



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
**COLEGIUL NAȚIONAL „DRAGOȘ VODĂ” CAMPULUNG  
MOLDOVENESC**

Str.LICEULUI NR.3 ,725100,CÂMPULUNG MOLDOVENESC,JUD. SUCEAVA, ROMÂNIA

Tel./Fax. 0230/312337 / 0230/312080 ;

**E-mail : [colegiulnationaldragosvoda@gmail.com](mailto:colegiulnationaldragosvoda@gmail.com)**



Nr. inreg \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Aprobat în ședința CA,din 21.10.2020**  
**Director,**  
**Prof. Carp Gabriela Dorina**

.....

**PROGRAM DE DEZVOLTARE**  
**A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL**  
**AN ȘCOLAR 2022-2023**

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI**

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ed. 2, Rev. 1	Elaborat	Prof. Cojocari Moroșan Alexandru	Președinte CSCIM	Octombrie 2022	
	Verificat	Prof. Petrașuc Ana Maria	Secretar CSCIM		
	Avizat	Prof. Carp Gabriela Dorina	Director		
	Aprobat	Prof. Carp Gabriela Dorina	Director		

**Notă:** Acest document conține informații care sunt proprietatea Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiare, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Directorului Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc.

## 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 2	Elaborarea initiala	Programul complet	
2.2	Revizia 0	Modificare conținut	Programul complet	
2.3.	Revizia 1	Reactualizarea conținutului	Programul complet	

## 3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Semnătura
3.1	Evidență	1	CSCIM	Secretar CSCIM	Prof. Petrașuc Ana Maria	
3.2	Arhivare	2	Secretariat	Secretar	Cojocari Moroșan Iustina	
3.3	Aplicare	3	Compartiment managerial	Director	Prof. Carp Gabriela Dorina	
			Compartiment Didactic	Coordonator didactic		
			Compartiment Financiar	Contabil	Ec. Preutescu Georgeta Sînziana	
			Compartiment Secretariat	Secretar	Cojocari Moroșan Iustina	
			Compartiment Administrativ	Administrator patrimoniu	Ing. Anastasiu Gabriel	
3.4	Informare	4	-	-	-	

## 4. PREMISE CONCEPTUALE

4.1. În vederea aplicării prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice și a art.71 pct. d) din OME 4183/ 4.07.2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar în Colegiul Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc se constituie **Comisia de monitorizare**.

4.2. **Controlul intern** reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.

## 5. SCOPUL PROGRAMULUI

5.1. În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, care se actualizează anual.

5.2. Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

5.3. În Programul de dezvoltare se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

## **6. OBIECTIVELE GENERALE ALE PROGRAMULUI DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL LA NIVELUL Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc:**

- 6.1. Realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- 6.2. Protejarea fondurilor Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc împotriva pierderilor datorate erorii, abuzului sau fraudei;
- 6.3. Respectarea prevederilor legale și a altor cerințe aplicabile Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc, a regulamentelor interne și deciziilor conducerii;
- 6.4. 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.

## **7. OBIECTIVELE SPECIFICE ALE PROGRAMULUI DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL LA NIVELUL Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc:**

- 7.1. Stabilirea activităților ce urmează a fi întreprinse în vederea menținerii și dezvoltării SCIM și înregistrarea rezultatelor obținute.
- 7.2. Planificarea în timp a activităților și stabilirea responsabililor pentru activitățile necesare implementării fiecărui standard

Standardul, cf OSGG 600/ 2018	Măsuri/ Acțiuni	Termen de implementare	Responsabili	Rezultat
<b>Standard 1 – Etica, integritatea</b>	Revizuirea codului de etică conform modificărilor legislative și completarea acestuia cu aspectele identificate	15.11.2022	consilierul de etică/ integritate	Codul de etică profesională și integritate
	Instruirea personalului angajat privind normele de etică, precum și situațiile privind conflictele de interese și incompatibilități ce pot apărea	15.11.2022		Proces verbal
	Monitorizarea respectării de către salariați a Codului etic	permanent		
	Gestionarea site-ului colegiului , astfel încât să fie disponibile principalele acte normative , metodologii, regulamente, precum și manualul de proceduri	permanent	consilierul de etică/ integritate	Rapoarte privind respectarea codului de etică și integritate
	Publicarea declarațiilor de avere și de interese a personalului de conducere	Anual	Conducerea Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc	Publicarea pe site-ul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc

Standardul, cf OSGG 600/ 2018	Măsurile/ Acțiuni	Termen de implementare	Responsabili	Rezultat
<b>Standard 2 – Atribuții, funcții, sarcini</b>	Elaborarea/ revizuirea fișelor de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama <b>Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc</b> . Existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic	Anual/ de câte ori este necesar	Conducerea Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc	Fișe de post State de funcții
	Încheierea contractelor de muncă cu personalul angajat, conform prevederilor legale în vigoare	Ori de câte ori este necesar	Conducerea Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc	Contracte individuale de muncă
	Aprobarea în CA a ROF-ului revizuit conform normativelor în vigoare	În primele 45 de zile de la începerea anului școlar	Conducerea Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc	ROF-ul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc
	Aprobarea în CA a RI-ului revizuit conform normativelor în vigoare	Octombrie 2022	Conducerea Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc	RI postat pe site-ul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc
	Stabilirea componenței catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație	Septembrie-octombrie 2022	Conducerea Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc	Decizii privind constituirea comisiilor/ responsabilii de activități
<b>Standard 3 – Competența, performanța</b>	Actualizarea anuală a Planului de formare profesională a personalului Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc. Identificarea zonelor deficitare și alocarea resurselor existente către aceste zone.	Periodic, în funcție de necesități	Comisia pentru mentorat și formare în cariera didactică	Plan anual de formare profesională

Standardul, cf OSGG 600/ 2018	Măsuri/ Acțiuni	Termen de implementare	Responsabili	Rezultat
	Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare: Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare	Ori de câte ori este necesar	Conducerea Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc	Contracte individuale de muncă
<b>Standard 4 - Structura organizatorică</b>	Actualizarea periodică a documentelor de organizare și funcționare, în funcție de modificările organizatorice survenite; aducerea la cunoștința salariaților a tuturor modificărilor operate	Periodic, în funcție de necesități	Conducerea Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc	Organigrama, ROF, Fișe de post
	Stabilirea în scris a limitelor de competențe și a responsabilităților pe care directorul le delegă la nivelul fiecărei structuri organizatorice	30.10.2022	Conducerea Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc	Listele delegărilor actualizate la nivelul fiecărei structuri organizatorice
<b>Standard 5 - Obiective</b>	Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice și operaționale prin consultare/colaborare cu autoritățile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc	30.10.2022	Conducerea Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc	PDI Planul managerial
	Elaborarea/ revizuirea obiectivelor specifice pentru compartimentele din structura organizatorică	30.10.2022	Conducerea Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc, CEAC, CSCIM	Obiective specifice stabilite la nivelul fiecărei structuri
<b>Standard 6 - Planificarea</b>	Identificarea activităților necesare pentru atingerea obiectivelor; stabilirea resurselor	30.10.2022	Comisia SCIM	Liste activități

Standardul, cf OSGG 600/ 2018	Măsurile/ Acțiuni	Termen de implementare	Responsabili	Rezultat
	Implementarea măsurilor stabilite în PDI	Conform termenelor	funcțiile și comisiile stabilite	Raportul CEAC Situatii centralizatoare
	Implementarea măsurilor stabilite in programul de dezvoltare SCIM	Conform termenelor stabilite	funcțiile și comisiile stabilite	Situatia centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării SCIM
<b>Standard 7 - Monitorizarea performanțelor</b>	<p>Elaborarea și/sau revizuirea procedurile de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ:</p> <p>Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul: Consiliului de administrație, Consiliului profesoral, CEAC, comp. funcționale, Comisiei pentru curriculum, Comisiilor stabilite la nivelul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educației</li> <li>• Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.)</li> </ul> <p>Controlul și monitorizarea procesului instructiv–educativ</p>	Periodic, termenele stabilite la	Directorul/ dir. Adj CEAC Coordonatori comisii	<p>Documente de evaluare și analiză</p> <p>Raportul anual cu privire la calitatea educației</p> <p>Instrumente de evaluare: chestionare, fișe</p> <p>Procese verbale</p>
	Analiza periodică a obiectivelor specifice și reactualizarea acestora, atunci când este necesar	Periodic, termenele stabilite la	Coordonatorii de activități	Stadiul atingerii obiectivelor

Standardul, cf OSGG 600/ 2018	Măsuri/ Acțiuni	Termen de implementare	Responsabili	Rezultat
<b>Standard 8 - Managementul riscului</b>	Identificarea riscurilor aferente activităților desfășurate, inclusiv cele referitoare la proiectarea, realizarea și evaluarea activităților de învățare on-line	30.10.2022	Comisia SCIM/ responsabili riscuri	Lista activităților fiecărui compartiment și a riscurilor asociate acestora
	Gestionarea riscurilor la nivelul fiecărui compartiment	permanent	Coordonatori compartimente	Evaluarea riscurilor Acțiuni/ măsuri stabilite și întreprinse
	Analiza eficacității măsurilor stabilite	Periodic/ anual	Comisia SCIM	Registrul riscurilor
<b>Standard 9 - Proceduri</b>	Revizuirea procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment conform modificărilor legislative	Atunci când este necesar	Responsabili compartimente/ activități	Lista procedurilor aflate în vigoare
	Întocmirea de noi proceduri în vederea documentării de noi aspecte/ activități	Atunci când este necesar	Responsabili compartimente/ activități	Lista procedurilor aflate în vigoare
<b>Standard 10 - Supravegherea</b>	Stabilirea/ îmbunătățirea unor instrumente pentru monitorizarea activității	Ori de câte ori este necesar	Conducerea Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc Comisia SCIM	Raportări, situații centralizatoare
	Evaluarea sistematică a activităților desfășurate de către fiecare angajat și întocmirea, atunci când este cazul a unor planuri de măsuri	Periodic, în funcție de necesități	Coordonatori activități	Grile de evaluare
	Analiza periodică a raportărilor la nivel de coordonator și management superior	Periodic, în funcție de	Conducerea Colegiului Național "Dragoș Vodă"	Raportul CEAC



Standardul, cf OSGG 600/ 2018	Măsuri/ Acțiuni	Termen de implementare	Responsabili	Rezultat
		termenele stabilite	Câmpulung Moldovenesc	
	Păstrarea în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679: date de identificare ale elevilor/ părinților; rezultatele evaluărilor.	permanent	Responsabil cu protecția datelor	Masuri privind protecția datelor implementate și respectate
<b>Standard 11 - Continuitatea activității</b>	Analiza situațiilor generatoare de discontinuități ale activităților și elaborarea unui plan de gestionare situații de criză/ discontinuitate activități.	Noiembrie 2022	Comisia SCIM Comisia ssm și su	Plan de gestionare a situațiilor ce pot duce la întreruperea activităților
	Revizuirea și testarea periodică a măsurilor de control	Ori de câte ori este necesar	Comisia SCIM Comisia ssm și su	Plan de gestionare situații ce pot duce la întreruperea activităților revizuit
<b>Standard 12 – Informarea și comunicarea</b>	Stabilirea unor reguli privind accesarea/ primirea/ prelucrarea/ transmiterea informațiilor/ documentelor. Inventarierea fluxurilor informaționale Stabilirea mijloacelor corespunzătoare pentru transmiterea informațiilor	noiembrie 2022	Conducerea Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc Comisia SCIM	Stabilirea fluxurilor privind comunicarea internă și externă
	Analizarea proceselor/ activităților derulate la nivelul compartimentelor și identificarea modalităților de eficientizare a circuitului informațional	Ori de câte ori este necesar	Comisia SCIM	Documente specifice actualizate, proceduri, formulare
<b>Standard 13 - Gestionarea documentelor</b>	Asigurarea activităților de registratură, corespondență, arhivare la nivelul Colegiului Național “Dragoș Vodă” Câmpulung Moldovenesc	Ori de câte ori este necesar	Compartiment secretariat	Reglementări interne pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței;

Standardul, cf OSGG 600/ 2018	Măsurile/ Acțiuni	Termen de implementare	Responsabili	Rezultat
	Organizarea activităților de registratură, gestionare documente clasificate, arhivă.	Octombrie 2022	Compartiment secretariat	Respectarea proceduri lor privind modul de desfășurare a activităților de primire/ expediere, înregistrare și arhivare a corespondenței
	Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, etc, la nivelul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc	Permanent	Comisia SCIM	Sistem de securitate si supravegere video; Procedura circuitul documentelor.
	Organizarea activităților de pre-arhivare și arhivare a documentelor și asigurarea spațiului corespunzător.	Octombrie 2022	Compartiment secretariat	Stabilirea spațiilor necesare Prearhivarea documentelor
<b>Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară</b>	Elaborarea/ revizuirea procedurilor specifice compartimentului financiar-contabilitate în concordanță cu prevederile normative în vigoare	Ori de câte ori este cazul	Compartiment contabilitate	Proceduri întocmite/ revizuite
	Evaluarea situațiilor financiar contabile	Ori de câte ori este cazul	Compartiment contabilitate	Rapoarte de evaluare
	Realizarea raportărilor contabile	Periodic, în funcție de situație	Compartiment contabilitate	Documente specific raportărilor contabile
<b>Standardul 15 - Evaluarea</b>	Realizarea autoevaluării SCIM la nivelul fiecărui compartiment; completarea chestionarelor de autoevaluare	Decembrie 2022	Coordonatorii entităților organizatorice	Chestionare autoevaluare

<b>Standardul, cf OSGG 600/ 2018</b>	<b>Măsuri/ Acțiuni</b>	<b>Termen de implementare</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Rezultat</b>
<b>sistemului de control intern/ managerial</b>	Întocmirea Situației sintetice, a rezultatelor autoevaluării prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare	Decembrie 2022	Secretar Comisie SCIM	Situația sintetică
	Realizarea raportului asupra SCIM, pe baza rezultatelor autoevaluării	Ianuarie-Februarie 2023	Directorul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc	Raport asupra SCIM
<b>Standard 16 – Auditul intern</b>	Colegiul Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc are acces la capacitatea de audit a ordonatorului principal de credite, conform legii.	Permanent	Directorul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc	Rapoarte de audit Stadiul implementării acțiunilor Fișe de urmărire a recomandărilor
	Desfășurarea programului de pregătire profesională, în domeniul controlului managerial, la nivelul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc	Anual	Directorul Colegiului Național "Dragoș Vodă" Câmpulung Moldovenesc	Program de instruire/ formare profesională