

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Scoala Gimnazială, Comuna Piatra Soimului, județul Neamț	PROCEDURĂ DE SISTEM Identificarea și monitorizarea funcțiilor sensibile Cod: PS-SCIM-18	Ediția: a III-a	Exemplar nr.: 1
		Revizia: a II-a	

Nr. 170 / 2.09.2025

**Procedură de Sistem privind
Identificarea și monitorizarea funcțiilor sensibile**

COD: PS-SCIM-18

Ediția: a III-a, Revizia: a II-a, Data: 02.09.2025,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Ciubotaru Mihaela Luminița	Președinte Comisie Monitorizare	02.09.2025	[Redacted Signature]
1.2	Avizat	Ciubotaru Mihaela Luminița	Președinte Comisie Monitorizare	02.09.2025	
1.3	Aprobat	Păduraru Vasile	Director	02.09.2025	

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	23.09.2019	X	X	
2	Revizia I	09.09.2020	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	
3	Ediția a II-a	23.02.2022	Scopul procedurii; . Domeniul de aplicare; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului; Responsabilități	Modificări legislative	
4	Revizia I	31.10.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
5	Ediția a III-a	30.01.2023	Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
6	Revizia I	22.10.2024	Documente de referință	Modificări legislative	
7	Revizia a II-a	02.09.2025	Documente de referință	Modificări legislative	favorabil

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare		Păduraru Vasile	02.09.2025	02.09.2025	02.09.2025	[Redacted Signature]
2	Aplicare, Evidență, Arhivare	Comisie Monitorizare	Ciubotaru Mihaela Luminița	02.09.2025	02.09.2025	02.09.2025	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind identificarea și monitorizarea funcțiilor sensibile. De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la identificarea și monitorizarea funcțiilor sensibile.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea de identificare a funcțiilor sensibile este atributul managementului din cadrul entității, fiind a patra activitate procedurată în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Comisie Monitorizare

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

- Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul nr. 6.223/2023, Publicat în Monitorul Oficial nr. 814/2023

3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM

- Regulamentul de funcționare a CEAC

- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției

- Regulamentul Intern al Instituției

- Decizii ale Conducătorului Instituției

- Ordine și metodologii emise de ministerul educației

- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii,.
8.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
9.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
10.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
12.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Funcție sensibilă este considerată acea funcție care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor entității prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale sau de corupție sau fraudă.

Elaborarea procedurii de sistem privind funcțiile sensibile, care cuprinde:

- a) Inventarul funcțiilor sensibile;
- b) Registrul cu salariații care ocupă funcții sensibile;
- c) Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Comisia SCIM
- Salariații Instituției

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile activității de identificare a funcțiilor sensibile se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Conducerea unității asigură întocmirea și actualizarea documentului privind misiunea entității publice, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică salariaților.

Conducătorii compartimentelor entității publice au obligația de a întocmi și de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine.

Sarcinile/Atribuțiile postului trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele specifice și atribuțiile compartimentului.

Conducătorii compartimentelor entității publice trebuie să identifice sarcinile noi și/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin salariaților și să le acorde sprijin în realizarea acestora, oferindu-le o viziune concretă de lucru.

Conducătorul entității publice dispune:

- identificarea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc
- centralizarea funcțiilor sensibile la nivelul entității publice
- stabilirea unei politici adecvate de gestionare a funcțiilor sensibile prin elaborarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul entității publice să fie minime

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate în primul rând de managementul entității.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Comisia SCIM

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Monitorizează procedura

Conducătorii de compartimente

- Aplică și mențin procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Formular „Inventarul salariaților care ocupă funcții sensibile”				
2	Formular “Planul pentru asigurarea rotației salariaților care ocupă funcții sensibile”	SCIM			
3	Programul de identificare, rotire și monitorizare a funcțiilor sensibile	SCIM			

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea de identificare a funcțiilor sensibile se află în dosarele comisiilor/compartimentelor și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	6
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	

Diagrama de proces

Identificarea și monitorizarea funcțiilor sensibile

Elaborare PS

- Elaborarea PS de către persoanele desemnate
- Verificarea PS de către șeful microstructurii

Actualizarea PS în cadrul ședințelor comisiei

- Verificare conformității PS

CONFORM: **DA**

Implică mai multe structuri / microstructuri: **DA**

Avizare PS

- Structura / microstructura responsabilă transmite electronic PS structurilor / microstructurilor implicate

Observații: **NU**

Adoptare PS

Difuzare PS

- Originalul PS se înregistrează și se păstrează la structura / microstructura emitentă
- Se transmite PS în format electronic structurilor / microstructurilor implicate și responsabilului pe linia controlului intern/managerial



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚUL NEAMȚ



ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA PIATRA ȘOIMULUI

Adresă: str. Cantonului, nr. 33, com. Piatra Șoimului, jud. Neamț

Tel/Fax: 0233.296150 email: scoalapiatrasoimului@yahoo.com

Nr. 141 din 20.9.2025



Aprobat,
Conducătorul instituției,

**PROGRAMUL DE IDENTIFICARE, ROTIRE ȘI MONITORIZARE A
FUNCȚIILOR SENSIBILE**

Nr. crt.	Funcția sensibilă	Numele și prenumele	Compartimentul	Grad sensibilitate	Sensibilitatea	Controlat prin	Mod de rotire	Observatii
1.	Director	Păduraru Vasile	Management	Scăzut	Aprobarea cheltuielilor, semnarea documentelor financiare	Control ierarhic, audit, rapoarte SCIM	Nu se aplică	
2.	Director adjunct	Ciubotaru Mihaela	Management	Scăzut	Avizare documente, coordonare activități administrative	Verificare documente, rapoarte periodice	Alternarea responsabilităților	
3.	Contabil	Baicu Claudia	Contabilitate	Scăzut	Gestionarea fondurilor, evidența contabilă	Control încrucișat, verificări trimestriale	Control compensator, verificare periodică	
4.	Secretar	Horciu Ana	Secretariat	Scăzut	Gestionarea documentelor oficiale și a datelor personale ale elevilor	Verificări periodice, proceduri scrise	Preluare temporară atribuții	

Întocmit,

Responsabil SCIM

Prof. Ciubotaru Mihaela-Luminița

