Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” Brăila

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Aprobat,
Conducătorul instituției
Prof.Botea Carmen
CA 18.09.2026

COLEGIUL NAȚIONAL "N.BĂLCESCU" BRĂILA
ÎNREGISTRAT NR. 4722
ANUL 2026 LUNA 09 ZIUA 11

Plan managerial SCIM, anul școlar 2026-2027

Obiective / Activități	Acțiuni	Rezultat	Responsabil	Termen
Standardul 1. Etica și integritatea				
Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către toți angajații unității a prevederilor actelor normative, care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor	Elaborarea/Actualizarea Codului de conduită etică și comunicarea acestuia către toți angajatii instituției	Publicarea pe site-ul unității de învățământ a documentelor referitoare la prevederile privind etica din instituție	Directorul	Periodic, în funcție de necesitate
	Desfășurarea ședințelor comisiei de etică în baza regulamentului intern stabilit, cu menținerea înregistrărilor specifice	Procese verbale ale ședințelor; Rapoarte de activitate	Comisia de etică	Periodic, în funcție de necesitate
	Informarea personalului privind actele normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă în cadrul ședințelor Consiliului Profesoral și prin intermediul site-ului școlii	Procedura de sistem - Implementarea Standardului 1: Etică și Integritatea	- Directorul - Președintele comisiei de monitorizare	Ori de câte ori este nevoie
	Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații școlii	Procedură operațională- Efectuarea periodică a testării personalului în vederea cunoașterii codului de etică	- Directorul - Conducătorii compartimentelor	Permanent
	Numirea unui consilier etic	Procedura de sistem - Desemnare consilier de etică	Directorul	Ori de câte ori este nevoie
	Evaluarea cazurilor de încălcare a prevederilor de etică	- Procese verbale ale ședințelor; - Rapoarte de activitate	Comisia de etică	Periodic, în funcție de necesitate
	Analiza oportunității reluării procesului de revizuire și avizare a procedurii privind semnalarea neregularităților	Procedura de sistem -Semnalarea neregularităților	Comisia de monitorizare	Semestrial
	Asigurarea transparenței și promovării activității Comisiei de Etică	Publicarea pe site-ul unității de învățământ a documentelor Comisiei	Comisia de etică	Periodic, în funcție de necesitate
	Publicarea Codului Etic actualizat	Procedură operațională - Modul de întocmire a codului etic și activitatea comisiei de etică	Informaticianul	Periodic, în funcție de necesitate
	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem Implementarea Standardului 1: Etică și Integritatea	- Procedură de sistem - Implementarea Standardului 1: Etică și Integritatea,Plan de implementare Standard - Raport de implementare Standard	Conducerea unității	Ori de câte ori este nevoie
Standardul 2. Atributii, functii, sarcini				

Actualizarea permanentă a Regulamentului intern şi Regulamentului de organizare şi funcţionare al instituţiei, actualizarea fişelor de post şi asigurarea cunoaşterii acestora de către angajaţi	Actualizarea şi cunoaşterea de către toţi salariaţii a Regulamentului intern, a ROF-ului şi a fişelor de post. Stabilirea atribuţiilor şi responsabiităţilor atribuite fiecărui post, în concordanţă cu competenţele decizionale necesarea realizării acestora	Procedură de sistem - Implementarea Standardului 2 :Atribuţii, Funcţii, Sarcini	- Directorul - Conducătorii compartimentelor	Periodic
	Elaborarea şi Implementarea Planului de dezvoltare instituţională pentru perioada 2016 - 2020, în acord cu Planul managerial	Documentele precizate în Proiectul de dezvoltare	Conducerea unităţii	Periodic, în funcţie de necesitate
	Monitorizarea implementării Proiectului de Dezvoltate Instituţională	Procese verbale/rapoarte ale şedinţelor comisiei	Comisia de monitorizare	Periodic - la termenele stabilite
	Publicarea regulamentelor pe site-ul unităţii de învăţământ	Secţiunea Regulamente a site-ului, registru de documente	Informaticianul	Periodic, în funcţie de necesitate
	Arobarea în Consiliul de Administraţie a Rof-ului revizuit, în conformitate cu procedura Controlul documentelor şi înregistrărilor	ROF postat pe site-ul unităţii	Conducerea unităţii	Ori de câte ori este nevoie
	Arobarea în Consiliul de Administraţie a Regulamentului intern revizuit, în conformitate cu procedura Controlul documentelor şi înregistrărilor	Publicarea documentelor	Comisia de etică	Semestrial
	Actualizarea şi aprobarea Procedurii - Delegarea de atribuţii	Procedura de sistem - Delegarea de atribuţii	Conducerea unităţii	Semestrial
	Aprobarea şi actualizarea procedurii de sistem Implementarea Standardului 2. Atribuţii, funcţii, sarcini	- Procedură de sistem - Implementarea Standardului 2 :Atribuţii, Funcţii,Sarcini - Plan de implementare Standard - Raport de implementare Standard	Conducerea unităţii	Ori de câte ori este nevoie
	Elaborarea şi actualizarea periodică a fişelor de post, în conformitate cu Procedura - întocmirea, actualizarea şi aprobarea fişelor de post	Fişe de post actualizate	- Director - Secretariat	Periodic, în funcţie de necesitate
Standardul 3. Competenta, performanta				
1. Asigurarea ocupării posturilor de personal competent, cupregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuţiilor specificate in fişa postului 2. Asigurarea continuă apregătirii profesionale a angajaţilor 3. Evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor	Monitorizarea participării personalului unităţii la cursuri de perfecţionare	Rapoarte de activitate, planuri de perfecţionare	- Directorul - Responsabilul cu perfecţionarea personalului - Conducătorii compartimentelor	Permanent
	Identificarea nevoilor de dezvoltare profesională a angajaţilor	Procedură operaţională - Pregătirea profesională s salariatului	- Directorul - Conducătorii compartimentelor	Periodic, în funcţie de necesitate
	Participarea personalului la diferite forme de perfecţionare şi pregătire profesională, oferite de Casa Corpului Didactic sau de furnizori autorizaţi de formare profesională	Procedură operaţională - Formarea continuă şi perfecţionarea personalului angajat	- Directorul - Responsabilul cu perfecţionarea personalului	Periodic, în funcţie de necesitate
	Stabilirea obiectivelor individuale anuale în corelaţie cu obiectivele specifice şi monitorizarea şi raportarea perfomanţelor pe baza indicatorilor individuali asociţi obiectivelor	Registrul de documente	Conducătorii compartimentelor	Anual
	Actualizarea anuală a Planului de formare profesională a personalului.	Plan anual de formare profesională	Comisia de perfecţionare şi formare continuă	Periodic / anual

	Analiza oportunităţii elaborării unei proceduri privind Competenţa, perfomanţa	Procedură de sistem - Implementarea Standardului 3 : Competenţa , perfomanţa	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este nevoie
	Aprobarea şi actualizarea procedurii de sistem Implementarea Standardului 3 : Competenţa , perfomanţa	-Procedură de sistem - Implementarea Standardului 3 : Competenţa , perfomanţa - Plan de implementare Standard - Raport de implementare Standard	Conducerea unităţii	Ori de câte ori este nevoie
Standardul 4. Structura organizatorica				
Stabilirea structurii organizatorice, a competetenţelor, responsabilităţilor şi a sarcinilor asociate postului, precum şi obligaţia de a raporta pentru fiecare componentă structuralp, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor	Actualizarea periodică a documentelor de organizare şi funcţionare, în funcţie de modificările organizatorice intervenite pe parcursul anului (organigrama unităţii în conformitate cu statul de funcţii aprobat, fişe de post, structuri organizatorice, ROF uri); aducerea la cunoştinţa salariaţilor a tuturor modificărilor operate	Organigrama, structuri organizatorice, ROF-uri, fişe de post	Conducerea unităţii	Periodic, în funcţie de necesitate
	Evaluarea periodică a activităţilor din perspectiva asumării sarcinilor individuale şi de grup	Fişe de post	- Directorul - Conducătorii compartimentelor - Responsabilul CEAC	Semestrial
	Asigurarea funcţionării circuitelor şi fluxurilor informaţionale necesare supravegherii şi realizării activităţilor proprii structurii organizatorice a instituţiei prin intermediul procedurii de comunicare internă.	Registrul de documente	- Directorul - Conducătorii compartimentelor	Permanent
	Includerea în fişele de post a limitelor de competenţă şi a responsabilităţilor delegate	Fişe de post	Directorul	Ori de câte ori este nevoie
	Stabilirea în scris a limitelor competenţelor şi a responsabilităţilor pe care directorul le deleagă la nivelul fiecărei structuri organizatorice	Fişe de post actualizate	Conducerea unităţii	Periodic, în funcţie de necesitate
	Aprobarea şi actualizarea procedurii de sistem Implementarea Standardului 4. Structură organizatorică	Procedură de sistem -Implementarea Standardului 4. Structură organizatorică - Plan de implementare Standard - Raport de implementare Standard	Conducerea unităţii	Ori de câte ori este nevoie
	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 componentelor structurale organizatorice din instituţie; analize periodice privind activităţile noi apărute sau posibilele suprapuneri de activităţi	Fişe de post actualizate, listă de activităţi	Conducătorii tuturor structurilor organizatorice	Periodic, în funcţie de necesitate
Standardul 5. Obiective				
Definirea/actualizarea obiectivelor generale şi a celor specifice în concordanţă cu legislaţia în vigoare, regulamentele şi	Stabilirea obiectivelor generale în concordanţă cu misiunea şcolii	Obiectivele generale	- Directorul - Comisia de monitorizare	Semestrial
	Stablirea , elaborarea, centralizarea obiectivelor specifice ale instituţiei, pentru fiecare structură organizatorică	Obiectivele unităţii	- Conducerea unităţii - CEAC - Comisia de monitorizare	Periodic - anual
	Monitorizarea Proiectului de Dezvoltare Instituţională	Procese verbale / rapoarte ale şedinţelor comisiei	Comisia de monitorizare	Periodic, la termenele stabilite

politicile interne	Aprobarea şi actualizarea procedurii de sistem Implementarea Standardului 5. Obiective	Procedură de sistem -Implementarea Standardului 5. Obiective	Conducerea unităţii	Ori de câte ori este nevoie
	Evaluarea periodică a situaţiei realizării obiectivelor stabilite	Obiectivele specifice stabilite a nivelul fiecărei structuri	- Conducătorii tuturor structurilor organizatorice - Conducerea unităţii	Periodic - anual
Standardul 6. Planificarea				
Întocmirea planurilor pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de nerealizare a obiectivelor să fie minime	Elaborarea planurilor operaţionale ale compartimentelor unităţii	Situaţii centralizatoare	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este nevoie
	Realizarea de consultări prealabile între conducătorii compartimentelor şi director, în vederea coordonării activităţilor	Procese verbale, Rapoarte de activitate	- Director - Conducătorii compartimentelor	Permanent
	Identificarea activităţilor necesare pentru atingerea obiectivelor specifice, stabilirea resurselor necesare	Registrul de activităţi	Conducătorii tuturor structurilor organizatorice	Periodic - anual
	Întocmirea, la nivel de structură organizatorică de planuri prin care să se pună în concordanţă activităţile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel încât riscurile de a nu se realiza obiectivele, să fie minime	Situaţii centralizatoare	Conducătorii tuturor structurilor organizatorice	Periodic - anual
	Implementarea măsurilor stabilite în Planurile operaţionale din cadrul unităţii	Rapoarte, Situaţii centralizatoare	Comisiile nominalizate	Conform termenelor stabilite
	Aprobarea şi actualizarea procedurii de sistem Implementarea Standardului 6. Planificarea	Procedură de sistem -Implementarea Standardului 6. Planificarea, - Plan de implementare Standard - Raport de implementare Standard	Conducerea unităţii	Ori de câte ori este nevoie
	Implementarea măsurilor stabilite în Program de Dezvoltare a Sistemului de Control Managerial	Situaţie centralizatoare privind stadiul implemetării şi dezvoltării SCIM	Comisiile nominalizate	Conform termenelor stabilite
Standardul 7. Monitorizarea performantelor				
Monitorizarea performanţelor pentru fiecare obiectiv şi activitate, utilizând indicatori cantitativi şi calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficienţă şi eficacitate	Elaborarea/actualizarea indicatorilor de performanţă asociaţi obiectivelor specifice prin intermediul fişelor de evaluare anuală pentru fiecare categorie de personal	Raport de evaluare a perfomanţelor profesionale	- Director - Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este nevoie
	Monitorizarea şi raportarea performanţelor pe baza indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice	Analiza obiectivelor specifice stabilite la nivelul fiecărei structuri organizatorice : situaţia centralizatoare privind stadiul implementării şi dezvoltării SCIM, Plan anual de achiziţii, Plan anul de pregătire profesională	Coordonatorii de activitate	Periodic / anual
	Aprobarea şi actualizarea procedurii de sistem Implementarea Standardului 7. Monitorizarea perfomanţelor	Procedură de sistem Implementarea Standardului 7. Monitorizarea perfomanţelor - Plan de implementare Standard - Raport de implementare Standard	Conducerea unităţii	Ori de câte ori este nevoie
	Reevaloarea periodică a relevanţei indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice, atunci când situaţia o impune, în vederea operării ajustărilor necesare	Obiectivele specifice reevaluate stabilite la nivelul fiecărei structuri organizatorice	Coordonatorii de activitate	Periodic / anual

Standardul 8. Managementul riscului				
1. Analiza sistematică ariscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfăşurareaactivităţilor 2. Elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcţialimitării posibilelor consecinţe negative riscurilor identificate şi desemnarea persoanelor responsabile în aplicarea acestor planuri	Identificarea şi evaluarea riscurilor asociate obiectivelor specifice ale compartimentelor, inclusiv a riscurilor de corupţie	Registrul riscurilor Responsabili riscuri	Periodic, ori de câte ori este nevoie	Periodic, ori de câte ori este nevoie
	Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate şi evaluate la nivelul activităţilor din cadrul compartimentelor	Registrul riscurilor	- Directorul - Conducătorii compartimentelor - Responsabilul CEAC	Periodic / anual
	Completarea/actualizarea registrului de riscuri, precum şi întocmirea rapoartelor cu privire la desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul fiecărui compartiment	Registrul riscurilor	Responsabili riscuri	Ori de câte ori este nevoie
	Actualizarea limitelor de toleranţă la risc şi formularea de propuneri privind revizuirea acestora	Registrul riscurilor	Responsabili riscuri	Ori de câte ori este nevoie
	Elaborarea Planului pentru implementarea masurilor de control	Plan pentru implementarea măsurilor de control	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este nevoie
	Întocmirea şi revizuirea procedurii privind Managementul riscului şi diseminarea acesteia in cadrul Consiliului Profesoral	Procedura de sistem - Implementarea Standardului 8: Managementul Riscului - Plan de implementare Standard - Raport de implementare Standard	- Comisia de monitorizare - Responsabilul CEAC	Ori de câte ori este nevoie
	Aprobarea şi actualizarea procedurii de sistem Implementarea Standardului 8. Managementul riscului	Procedură de sistem Implementarea Standardului 8. Managementul riscului	Conducerea unităţii	Ori de câte ori este nevoie
	Instruirea / consilierea personalului în domeniul managementului riscurilor, organizarea unor reuniuni de lucru / activităţi de îndrumare pentru analizarea şi remedierea aspectelor negative identificate	Plan pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcţiilor sensibilie, planuri de acţiune	Comisia de monitorizare Responsabili riscuri	Ori de câte ori este necesar
Standardul 9. Proceduri				
1. Elaborarea/actualizarea procedurilor privind desfăşurarea activităţilor în cadrul compartimentelor şi comunicarea acestora tuturor angajaţilorimplicaţi 2. Reglementarea accesului la resurse	Analiza periodică a cazurilor de abateri de la proceduri	Rapoarte de analiză a abaterilor de la proceduri	Conducătorul unităţii	Periodic
	Monitorizarea cunoaşterii şi aplicării procedurilor de către angajaţi	- Registrul Procedurilor la nivelul entităţii - Centralizator proceduri operaţionale - Registru de luare la cunoştinţă a procedurilor	- Conducătorii compartimentelor - Comisia de monitorizare - Responsabilul CEAC	Semestrial
	Urmărirea aplicării principiului separării funcţiilor de iniţiere, verificare şi aprobare a operaţiunilor	Registru de documente	Conducătorii compartimentelor	Permanent
	Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare şi informaţionale şi numirea responsabililor pentru protejarea şi folosirea corectă a acestor resurse	Registru de documente interne	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este cazul
	Inventarierea proceselor derulate la nivelul instituţiei; stabilirea listei activităţilor procedurabile la nivelul fiecărei structuri organizatorice	Liste inventariere activităţi procedurabile	Coordonatorii de activitate	Ori de câte ori este necesar
	Elaborarea / actualizarea / revizuirea regulamentelor instituţiei în regim controlat	Regulamente revizuite	Comisia de revizuire a regulamentelor	Ori de câte ori este necesar

	Aprobarea şi actualizarea procedurii de sistem Implementarea Standardului 9. Proceduri	Procedură de sistem Implementarea Standardului 9. Proceduri, - Plan de implementare Standard - Raport de implementare Standard	Conducerea unităţii	Ori de câte ori este nevoie
	Continuarea procesului de revizuire / îmbunătăţire a procedurilor operaţionale / de sistem, în funcţie de necesităţile intervenite	Proceduri revizuite	Coordonatori - activitate, responsabili de comisii	Periodic, în funcţie de necesitate
Standardul 10. Supravegherea				
Iniţierea, aplicarea şi dezvoltarea unor controale de supraveghere a activităţilor, operaţiunilor şi tranzacţiilor în scopul realizării eficace a acestora	Adoptarea, de către conducătorii compartimentelor, a măsurilor de supraveghere şi supervizare a activităţilor care intră în responsabilitatea lor directă	Plan de control, proceduri specifice	Conducătorii compartimentelor	Permanent
	Urmărirea includerii în proceduri a unor menţiuni cu privire la supravegherea activităţilor care implică un grad ridicat de expunere la risc	Proceduri specifice	Conducătorii compartimentelor	Permanent
	Analizarea periodică a raportărilor la nivel de coordonator şi management superior	Raportul CEAC	Conducerea instituţiei	Periodic - la termenele stabilite
	Evaluarea sistematică a activităţilor desfăşurate de fiecare salariat în domeniul său de competenţă de către şeful său ierarhic şi întocmirea, atunci când situaţia o impune, a unui plan de măsuri	Instrumente şi forme de control pentru supravegherea activităţii, plan de măsuri	Coordonatori activitate	Periodic, în funcţie de necesitate
	Stabilirea unor instrumente pentru monitorizarea activităţii la nivel central şi la nivel de compartimente	Raportări periodice, situaţii centralizatoare	- Conducerea instituţiei - Coordonatori activitate - Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
	Aprobarea şi actualizarea procedurii de sistem Implementarea Standardului 10. Supravegherea	Procedură de sistem Implementarea Standardului 10. Supravegherea, - Plan de implementare Standard - Raport de implementare Standard	Conducerea instituţiei	Ori de câte ori este nevoie
Standardul 11. Continuitatea activitatii				
	Inventarierea situaţiilor generatoare de întreruperi în derularea activităţilor proprii fiecărui compartiment prin intermediul unei Liste de discontinuităţi	- Liste - inventariere situaţii ce pot genera discontinuităţi în desfăşurarea activităţilor la nivel de structură organizatorică - Plan de măsuri / Plan de gestionare - situaţii de criză / discontinuitate activităţi	- Director - Conducătorii compartimentelor - Comisia de monitorizare - Responsabil CEAC"	Ori de câte ori este necesar
	Stabilirea şi aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuităţii activităţii, iar în cazul apariţiei unor situaţii generatoare de întreruperi prin intermediul Planului de continuitate a activităţii	Plan de măsuri / Plan de gestionare - situaţii de criză / discontinuitate activităţi	- Coordonatori de activitate - Responsabili riscuri	Ori de câte ori este necesar

- Identificarea principalelor ameninţări cu privire la continuitatea derulării proceselor şi activităţilor proprii fiecărui compartiment	Derularea unei analize detaliate privind situaţiile generatoare de discontinuitate la nivelul fiecărei structuri şi elaborare plan de gestionare situaţii de criză / discontinuitate activităţi. Identificarea situaţiilor cu risc major asupra derulării activităţilor (în special activităţile cu risc major în situaţii de întreruperi / discontinuitate). Aceste riscuri pot fi identificate inclusiv în standardul privind managementul riscurilor, dar măsurile de control pot fi stabilite într-un document separat, având în vedere faptul că în general aceste situaţii sunt ipotetice şi vor fi tratate ca fiind riscuri cu probabilitatea de apariţie medie sau minoră	- Liste - inventariere situaţii ce pot genera discontinuităţi în desfăşurareaactivităţilor la niver de structură organizatorică - Plan de măsuri / Plan de gestionare - situaţii de criză / discontinuitateactivităţi	- Coordonatori de activitate - Responsabili riscuri	Semestrial
	Revizuirea şi testarea periodică a funcţionării măsurilor de control	Documentaţia specifică în funcţie revizuită în funcţie de necesităţi	- Coordonatori de activitate - Responsabili riscuri	Periodic, în funcţie de necesitate
Standardul 12. Informarea şi comunicarea				
Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare interă şi externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă şi precisă a informaţiilor, asttfel încât acestea să ajungă complete şi la timp la utilizatori Transmiterea eficientă a informaţiilor între director, conducătorii compartimentelor şi personalul angajat	Inventarierea tipurilor de informaţii, conţinutul, calitatea, frecvenţa, sursele şi destinatarii acestora de către fiecare compartiment din structura instituţiei	Procedură de comunicare	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este necesar
	Dezvoltarea şi întreţinerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare actualizare şi difuzare a informaţiilor	Sisteme specifice	- Conducătorii compartimentelor - Informaticianul	Permanent
	Asigurarea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaţionale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică şi oportună a informaţiilor prin intermediul Avizierului sau a Tablei de informaţii	Registru de documente	Directorul	Permanent
	Stabilirea canalelor adecvate de comunicare la toate nivelurile	Procedură de comunicare	- Directorul - Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este necesar
	Reprezentarea grafică a procesului de realizare a procedurilor sau a circuitului de documente sub forma diagramelor de proces pentru înţelegerea mai uşoară a procesului descris	Diagrame	Coordonatori de activitate	Ori de câte ori este necesar
	Stabilirea unor reguli de accesare / primire / prelucrare şi transmitere a informaţiilor / documentelor. Aceste reguli trebuie stabilite iniţial la nivel central / general valabile pentru toată entitatea (pentru a nu exista diferenţe de interpretare de la un compartiment la altul)	Procedură de comunicare	Conducerea unităţii	Semestrial
	Stabilirea unor reguli de gestionare a site-ului (accesare / primire/ prelucrare şi transmitere a informaţiilor / documentelor	Procedură de comunicare	Conducerea unităţii	Semestrial
	Aprobarea şi actualizarea procedurii de sistem Implementarea Standardului 12. Informarea şi comunicarea	Procedură de sistem Implementarea Standardului 12. Informarea şi comunicarea, - Plan de implementare Standard - Raport de implementare Standard	Conducerea unităţii	Ori de câte ori este nevoie

-	Analizarea proceselor / activităţilor derulate la nivelul structurilor organizatorice şi identificarea modalităţilor de eficientizare a circuitului informaţiilor / documentelor	Documente specifice actualizate ori de câte ori este necesar: proceduri, formulare	Coordonatori de activitate	Ori de câte ori este necesar
Standardul 13. Gestionarea documentelor				
Organizarea circuitului documentelor, astfel incât sistemul să fie accesibil directorului, angajaţilor şi terţilor interesati cu abilitare în domeniu	Aplicarea reglementărilor legale cu privire la manipularea şi depozitarea infomaţiilor clasificate	Proceduri referitoare la manipularea şi depozitarea informaţiilor clasificate	Conducătorii compartimentelor	Permanent
	Elaborarea şi comunicarea procedurii operaţionale privind arhivarea şi securizarea documentelor	- Proces verbal de predare - primire a documentelor predate la arhivă, nomenclator arhivistic,altedocumente specifice - Procedura - Arhivarea documentelor	Compartiment secretariat	Ori de câte ori este necesar
	Aplicarea procedurilor de proces Registratură pentru înregistrarea, expedierea, îndosarierea, protejarea şi arhivarea documentelor interne şi externe	Proces verbal de predare - primire a documentelor predate la arhivă, nomenclator arhivistic, registru de evidenţă / inventariere, registru de intrări / ieşiri, condică de distribuţie, alte documente specifice	Compartiment secretariat	Ori de câte ori este necesar
	Aprobarea şi actualizarea procedurii de sistem Implementarea Standardului 13. Gestionarea documentelor	Procedură de sistem Implementarea Standardului 13. Gestionarea documentelor, -Plan de implementare Standard -Raport de implementare Standard	Conducerea unităţii	Ori de câte ori este nevoie
	Aplicarea procedurii - Controlul documentelor şi înregistrărilor	Procedură revizuită periodic	Coordonatori de activitate	Ori câte ori este necesar
Standardul 14. Raportarea contabilă şi financiară				
Adoptarea măsurilor adecvate pentru elaborarea, actualizarea, raportarea şi monitorizarea activităţilor, politicilor, normelor şi procedurilo, precum şi a actelor normative aplicabile în domeniul financiar contabil	Elaborarea / actualizarea / revizuirea procedurilor contabile potrivit actelor normative aplicabile în domeniul financiar-contabil	Proceduri revizuite periodic	Compartimentul financiar- contabil	Ori de câte ori este necesar
	Monitorizarea activităţii financiar-contabile	- Registrul Procedurilor la nivelulentităţii - Centralizator proceduri operaţionale - Registru de luare la cunoştinţă a procedurilor, procese verbale, raport de monitorizare	- Director - Conducătorii compartimentelor	Permanent
	Monitorizarea aplicăriii corecte a politicilor, normelor şi procedurilor, precum şi a actelor normative aplicabile în domeniul financiar contabil	Raport de monitorizare	- Director - Compartiment financiar-contabil - Consiliul de Administraţie	Trimestrial
	Evaluarea internă / externă asupra situaţiilor financiare	Rapoarte de evaluare	Contabilul Şef	Periodic, în funcţie de necesitate
	Aprobarea şi actualizarea procedurii de sistem Implementarea Standardului 14.Raportarea contabilă şi financiară	Procedură de sistem Implementarea Standardului 14.Raportarea contabilă şi financiară - Plan de implementare Standard - Raport de implementare Standard	Conducerea unităţii	Ori de câte ori este nevoie

	Realizarea raportărilor contabile	Documente specifice raportărilor contabile (monitorizare lunară, statistică, investiții)	Contabilul Șef	Periodic, în funcție de necesitate
Standardul 15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial				
Exercitarea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment	Pregătirea și realizarea autoevaluării sistemului de control intern/managerial la nivelul fiecărui compartiment, completarea chestionarului de autoevaluare și asumare a realității datelor, informațiilor și constatărilor înscrise în acesta	Chestionare de evaluare completate la nivelul fiecărui compartiment	- Director - Conducătorii compartimentelor - Comisia de monitorizare	Anual
	Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul instituției prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la sfârșitul fiecărui an școlar	Raport anual asupra sistemului de control intern managerial	- Director - Comisia de monitorizare	Anual
	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem Implementarea Standardului 15.Evaluarea sistemului de control intern / managerial	Procedură de sistem Implementarea Standardului 15.Evaluarea sistemului de control intern / mangerial	Conducerea unității	Ori de câte ori este nevoie
	Întocmirea situației sintetice a rezultatelor autoevaluării prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii de compartimente	Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării	Comisia de monitorizare	Anual
Standardul 16. Auditul intern				
Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial în baza rezultatelor evaluarii riscurilor	Consilierea în vederea pregătirii procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial	Procese verbale	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este nevoie
	Raportarea periodică cu privire la acțiunile și activitățile realizate de către Comisia de monitorizare a sistemului de control intern/managerial	Rapoarte periodice	Comisia de monitorizare	Periodic
	Desfășurarea misiunilor de audit public intern programate	Rapoarte de audit	Conducătorul compartimentului de audit	Conform termenelor programate
	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem Implementarea Standardului 16. Audit intern	Procedură de sistem Implementarea Standardului 16. Audit intern	Conducerea unității	Ori de câte ori este nevoie
	Continuarea procesului de evaluare a stadului implementării standardelor de control intern în cadrul acestora	Rapoarte de audit	Conducătorul compartimentului de audit	Conform termenelor programate

Președinte SCMI,

Director adjunct,

Prof. dr. Silvia Petrescu