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a	SCIM	Permanent

		unei operațiuni sau ale unui eveniment		operațiunilor		
		Urmărirea ca, la apariția unor abateri față de politicile sau procedurile stabilite, ca urmare a unor circumstanțe deosebite, să fie întocmite documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor	Elaborarea unei proceduri de sistem privind gestionarea și raportarea abaterilor care să conțină în anexă formularele: Raport de abateri și Registrul abaterilor Raportul de abateri se întocmește în vederea documentării și justificării în mod corespunzător a unei abateri, raport care să conțină cel puțin: descrierea abaterii, data identificării acesteia, cauza, acțiunea corectivă aplicată, precum și monitorizarea Registrul de abateri întocmit la nivelul Seminarului va fi completat în cazul în care aplicarea corecțiilor pentru remediere se realizează ulterior și necesită consumuri de resurse suplimentare	Procedură de sistem privind gestionarea și raportarea abaterilor	SCIM	Ori de câte ori situația o impune
			Întocmirea documentelor adecvate, aprobate la nivelul corespunzător, anterior efectuării operațiunilor, în situația în care, ca urmare a	Formular aferent – Anexă la procedura de sistem privind gestionarea și raportarea abaterilor	SCIM	La identificarea abaterilor

			aparitiei unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile stabilite			
			Efectuarea unei analize periodice de către fiecare componentă a structurii organizatorice a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate abaterile în vederea stabilirii, pentru viitor, a unor reguli de bună practică	Formular aferent Anexă la procedura de sistem privind gestionarea și raportarea abaterilor Propuneri privind modificarea documentelor cu caracter normativ, proceduri	SCIM	După producerea abaterilor
		Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale Seminarului și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse	Emiterea/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	Decizie numire persoană responsabilă cu gestiunea patrimoniului Seminarului Decizie nominalizare persoană acordare viză C.F.P.	Director	Permanent
			Monitorizarea accesului la resursele materiale, financiare și informaționale ale Seminarului, conform actelor administrative de reglementare în domeniu	Decizie numire Comisie inventariere patrimoniu Procedură operațională privind inventarierea patrimoniului	Director	Permanent
10.	SUPRAVEGHEREA	Asigurarea măsurilor adecvate de	Adoptarea de către conducerea componentelor	Instrumente și forme de control pentru	Responsabili compartimente	Permanent



		supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficace, a acestora	structurii organizatorice, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă	supravegherea activității la nivelul unității de învățământ și la nivelul compartimentelor Seminarului și modul de implementare a acestora	Responsabili Comisii de lucru SCIM	
			Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc	Proceduri operaționale și proceduri de sistem elaborate/revizuite	Responsabili compartimente Responsabili Comisii de lucru SCIM	La elaborarea/ revizuirea procedurilor
11.	<b>CONTINUITATE A ACTIVITĂȚII</b>	Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea Seminarului să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile	Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități	Inventar situații generatoare de întreruperi în derularea unor activități	Responsabili compartimente Responsabili Comisii de lucru SCIM	Permanent
			Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi – elaborarea unui Plan de gestionare a situațiilor de criză/de discontinuitate a activității	Plan de gestionare a situațiilor de criză/discontinuitate a activității	Responsabili compartimente Responsabili Comisii de lucru SCIM	Permanent

**IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA**

12.	<b>INFORMAREA ȘI COMUNICAREA</b>	Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în/din exterior, stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora, care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu	Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies din fiecare componentă a structurii organizatorice din cadrul Seminarului, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare și către alte instituții din afara unității de învățământ	Circuitul documentelor (de la nivelul Seminarului și compartimentele acesteia, care conține un inventar al tipurilor de documente care intră/ies în/din compartimentele/unitatea de învățământ, detaliate în funcție de conținutul acestora, frecvența, sursele și destinatarii acestora	*Responsabili compartimente SCIM	Octombrie 2024
			Crearea și întreținerea unei baze de date cu actele normative și documentația SCIM elaborate la nivelul Seminarului	Procedură operațională privind elaborarea, aprobarea, actualizarea, gestionarea și arhivarea documentelor cu caracter normativ	SCIM	Ori de câte ori situația o impune
				Registrul documentelor cu caracter normativ	SCIM	Ori de câte ori situația o impune
				Actualizarea Registrului cu proceduri specifice Seminarului Baza de date cu documentația SCIM în original	SCIM	Ori de câte ori situația o impune

SEMINARUL TEOLOGIC LICEAL ORTODOX „SĂNTĂȚII PĂRINȚĂSCOI” BOTOȘANI

		Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și conducere, precum și îmbunătățirea mijloacelor de informare între compartimentele unității de învățământ	Elaborarea și îmbunătățirea unor sisteme informatice - S.I.I.R. etc.	SCIM	Permanent
	Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu	Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor	Elaborarea procedurilor operaționale și de sistem care să conțină: Inventarierea fluxurilor informaționale/ documentare inter și intrainstituțională	SCIM	Permanent
		Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care managerul și personalul de execuție din cadrul compartimentelor Seminarului să fie informații cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate și care ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile	Strategie comunicare internă și externă	SCIM	Permanent

SEMINARUL TEOLOGIC "SEAFĂRIȘ DAN IACOB" DOROHOI

13.	<b>GESTIONAREA DOCUMENTELOR</b>	Organizarea și administrarea procesului de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din	Elaborarea și comunicarea procedurii pentru primirea/ expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței	Procedură operațională privind primirea / expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței	Responsabili compartimente	Septembrie 2024
		exteriorul unității de învățământ, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și salariaților Seminarului	Dezvoltarea și implementarea unei aplicații informatice suport pentru înregistrarea și monitorizarea corespondenței la nivelul compartimentelor și al Seminarului	Aplicație informatică suport pentru înregistrarea și monitorizarea corespondenței	Responsabili compartimente (administrator financiar, administrator de patrimoniu, coordonator C.E.A.C., consilier educativ etc.)	Ori de câte ori situația o impune
14.	<b>RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ</b>	Asigurarea unei bune 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 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	Rapoarte anuale	Administrator financiar	Anual
			Elaborarea de proceduri și controale contabile documentate în mod corespunzător, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil și al controlului intern	Proceduri contabile elaborate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabile	Administrator financiar	Ori de câte ori situația o impune

**V. EVALUARE ȘI AUDIT**

15.	<b>EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL</b>	Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern managerial la nivelul compartimentelor și cel al Seminarului	Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern managerial la nivelul compartimentelor și cel al Seminarului	Anexele 4.1 și 4.2. la Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	SCIM	Anual
			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 Seminarului	Anexa 4.3. la Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	SCIM	Anual

**Întocmit,**

Coordonator implementare **Comisia SCIM,**  
**Prof. BUTESCU Gianina**

Președinte **Comisia SCIM,**  
**Director,**  
**Pr. prof. CHICHIOACĂ Petru-Georgel**