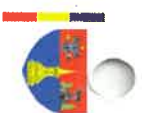


OBIECTIVELE GENERALE ALE SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL:

- 1) Perfecționarea sistemului de control intern managerial în școală prin menținerea gradului de implementare a standardelor declarate implementate, precum și implementarea celor care sunt parțial sau neimplementate;
- 2) Îmbunătățirea capacității de reacție a școlii în fața incertitudinii și riscurilor prin evaluarea corespunzătoare a riscurilor;
- 3) Creșterea gradului de aplicare a procedurilor operaționale prin revizuirea acestora în conformitate cu activitățile reale desfășurate, precum și verificarea și raportarea cazurilor de neaplicare în practică;
- 4) Perfecționarea profesională a personalului în domeniul controlului intern managerial.



DESCRIERE STANDARD	ACTIVITĂȚI	AȚIUNI	DOCUMENTE	RESPONSABILI	TERMEN
Obiectivul 1) Perfecționarea sistemului de control intern managerial în școală prin menținerea gradului de implementare a standardelor declarate implementate, precum și implementarea celor care sunt parțial sau neimplementate					

1.MEDIUL DE CONTROL

Standardul	1.Asigurarea condițiilor	a) Informarea angajaților cu	Președintele și membrii Comisiei de etică	Permanent
Etica și integritatea Descriere: Conducerea și salariații entităților publice cunoscși Susțin valorile eticeși valorile entităților, respectă și aplică Reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea	1.Asigurarea condițiilor Necesare cunoasterii de către toți salariații CSEI Sighet, a prevederilor actelor Normative ce reglementează comportamentul acestor ala locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și a neregulilor	a) Informarea angajaților cu privire la reglementările referitoare la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor. b) Comunicarea regulilor de conduită ale personalului din Cadrul CSEI Sighet, noilor angajați. c) Avizarea/aprobarea Procedurii de sistem „Etica și integritatea”. d) Desemnarea în regim de urgență a unei persoane care să îndeplinească și sarcinile Consilierului de etică și integritate	Acte normative ce fac referire la etică și integritate Angajatul cu atribuții resurse umane, la întocmirea contractului de muncă Consilierul de etică și integritate	



<i>fraudelor, acțielor de corupție și semnarea neregulilor.</i> Obiectiv specific: <i>Asigurarea unui nivel adecvat de etică în cadrul Centrului Școlar de Educație Incluzivă</i>	2. Prelucrarea cu angajații a standardelor etice și de integritate precum și a valorilor școli, consiliere și monitorizare.	a) Conducătorii de structuri monitorizează toți angajații în vederea respectării normelor de conduită și integritate b) Sesizarea conducerii instituției privind eventuale abateri și luarea de măsuri. c) Prezentarea normelor de Conduită prevăzute în Codul etic al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației și exemplificarea unor Posibile situații/dileme etice și de integritate. d) Desemnarea unei persoane care să îndeplinească și sarcinile Consilierului de etică. e) Desemnarea unei persoane care să îndeplinească și sarcinile avertizorului de integritate.	Codul etic	Coordonatorii de structuri Consilierul de etică Avertizorul de integritate Monitorizarea se face de către coordonatorii de structuri	Permanent Periodic și la angajare Annual și la nevoie
	3. Prelucrarea persoanelor nou angajate în Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmației privind prevederile <i>Codului etic</i> de către persoana desemnata cu atribuții de consilier de etică/integritate.	a) Asigurarea spațiului adecvat pentru realizarea consilierii. b) Luarea la cunoștință, de către persoana nou angajată a prevederilor Codului etic, la semnarea CIM.	Angajament de luare la cunoștință a prevederilor codului de conduită etică	Angajatului cu atribuții resurse umane, la întocmirea contractului de muncă Coordonatori de structuri	La angajare



	4. Completarea <i>Declarației de avere și a Declarației de interese.</i>	a) Prelucrarea procesului și completarea declarațiilor de avere și de interese	Declarațiile de avere și de interese	Persoanele obligate să depună declarațiile	31.05.2026 15.06.2026
		b) Verificarea modului de completare a declarațiilor. c) Aplicarea procedurii operaționale <i>Completare și depunere declarații de avere și interese.</i>			
	5. Monitorizarea respectării normelor de muncă și Conduita în Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sigheiu Marmăției	a) Evaluarea prin <i>Fișele de Evaluare anuală/periodică</i> a angajaților b) Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți salariații. c) Revizua procedurii de sistem <i>Semnalarea neregularităților.</i>	Fișele de evaluare CodulEtic	Coordonatorii de structuri Consilierul de etică și integritate Direcția RUS	Final de iunie Permanent Când se impune
	6. Semnalarea neregularităților susținută cu date și indicii	a) Prelucrarea cazurilor de încălcare a Codului de Etică. b) Respectarea procedurii de sistem <i>Semnalarea neregularităților.</i>	Referate, procese verbale de cercetare. Formulare semnalare neregularități Registru de evidență neregularități	Conducătorii de structuri Comisia de etică Consilierul de etică și integritate	Transmite directorul ui raport/ recomandări/ propuneri sancționare în termen de 30 zile de la primirea sesizării



Standardul 2-Atribuții, funcții, sarcini Descriere: <i>Conducerea entității publice asigură înocinirea și actualizarea documentului privind misiunea entității publice, a regulamentelor</i>	1. Actualizarea permanentă a Cartei, Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmăției, ROI, a fișelor de post pentru menținerea concordanței între misiunea școlii și sarcinile angajaților. Asigurarea cunoașterii acestora de către angajații Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighet	a) Actualizarea documentelor privind misiunea școlii. b) Actualizarea fișelor de post cu toate modificările necesare și Comunicarea acestora salariaților sub semnătură. c) Completarea fișelor de post ale conducătorilor de structură/compartimente și ale responsabililor cu riscurile, cu atribuții pe linie de SCIM.	Organigrama, Carta, ROF, ROI CSEI Sighet Fișele de post	Conducerea școlii Coordonatorii de structură Angajații cu atribuții resurse umane	Permanent
<i>interne și a fișelor de post, pe care le comunică salariaților.</i> Obiectiv specific: <i>Fiecare salariat să cunoască obiectivele școlii și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și atribuțiile postului pe care îl ocupă.</i>	2. Gestionarea funcțiilor sensibile declarate și actualizarea lor.	a) Elaborare alisfelor de activități și atribuții pe fiecare compartiment și pe fiecare post, conform nivelurilor de responsabilitate și competențe decizionale și de execuție specifice fiecărui post. b) Inventarierea funcțiilor sensibile (FS) în conformitate cu prevederile <i>Ordinului nr. 600/2018</i>. c) Aplicarea procedurii de sistem <i>Funcții sensibile</i>.	Fișele de post Proceduri operaționale și de sistem	Coordonatorii de structură Angajații cu atribuții resurse umane	Annual sau de câte ori se impune
		b) Inventarierea funcțiilor sensibile (FS) în conformitate cu prevederile <i>Ordinului nr. 600/2018</i>. c) Aplicarea procedurii de sistem <i>Funcții sensibile</i>.	Inventarul funcțiilor sensibile	Conducerea școlii – declanșează autoevaluarea anuală Conducătorii de structură	Annual



	3. Stabilirea de măsuri Suficiente și adecvate pentru reducerea riscurilor asociate funcțiilor sensibile	a) Alcătuirea unei strategii de control suplimentar a activității persoanelor care ocupă funcții sensibile. b) Aplicarea procedurii de sistem <i>Funcții sensibile</i>.	Setul de măsuri (rubrica <i>inventar FS</i>)	Conducerea școlii Conducătorii de structuri	Annual
Standardul 3 Competență, performanță Descriere: Conducerea școlii Asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a salariaților. Performanțele profesionalele salariaților sunt evaluate anual în raport cu obiectivele postului.	1. Adoptarea unei politici de personal care să asigure ocuparea posturilor cu personal competent, care să îndeplinească cerințele de Specialitate și de calificare necesare postului. Îndeplinirea de către candidați a condițiilor legale de prezentare la concurs și a standardelor minimale de ocupare a posturilor.	a) Urmărirea angajării de personal bine pregătit profesional. b) Verificarea și îmbunătățirea cunoștințelor, abilităților și a expertizei salariaților și a conducerii, făcând posibilă îndeplinirea eficiență și efectivă a atribuțiilor, inclusiv buna înțelegere și îndeplinirea responsabilităților legate de controlul intern managerial. c) Urmărirea necesității dezvoltării/îmbunătățirii abilităților și competențelor necesare. d) Elaborarea procedurii operationale privind <i>Angajarea personalului didactic auxiliar și nediactic</i>.	Întocmirea anuală a Planului de pregătire profesională Publicitate adecvată Raport privind stadiul îndeplinirii	Coordonatori structuri	În fiecare an



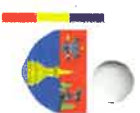
Obiectiv specific: Identificarea nevoilor de pregătire profesională și stabilirea cerințelor de formare profesională în Contextul evaluării anuale a salariaților, precum și Urmărirea evoluției carierei acestora; nevoile de pregătire identificate sunt corelate cu rezultatele din rapoartele/fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale.	2. Asigurarea formării și perfecționării profesionale continue a personalului.	a) Realizarea unor analize pentru stabilirea nevoilor de perfecționare continuă a personalului de conducere și de execuție, necesare atât îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor specifice fiecărui post, cât și implementării standardelor de control intern managerial și dezvoltării sistemului de control intern managerial. b) Identificarea nevoilor de perfecționare. c) Elaborarea și realizarea unui <i>Plan de pregătire profesională</i> a personalului. d) Participarea angajaților la cursuri de pregătire profesională în domeniul lor de competență, conform legislației în domeniu. e) Efectuarea de instruirii periodice la nivelul structurii de către coordonator. f) Actualizarea fișelor de post Pentru activitatea desfășurată și pentru nivelul de competență.	Fișele de post Fișe de evaluare a salariaților Plan de pregătire profesională	Conducătorii structurilor funcționale de la nivelul școlii	Annual Cu ocazia evaluării salariaților Martie 2026 În funcție de nevoile identificate și de resursele existente Director Permanent
---	---	---	--	---	---



		g) Realizarea unor instruirii interne cu privire la implementarea standardelor de control intern/ managerial și dezvoltării sistemului de control intern/ managerial.			Annual
	3. Completarea fișelor de evaluare cu propuneri de participare la cursuri anuale	a) Completarea fișelor de evaluare anuală a performanțelor individuale profesionale cu propuneri de participare periodică la cursuri de perfecționare profesională, personalizate în domeniul de competență al fiecărui angajat. b) Decizia internă de evaluare anuală pentru anul 2024. c) Plan de pregătire profesională.	Fișele de evaluare	Toți conducătorii de structuri Responsabil Comisia de Mentorat Conducerea școlii	Octombrie- Noiembrie 2025
	4. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților	Personalul școlii este evaluat anual cu privire la cunoștințele și abilitățile deținute care fac posibilă buna înțelegere a responsabilităților specifice postului ocupat, precum și îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor.	Fișele de evaluare anuală a performanțelor individuale profesionale	Toți conducătorii de structuri Responsabil Comisia de Mentorat	Octombrie- Noiembrie 2025

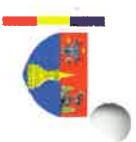


Standardul 4	Structura organizatorică		Organigramă	Conducerea școlii	Permanent
Descriere: Conducerea Centrului Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmăției definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, limitele de raportare pentru fiecare componentă structurală și comunică salariiților documentele de formalizare a structurii organizatorice. Directorul stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă.	1. Structura organizatorică a școlii este instituită în conformitate cu misiunea și scopul CSEI Sighet și urmărește realizarea obiectivelor în condiții de maximă eficiență, eficacitate și economicitate.	a) Asigurarea concordanței permanente între structura aprobată prin statul de funcții/organigramă și structura funcțională a școlii. b) Identificarea eventualelor disfuncționalități/discrepanțe între sarcinile de lucru Individuale (prin fișele de post) în	Stat de funcții		
		corelație cu atribuțiile compartimentelor și cu obiectivele instituției. c) Asigurarea funcționării corecte a circuitelor și fluxurilor Informaționale (întra și interinstituționale), astfel încât să se asigure raportările ierarhice, realizarea și monitorizarea activităților structurilor/compartimentelor. d) Aplicarea procedurii de sistem Informarea și Comunicarea e) Aplicarea Planului operațional	Fișe post Plan operațional ROF	Conducerea școlii Coordonatori de structuri	
	2. Organizarea și desfășurarea principalelor activități și fixarea sarcinilor de lucru	a) Analiza periodică a modului de organizare și funcționare a școlii. b) Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor /responsabilităților și a limitelor acestora	Fișele de post actualizate și semnate Acte delegare	Conducătorii de structuri (altă persoană desemnată)	Permanent



2.PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI

2.PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
Standardul 5					
Obiective	1.Stabilirea de obiective generale și specificare Răspund cerințelo rSMART.		Program managerial	Directorul	La începutul Anului și ori de câte ori e nevoie
Descriere: Conducerea CSEI SIGHET definește obiectivele determinante, legate de scopurile școlii,precum și cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne și comunică obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați.		a) Obiectivul principal al CSEI Sighet este formarea de specialiști b) Scopul școlii pe termen lung este reflectat în principalele obiective strategice ce țin deurmătoarele dimensiuni: - Dezvoltarea relațiilor cu elevii și părinții acestora - Dezvoltarea cercetării - Internaționalizare - Dezvoltare instituțională - Dezvoltarea relației cu mediul socio-economic. c)Obiectiv general SCIM: - Menținerea unui nivel adecvat de implementare al standardelor de control intern managerial la nivelulșcolii	Plan strategic Lista obiectivelor generale Programul de dezvoltare SCIM 2024	Persoanele desemnate Comisia monitorizare	Odată la patru ani Annual
	2.Stabilirea premiselor privind obiectivele formulate	a)Conducerea școlii transpune obiectivele generale în obiective specifice și înrezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică salariaților.	Procese verbale/minutele Sedințelor CA Documente de planificare actualizate	Conducerea școlii Persoanele desemnate	Cu ocazia ședințelor de lucru



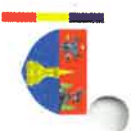
3. Reevaluarea obiectivelor la modificarea premiselor stabilite	a) Reevaluarea și actualizarea Activităților specifice fiecărui post /salariat, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART la nivelul fiecărei structuri pentru îndeplinirea obiectivelor generale. b) La interval de patru ani (mandat director) școlile își actualizează obiectivele prin planurile manageriale. c) Reevaluarea atribuțiilor pentru fiecare salariat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărei structuri funcționale conform organigramei. Comunicarea acestora salariaților	Planuri multiannuale	Angajații	Annual Când este necesar
		Documente de planificare actualizate Plan managerial: director Fișele de evaluare anuală a performanțelor individuale profesionale	Conducerea școlii Director Conducători de structuri	Annual



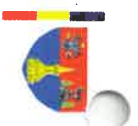
Standardul 6	Planificarea	1. Elaborarea planurilor Anuale și altor documente de planificare specifice departamentelor din cadrul entităților, în concordanță cu prevederile privind bugetul, având în vedere minimizarea riscurilor nerealizării obiectivelor.	a) Elaborarea și aprobarea Bugetului de venituri și cheltuieli al școlii pentru anul 2024 b) Elaborarea și aprobarea Programului anual de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial al CSEI Sighet c) Elaborarea și aprobarea Planului anual de achiziții, a celui de investiții și de reparații d) Elaborarea și aprobarea Planului operațional e) Elaborarea și aprobarea Planului strategic	Planuri manageriale Planuri și documente de planificare specifice Program de dezvoltare SCIM Proiectul de buget 2024	Conducerea școlii Contabil Persoana desemnată Conducerea administrativă CA Conducerea școlii	La termenele prevăzute pentru elaborarea Solicitărilor de buget. Annual și ori de câte ori se impune revizuirea acestor planificări. Annual/ multianual Permanent
	<i>Descriere:</i> <i>Conducerea CSEI Sighet întocmește planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor școlii să fie minime</i>		f) Monitorizare planuri Manageriale (actualizare obiective) g) Coordonarea deciziilor adoptate și a acțiunilor întreprinse în vederea realizării convergenței și coerenței acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite h) Analiza activităților planificate și organizate în cadrul ședințelor operative, analiza rezultatelor, Măsurarea impactului		Conducerea școlii Coordonatori structuri	Permanent
			i) Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice			



Standardul 7 Monitorizarea performanțelor Descriere: <i>Conducerea CSEI Sighet dispune monitorizarea performanțelor pentru obiectivele și/sau Activitățile compartimentelor, prin intermediul unor indicatori cantitativi și/sau calitativi, inclusiv cu privire la economizate, eficiență și eficacitate.</i> <i>Aceștia trebuie să fie: măsurabili, specifici, accesibili, relevanți și stabiliți pentru o anumită durată în timp</i>	1. Monitorizarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și / sau calitativi, de eficiență, eficacitate și economizate.		a) Elaborarea unei strategii de monitorizare a activităților cuprinse în listele de activități pe compartimente, inclusiv a indicatorilor de rezultat și/sau de performanță.	Documente de planificare/lista indicatorilor de definiți Rapoarte, referate, analize	Coordonatori structuri	Annual
			b) Analiza activităților planificate și organizate în cadrul ședințelor operative, analiza rezultatelor, măsurarea impactului	Documente de planificare/lista indicatorilor de definiți	Coordonatori structuri	Permanent
			c) Elaborarea și actualizarea periodică a indicatorilor de performanță (când se impune) și operarea ajustărilor necesare în conformitate cu obiectivele specifice.	Documente/rapoarte pentru îndeplinirea obiectivelor	Conducerea universității Coordonatori structuri	Permanent
Standardul 8 Managementul riscului	2. Implementarea unei Strategii de monitorizare și raportarea performanțelor școlii		a) Analizarea de către conducerea școlii a stadiului îndeplinirii obiectivelor/ performanțelor obținute și dispunerea măsurilor ce se impun în cazul abaterii de la rezultatele stabilite b) Reevaluarea relevanței indicatorilor asociați Obiectivelor specifice în vederea operării ajustărilor necesare	Fișă evaluare Autoevaluarea anuală Raport SCIM Director	Conducătorii de structuri Director Comisia monitorizare	Annual
	1. Analiza și revizuirea sistematică a riscurilor Asociate tuturor obiectivelor		a) Identificarea, analiza și evaluarea principalelor riscuri aferente activităților din cadrul	Registrul de riscuri	Coordonatorii de structuri	Annual



Descriere: <i>Conducerea CSEI Sighet instituie și pune în aplicare un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea eficiență și eficace a obiectivelor sale</i>	și activităților, stabilirea strategiei adoptată ca tip de răspuns la risc, în vederea limitării potențialului impact negativ al riscurilor la nivelul fiecărui compartiment.	compartimentelor, asociate obiectivelor specifice stabilite. b) Ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc. c) Stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor prin identificarea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, inclusiv măsuri de control. Analiza și gestionarea riscurilor în funcție de limita de toleranță la risc aprobată de către conducerea CSEI Sighet. d) Prezentarea strategiei/măsurilor de control în <i>Registrul riscurilor</i> e) Monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora.	<i>Informare</i> privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor	Responsabili cu riscurile pe structuri/compartimente Comisia monitorizare	Proces-verbal de analiză a riscurilor	Registrul de riscuri Plan de măsuri Raportare/PV analiză	Persoana desemnată din cadrul Comisiei monitorizare	Annual
	2. Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor, monitorizarea modului de gestionare a acestora și actualizarea registrului de riscuri la nivelul CSEI Sighet. Întocmirea/revizuirea documentelor necesare Gestionării optime a riscurilor identificate la nivelul CSEI Sighet.	a) Stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor prin modalități adecvate de tratarea lor. b) Aplicarea procedurii de sistem a CSEI Sighet <i>Managementul riscului</i> c) Incadrarea riscurilor reziduale în limita toleranței la risc aprobate la nivelul școlii. d) Elaborarea anuală a rapoartelor privind desfășurarea procesului de analiză a riscurilor, la nivelul structurilor/compartimentelor școlii.	Informare – gestionarea riscurilor					



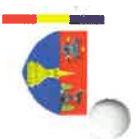
		e) Crearea unui canal de comunicare între Direcțiune și structuri/compartimente. f) Comunicarea Registrului Riscurilor către toți salariații CSEI Sighet. g) Alte măsuri specifice direcției, menționate în Registrul de riscuri.			
3. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
Standardul 9 Proceduri Descriere: Conducerea CSEI Sighet asigură elaborarea procedurilor documentate într-un mod unitar pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate în cadrul lenității și le aduce la cunoștință personalului implicat.	1. Inițierea, elaborarea, revizua, arhivarea și codificarea procedurilor documentate privind activitățile din cadrul structurilor/ compartimentelor CSEI Sighet. Analiza periodică a cazurilor de abateri de la proceduri Comunicarea tuturor procedurilor de sistem/ operaționale salariaților implicați.	a) Întocmirea documentelor adecvate, aprobate la nivelul corespunzător, anterior efectuării operațiunilor, în situația în care, ca urmare a apariției unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de politicile sau procedurile documentate aprobate b) Identificarea activităților procedurale la nivelul fiecărei structuri și actualizarea <i>Listelor</i> cu activitățile declarate. c) Aplicarea procedurii <i>Semnalarăa neregularităților</i>. d) Întocmirea documentelor adecvate în cazul în care apar abateri față de procedurile stabilite. e) Verificarea/modificarea/ Completarea <i>Listei cu activitățile procedurale</i>, la nivelul fiecărei structuri/compartiment din școală.	Raportare de analiză a abaterilor de la proceduri Proceduri documentate Listă activități procedurale	Conducătorii de structuri/ compartimente Persoanele desemnate Coordonatori structuri Comisia de monitorizare	La ședințele de lucru, după caz Permanent



	2. Analiza cazurilor în care nu se asigură separarea atribuțiilor și stabilirea de	a) Elaborarea și aprobarea procedurilor operaționale documentate pentru activitatea proprie a fiecărei structuri și comunicarea lor tuturor angajaților implicați. b) Monitorizarea aplicării procedurilor documentate, comunicate angajaților. c) În elaborarea procedurilor formalizate se respectă Procedura Inițierea, elaborarea, revizia, arhivarea și codificarea procedurilor documenta pe activități, conform Ordinului nr. 600/2018.	Proceduri documentate	Coordonatorii de structuri	Permanent
Standardul 10 Supravegherea	1. Identificarea și adoptarea măsurilor adecvate pentru supravegherea tuturor activităților specifice structurilor/compartimentelor din organigramă, în conformitate cu procedurile documentate aprobate.	a) Adoptarea, de către conducătorii structurilor/compartimentelor școlii, a măsurilor de supraveghere și supervizarea activităților care intră în responsabilitatea lor directă.	Proceduri operaționale Plan de control	Coordonatorii de structuri	Periodic/ minim anual
Descriere: <i>Conducerea CSEI Sighețu inițiază, aplică și dezvoltă</i>					



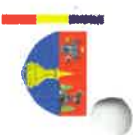
<i>controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficiente a acestora.</i>	2. Analiza necesității stabilirii de instrumente de control intern privind desășurarea activităților care intră în responsabilitatea managerilor	a) Monitorizarea sistemului de relații de muncă al CSEI Sighet solicită conducătorilor de structură/ compartimente înlocuirea și actualizarea, ori de câte ori este cazul, a fișelor posturilor pentru personalul de conducere și execuție. b) Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc c) Dezvoltarea capacității administrative a	Proceduri operaționale Plan de control	Conducătorii de structură/compartiment	Periodic/ minim anual La momentul deciziei schimbare de sarcini
Standardul I1 Continuitatea activității <i>Descriere:</i> <i>Conducerea CSEI Sighet identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigură măsurile corespunzătoare pentru ca</i>	1. Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru ca activitatea instituției și a tuturor compartimentelor funcționale să se deruleze continuu, fără întreruperi, chiar și în conjunctura apariției de situații deosebite.	Compartimentului de audit intern al CSEI Sighet a) Inventarierea situațiilor deosebite care pot determina întreruperi, discontinuități în fluxul de activități la nivelul compartimentelor funcționale (a unor activități), dar și a instituției în ansamblu. Identificarea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității (delegarea atribuțiilor prin fișa postului). Organizarea de ședințe operative pentru analiza activității și reglarea acesteia prin măsuri adecvate.	Plan Continuitatea activității	Conducerea școlii Coordonatorii de structură	Permanent



activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări majore.	2. Identificarea/actualizarea evenimentelor posibile generatoare de întreruperi în derularea unor activități și testarea capacității de reacție privind aplicarea acestora privind continuitatea activităților	a) Aplicarea măsurilor prevăzute de <i>Planul privind Continuitatea activității</i>, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi. b) Respectarea recomandărilor Ministerului Sănătății în contextul instituirii stării de alertă Epidemiologică din cauza gripei pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă c) Delegarea/subdelegarea de competență prin acte de delegare emise de conducerea școlii și prin fișa de post conform actelor normative în vigoare care reglementează acest domeniu. d) Monitorizarea și evaluarea periodică	<i>Plan</i> Continuitatea activității <i>Procedur</i> Informarea și comunicarea	Persoana Desemnată din Comisie Toți angajații Persoana desemnată	Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru Permanent
---	---	--	---	---	--



Standardul 12 Informarea și comunicarea	1. Asigurarea fluxului informațional intra și inter-instituțional, stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestor informații, astfel încât să se poată asigura realizarea activităților compartimentelor. Stabilirea documentelor și a fluxurilor de informații care intră și ies din fiecare structură/compartiment, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare sau inferioare, dar și către alte persoane fizice sau juridice.	a) Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor	Mijloacele de realizare a comunicării (electronic, scris, rețea, ședințe de lucru etc.)	Conducerea școlii Coordonatorii de structuri /compartimente Angajații Informatician	Permanent
Descriere: <i>În școală trebuie stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinarii acestora și se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficiente și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori</i>	2. Analiza cazurilor de actualizare/îmbunătățire a circuitului informațional (documente și fluxuri de informații) necesare îndeplinirii sarcinilor de către fiecare structură/compartiment	a) Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor. b) Procedură Informarea și Comunicarea	Mijloacele de realizare a Comunicării (rețea, ședințe del ucru etc.) Procedura Informareasi comunicarea	Informatician Coordonatorii de structuri	Permanent



		Procedură Securitatea informației și a sistemului IT. c) Stabilirea persoanelor care au acces la resursele informaționale.	Procedura Securitatea informației și a sistemului IT		
3. Analiza necesității de îmbunătățire a sistemelor de comunicare internă și externă	a) Stabilirea modalităților adecvate de comunicare, prin care conducătorii structurilor/ compartimentelor și personalul de execuție din cadrul școlii să fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la nivelul altor componente ale CSEI Sighet, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile. b) Eficientizarea sistemului de comunicare internă și de gestionare a documentelor la nivelul CSEI Sighet.	Sistem de management electronic al documentelor	Informatician	Permanent	
4. Securitatea informațiilor și a sistemului IT din cadrul CSEI Sighet. Gestionarea în condiții optime a fluxului de date și informații de la nivelul CSEI Sighet	a) Asigurarea integrității, confidențialității și disponibilității informației. b) Stabilirea de reguli și măsuri menite să asigure securitatea informațiilor specifice școlii.	Procedura operațional Securitatea informațiilor și a sistemului IT	Informatician Toți utilizatorii resurselor informatice	Permanent	
		Plan de asigurare a securității informaționale a rețelei IT.			



	5. Protecția datelor cu caracter personal	a) Respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal b) Cunoașterea și aplicarea procedurii de sistem	PO Protecția datelor cu caracter personal	Coordonatorii de structuri Director	Permanent
Standardul 13 Gestionarea documentelor Descriere: <i>Organizarea și administrarea procesului de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul școlii, și asigurarea unui control asupra ciclului complet de viață al acestora.</i>	1. Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării, distribuiri, arhivării corespondenței, astfel încât personalul de conducere și de execuție, precum și persoanele fizice/juridice din afara instituției, abilitate, să aibă acces la acestea, să le poată accesa cu ușurință. Aplicarea procedurii de sistem privind <i>Circuitul documentelor prin Registratură</i> ,	a) Dezvoltarea măsurilor de securitate pentru protecția documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, a celor privind securitatea informatică, etc., conform reglementărilor legale în vigoare. b) Aplicarea Dispoziției Directorului privind atribuirea de indicative pentru structurile/compartimentele CSEI Sighet ce vor fi utilizate la înregistrarea documentelor intrări/ieșiri, alături de nr./data, conform etc.	Registrul unic de corespondență Registre interne pe structuri Indicative pe structuri PO Circuitul documentelor	Persoana desemnată Angajații din Registratură/ Secretariat	Permanent
	2. Prelucrarea reglementărilor legale în vigoare cu privire la manipularea, depozitarea și păstrarea documentelor cât și respectarea Regulamentului (UE)RGPD 679/2016 Privind protecția datelor cu caracter personal	a) Dezvoltarea măsurilor de securitate pentru protecția documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, a celor privind securitatea informatică, etc., conform reglementărilor legale în vigoare. b) Protecția datelor cu caracter personal prin aplicarea Prevederilor Regulamentului(UE) RGPD 679/2016	Registrul de prelucrarea actelor normative sau un tabel privind luarea la cunoștință PO Protecția datelor cu caracter personal Informare/ Acord RegulamentGDPR	Persoanele desemnate Registratură/Secretariat Coordonatorii de structuri Director Secretar	Permanent

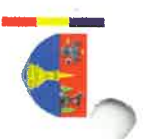


Standardul 14	Raportarea contabila și financiară				
Descriere: Rectorul asigură buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.	1. Organizarea și ținerea la zi a contabilității. Desfășurarea 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.	a) Efectuarea proceselor/operațiunilor de contabilitate la nivel de instituție cu respectarea legislației în vigoare. b) Monitorizarea operațiunilor contabile la care au fost identificate neregularități și luarea măsurilor corective. c) Elaborarea situațiilor/rapoartelor financiare periodice și respectarea termenelor de transmitere.	Rapoarte/situații financiare Manual Emsys Procedurile operaționale și de sistem Manualul de politici contabile și proceduri contabile al CSEI Sighet	Contabil Persoanele desemnate	Permanent
	2. Analiza necesității Actualizării procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil	a) Asigurarea calității Informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor financiar-contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele școlii. b) Elaborarea de rapoarte anuale de performanță, anexă la situațiile financiare anuale, în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate c) Elaborarea/actualizarea de proceduri și controale contabile documentate corespunzător, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil și al controlului intern.	Procedurile operaționale și de sistem	Contabil Responsabilul desemnat	Permanent



4. EVALUARE ȘI AUDIT

Standardul 15					
Evaluarea sistemului de Control intern managerial Descriere: Directorul instituie o funcție de evaluare a controlului intern managerial, elaborând în acest scop politici, planuri și programe. Directorul elaborează anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern managerial	1. Stabilirea și asumarea funcției de autoevaluare a Sistemului propriu de control intern managerial la nivelul fiecărei structuri/ compartiment din Organigramă și a școlii în ansamblu.	a) Realizarea demersurilor pentru autoevaluarea sub sistemului de control intern managerial la nivelul structurilor/ compartimentelor.	Chestionare de autoevaluare Raportul SCIM Situația sintetică Registrul riscurilor Inventar funcții sensibile Plan anual privind pregătirea profesională a angajaților	Conducerea universității Coordonatorii de structuri Direcția Control Intern (DCI) Comisia Monitorizare (CM)	Anual
	2. Elaborarea situațiilor semestriale și anuale	a) Asumarea de către conducătorii structurilor/ compartimentelor a realității datelor, informațiilor și constatărilor înscrise în chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial.	Chestionare de autoevaluare	Structurile/ compartimente Director DCI CM	Anual
	3. Realizarea autoevaluării	a) Elaborarea Raportului anual al directorului asupra sistemului de control intern managerial al școlii. b) Directorul dispune programarea și efectuarea de către structurile/ compartimentele din organigrama școlii a operațiunii de autoevaluare anuale a sistemului de control intern	Raportul SCIM Situația sintetică Chestionare anuale de autoevaluare	Directorul Comisia de Monitorizare DCI Coordonatorii de structuri	Anual



		managerial	c)Întocmirea Situației sinteticea rezultatelor autoevaluării anuale prin centralizarea datelor, informațiilor și constatărilor rezultate din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii de structuri/compartimente.	Analiza rezultatelor autoevaluării		
Standardul 16 Auditul intern Descriere: <i>CSEL Sigheț înființează un compartiment de audit public intern (sau are acces la o capacitate de audit competentă), organizat cu scopul îmbunătățirii managementului entității publice prin activități de asigurare și consiliere.</i>	1. Executarea unei misiuni de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial				Conducerea școlii	
Obiectiv 2) Îmbunătățirea capacității de reacție a școlii în fața incertitudinii și riscurilor prin evaluarea corespunzătoare a riscurilor						
ACTIVITĂȚI	AȚIUNI		RESPONSABILI		TERMEN	
Analiza modului de realizare a Planului operațional pe școală	Identificarea riscurilor și evaluarea impactului acestora		Persoanele desemnate		Pe module, An	



Autoevaluarea sistemului de control intern managerial (SCIM)	Elaborarea documentelor de autoevaluare: chestionare de autoevaluare, registrul de riscuri+ pv analiză riscuri, inventarul funcțiilor sensibile, planul Annual de pregătire profesională a angajaților și centralizarea lor la nivel de școală	Managementul școlii	15.02.2026
Elaborarea Raportului SCIM	Raportul directorului	Directorul școlii Comisia monitorizare Direcția Control Intern	15.02.2026
Obiectiv 3) Creșterea gradului ide aplicare a procedurilor operaționale prin revizuirea acestora în conformitate cu activitățile reale desfășurate, precum și verificarea și raportarea cazurilor de neaplicare în practică			
Aplicarea procedurii de sistem Managementul riscului	Informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor pentru anul 2024-2025 -Anexa1-Registrul de riscuri semnificative -Grafic privind analiza riscurilor gestionate în 2024- 2025 -Stabilirea cotei de Toleranță la risc pentru anul 2025- 2026	Responsabili cu riscurile/structuri Direcția Control Intern Comisia de Monitorizare	15.02.2026
Obiectiv 4) Perfecționarea profesională a personalului în domeniul controlului intern managerial			
Analiza nevoilor de instruire a persoanelor pe linie SCIM și propunerea măsurilor corespunzătoare.	Plan anual de pregătire profesională	Conducerea școlii Coordonatori structuri	Annual și la nevoie