

Program de dezvoltare al sistemului de control intern / managerial

O.S.G.G. 400/2015/Nr. 600/20.04.2018/Instrucțiunea Nr.1 din 11 decembrie 2017

COLEGIUL NAȚIONAL „ANA ASLAN”, BRĂILA

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. OSGG/400/2015/200/2016	Măsura de realizare a etapei/ obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
I. MEDIUL DE CONTROL								
1	Asigurarea unor condiții necesare cunoașterii de către salariați a prevederilor legale (acte normative și alte cerințe aplicabile) care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă precum	Standardul 1 - Etică și integritate	(1) 1.1 Elaborarea Procedurii operaționale PO - 01.01: Desemnare consilier de etică. (2) 1.2. Procedură operațională PO-01.02: Elaborarea Codului de etică (3) 1.3. Procedură operațională PO-01.03: Semnalarea neregularităților (4) 1.4. Procedură operațională PO-01.04: Cercetare disciplinară	Compart. RU	Martie 2018	-realizare , a procedurilor aferente implementării S.1, respectiv a formularelor impuse de Instrucțiunea Nr.1. Revizia celor existente	(1) Formular F01-PO-O1.01: Hotărârea C.A. privind desemnarea consilierului de etică; 2. Formular F02-POO-01.01: Decizie numire a consilierului de etică; 3. Formular F03-PO-01.01: Anexă fișă post cu atribuțiile consilierului de etică. (2) 1. Formular F01-PO-01.02:	

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. OSGG/400/2015/200/2016	Măsura de realizare a etapei/ obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
	și prevenirea și raportarea fraudelor.		(5) 1.5. Procedură operațională PO-01.05: Identificarea și gestionarea abaterilor				Hotărârea C.A. privind numirea Comisiei de elaborare a Codului de etică; 2. Formular F02-PO-01.02: Decizie numire Comisie de elaborare a Codului de etică; 3. Formular F03-PO-01.02: Hotărârea C.A. privind aprobarea, comunicarea și aplicarea Codului de etică 3) 1. Formular F01-PO-01.03: Formular sesizare neregularități; 2. Formular F02-PO-01.03: Registru neregularități. (4) 1. Formular F01-PO-01.04: Hotărârea C.A. privind numirea Comisiei de cercetare disciplinară; 2. Formular F02-PO-01.04: Decizie numire Comisie cercetare disciplinară; 3. Formular F03-PO-01.04: Decizie convocare Comisie cercetare disciplinară; 4. Formular F04-PO-01.04: Hotărârea C.A. privind aprobarea, aplicarea și comunicarea sancțiunii disciplinare; 5. Formular F05-PO-01.04:	

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standard de conf. OSGG/400/2015/200/2016	Masura de realizare a etapei/ obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat asteptat	Stadiul de realizare la trimestru
			<p>1.2 Promovarea codului de etica (prelucrarea cu angajatii institutiei).</p> <p>1.3 Constituirea unei comisii speciale pentru analiza cazurilor de nereguli(frauda) / sau extinderea atributiilor comisiei pentru cercetare disciplinara.</p> <p>1.4 Elaborarea unei proceduri privind semnarea si tratamentul neregulilor.</p>	Compart. RU	Începutul anului școlar sau la angajarea unui salariat nou	- nr angajati care cunosc prevederile codului de conduita/nr total anagajati	<p>Decizie comunicare sancțiune salariat;</p> <p>6. Formular F06-PO-01.04: Proces-verbal de audiere a salariatului;</p> <p>7. Formular F07-PO-01.04: Raport de cercetare disciplinară prealabilă.</p> <p>(5)</p> <p>1. Formular F01-PO-01.05: Formular pentru identificarea abaterilor;</p> <p>2. Formular F02- PO-01.05: Registru gestionare abateri;</p> <p>1. PV de preluare a codului de conduita.</p> <p>2. Publicarea Codului de conduita pe site.</p> <p>3 Afisarea Codului de conduita in locuri vizibile in cadrul institutiei.</p>	
				Compart. RU	Cind este cazul	-Raport al comisiei cind se impune	<p>1. Dispozitie numire comisie / sau extinderea atributiilor comisiei de cercetare disciplinara prin decizie.</p>	
				Compart. RU	Conform calendarului de elaborare proceduri.	- Realizarea PO- Difuzarea acesteia pentru aplicare	<p>1. Procedura privind semnarea si tratamentul neregulilor aprobata de catre comisie.</p>	

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standard conf. OSGG/400/2015/200/2016	Masura de realizare a etapei/ obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat asteptat	Stadiul de realizare la trimestru
2	Asigurarea mentinerii concordanței între atribuțiile instituției și cele ale angajaților ; asigurarea cunoașterii atribuțiilor de către angajați.	Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini.	<p>1.5 Desfasurarea de activitati de consiliere etica a personalului.</p> <p>1.6 Monitorizarea respectarii normelor de conduita de catre toti angajatii institutiei.</p>	Compart. RU	Cu aplicabilitate permanenta	-Nr.petitii	<p>1.Inregistrari cu privire la monitorizarea respectarii normelor de conduita de catre toti angajatii.</p> <p>(1) 1. Formular F01-PO-02.01 : Fișă post cadru didactic;</p> <p>2. Formular F02-PO-02.01: Fișă post cadru didactic auxiliar;</p> <p>3. Formular F03-PO-02.01: Fișă post personal nedidactic;</p> <p>4. Formular F04-PO-02.01: Fișă post director adjunct;</p> <p>5. Formular F05-PO-02.01: Hotărâre C.A. privind aprobarea fișelor de post;</p> <p>6. Formular F06-PO-02.01: Decizie privind aprobarea fișelor de post.</p>	
			<p>(1) 2.1. Procedură operațională PO-02.01: Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post</p> <p>(2) 2.2. Procedură operațională PO-02.02: Identificarea și monitorizarea funcțiilor sensibile</p> <p>(3) 2.3. Procedură operațională PO-02.03: Delegarea de atribuții</p>	Compart. RU	Începutul anului școlar sau la schimbarea legislației specifice	-- nr angajati care cunosc prevederile ROF /nr total angajati	<p>(2)</p> <p>1. Formular F01-PO-02.02: Chestionar identificare</p>	

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standard de conf. OSGC/400/2015/200/2016	Măsura de realizare a etapei/ obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
			<p>2.2 Prelucrarea prevederilor ROF cu angajați prin :</p> <ul style="list-style-type: none"> - publicare pe site -instruire pe baza de proces verbal 	Compart. RU	La început de an școlar și pentru fiecare nou angajat.	- nr angajați care cunosc prevederile ROF /nr total angajați.	<p>funcții sensibile;</p> <p>2. Formular F02-PO-02.02: Tabel inventar funcții sensibile.</p> <p>(3)</p> <p>1. Formular F01-PO-97.02: Decizie director privind delegarea de atribuții ROF și ROI elaborat/actualizat și aprobat</p>	
			2.3 Elaborarea unei proceduri cu privire la modul de întocmire a fișelor post.	Compart. RU	Conform calendarului de elaborare proceduri.	-- Realizarea Procedurii Difuizarea acestei pentru aplicare	1. Procedura elaborată, aprobată de comisie și adoptată cu privire la întocmirea fișelor post.	
			2.3 Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post.	Responsabilități de compartimente conform Organigramei.	Începutul anului școlar sau schimbarea legislației specifice	- nr de structuri care au stabilit atribuțiile /nr total structuri	1. Atribuții asociate posturilor în forma scrisă.	
			2.4 Actualizarea fișelor post în concordanță cu atribuțiile stabilite pentru fiecare post;	Responsabilități de compartimente conform Organigramei..	Începutul anului școlar sau schimbarea legislației specifice	- nr de fișe post actualizate /nr fișe post ce necesită actualizări	1. Fișe post actualizate	

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standard de conf. OS/GG/400/2015/200/2016	Masura de realizare a etapei/ obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat asteptat	Stadiul de realizare la trimestru
3.	1. Asigurarea ocuparii posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesara indeplinirii atributiilor prevazute in fisele post.	Standardul 3 - Competența, performanța	2.5 Actualizarea fiseilor post ori de cate ori este nevoie. 2.6 Informarea angajatilor cu privire la modificarile aduse in fisele post.	Responsabilitii de compartimente conform Organigramei.	Ori de cate ori este necesara actualizarea fiseilor post	- nr de fise post actualizate /nr fise post ce necesita actualizari	1. Fise post actualizate 1. Fise post cu semnături de luare la cunostinta de catre angajati.	
	1. Asigurarea ocuparii posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesara indeplinirii atributiilor prevazute in fisele post. 2. Asigurarea continua a pregătirii profesionale a personalului angajat.		(1) 3.1. Procedură operațională PO-03.01: Evaluarea performanțelor angajaților (2) 3.2. Procedură operațională PO-03.02: Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat	Responsabilitii de compartimente conform Organigramei.	Annual	- nr de angajati evaluati /nr total angajati	(1) 1. Formular F01-PO-03.01: Fișă-cadru de auto(evaluare) în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice; 2. Formular F02-PO-03.01: Fișă-cadru de auto(evaluare) în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice auxiliare; 3. Formular F03-PO-03.01: Fișă-cadru de auto(evaluare) în vederea acordării calificativului anual pentru personalul nedidactic; 4. Formular F05-PO-03.01: Hotărâre C.A. privind aprobarea fișelor-cadru de	

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. OSGG/400/2015/200/2016	Măsura de realizare a etapei/obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
							<p>auto (evaluare) în vederea acordării calificativului anual pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;</p> <p>5. Formular F06-PO-03.01: Decizie privind aprobarea fișelor-cadru de auto (evaluare) în vederea acordării calificativului anual pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;</p> <p>6. Formular F07-PO-03.01: Calendarul activităților de evaluare.</p> <p>(2)</p> <p>1. Formular F01-PO-03.02: Tabel cu personalul angajat care urmează să se formeze/perfecționeze;</p> <p>2. Formular F02-PO-03.02: Hotărâre C.A. privind aprobarea formării/perfecționării angajaților;</p> <p>3. Formular F03-PO-03.02: Decizie privind aprobarea formării/perfecționării angajaților;</p> <p>4. Formular F04-PO-03.02:</p>	

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standard de conf. OSGG/400/2015/200/2016	Măsura de realizare a etapei/ obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
		<p>2. Elaborarea unei proceduri cu privire la modalitatea de organizare și derulare a concursurilor privind ocuparea posturilor vacante.</p>	Compart. RU	Conform calendarului de elaborare proceduri.	-- nr de angajați Informați	1. Procedura elaborata și aprobată de către Comisie.		
		<p>3. Elaborarea unei proceduri de sistem privind metodologia identificării și stabilirii nevoilor de formare ale personalului.</p>	Compart. RU	Conform calendarului de elaborare proceduri.	-- nr de angajați informați	1. Procedura elaborata și aprobată de către Comisie.		
		<p>4. Identificarea nevoilor de perfecționare și pregătire profesională a angajaților.</p>	Compart. RU	Octombrie	- nr structuri care au stabilit necesarul de instruiți/ nr total structuri	1. Liste cu necesarul de instruiți pentru fiecare structura în parte.		
		<p>5. Elaborarea „Planului de pregătire/formare profesională”.</p>	Compart. RU	noiembrie	-Nr.cadre didactice participante la cursuri de formare.	2. Plan de pregătire/formare profesională aprobat de CL. Care va cuprinde în mod obligatoriu și instruiți cu privire la controlul intern/Managerial.		
4.	<p>1. Asigurarea unei structuri organizatorice cu responsabilități, competente și sarcini asociate posturilor astfel încât să se asigure</p>	<p>Standardul 4 - Structura organizatorică</p>	<p>(1) 4.1. Procedură operațională PO-04.01: Analizarea și stabilirea structurilor organizatorice</p>	Compart. RU	Conform calendarului de elaborare proceduri.	-nr de angajați informați	<p>1. Formular F01-PO-97.02: Hotărârea C.A. privind aprobarea structurii organizatorice (organigrama) a unității de învățământ;</p> <p>2. Formular F02-PO-</p>	

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standard de conf. OSGG/400/2015/200/2016	Măsura de realizare a etapei/ obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
	realizarea obiectivelor instituției.		2. Reactualizarea organigramei astfel încât să reflecte cât mai bine cu puțință structura organizatorică a instituției având la baza staul de funcții.	Compat. RU	Inceput de an școlar	- Din analiza organigramei, regulamentului de organizare și funcționare (precum și a altor documente, dacă este cazul) a rezultat că structura organizatorică a compartimentului asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii. (în caz contrar, se prezintă elementele de disfuncții).	1. Organigrama actualizată, aprobată în CA.	

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standard de conf. OSGG/400/2015/200/2016	Măsura de realizare a etapei/ obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
	2. Asigurarea unei structuri organizatorice funcționale pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control Managerial.		3. Prelucrarea organigramei cu personalul angajat. 2.1 Numirea unei comisii pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial. 2.2 Stabilirea unui regulament de funcționare a comisiei stabilite. 2.3 Stabilirea unei proceduri pentru organizarea sedintelor comisiei.	Compart. RU Director Comisia de implementare a SCMI Comisia de implementare a SCMI	Începutul anului școlar sau la schimbarea legislației specifice Ianuarie 2016 Inceput de an școlar sau când se impun schimbări	- nr angajați care cunosc organigrama instituției / nr total angajați	1. PV de aducere la cunștita a organigramei angajaților. 2. Publicarea pe site a organigramei. 1. Dispoziție numire Comisie adoptată. 1. Regulament întocmit, aprobat și adoptat.	
					Conform calendarului revizuit	-	1. Procedura cu privire la organizarea sedintelor comisiei.	

II PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standard de cont. OSGG/400/2015/200/2016	Măsura de realizare a etapei/ obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
5.	Definirea obiectivelor generale în concordanță cu misiunea școlii, precum și a celor specifice în concordanță cu prevederile legale și ale cerințe aplicabile. Asigurarea unor strategii de control și a programelor concepute pentru realizarea obiectivelor prin care să se urmărească îndeplinirea responsabilităților și atingerea obiectivelor	Standardul 5 - Obiective	(1) 5.1. Procedură operațională PO-05.01: Stabilirea obiectivelor unității de învățământ (2) 5.2. Procedură operațională PO-05.02: Stabilirea și reevaluarea obiectivelor 5.1. Stabilirea obiectivelor generale ale instituției cu respectarea principiului SMART.	Comisia de implementare a SCMI	Octombrie	- nr de obiective stabilite.	(1) 1. Formular F01-PO-05.01: Hotărârea C.A. privind aprobarea obiectivelor unității de învățământ; 2. Formular F02-PO-05.01: Decizie privind aprobarea obiectivelor unității de învățământ; 3. Formular F03-PO-05.01. Formular stabilire obiective specifice unității de învățământ. (2) 1. Formular F01-PO-05.02: Chestionar de analiză a obiectivelor stabilite; 2. Formular F02-PO-05.02: Chestionar de stabilire a necesităților curente și viitoare ale unității de învățământ și ale pieței deservite; 3. Formular F03-PO-05.02: Fișă de stabilire a constatărilor relevante ale analizelor efectuate de management; 4. Formular F04-PO-05.02: Fișă de stabilire a resurselor necesare pentru	

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standard de conf. OSSG/G/400/2015/200/2016	Măsura de realizare a etapei/ obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
6.	Corelarea activitatilor pentru realizarea obiectivelor din Planul strategic cu strategia bugetara	Standardul 6 - Planificarea	<p>5.2. Stabilirea obiectivelor specifice fiecarei structuri pe principiul SMART.</p> <p>5.3. Stabilire de activitati individuale pentru fiecare angajat care sa conduca la atingerea obiectivelor specifice fiecarei structuri.</p> <p>5.4. Elaborarea Planului strategic (de dezvoltare institutionala) a institutiei si comunicarea catre angajati.</p>	<p>Responsabilitii de compartimente conform Organigramei.</p> <p>Comisia de implementare a SCMI</p>	<p>Începutul anului școlar sau schimbarea legislației specifice</p>	<p>- nr de compartimente care au stabilit activitati individuale/nr total compartimente..</p>	<p>1. Fise post actualizate in care sunt mentionate atributiile pentru atingerea obiectivelor specifice sau alte acte organizatorice (decizii, note interne, etc) prin care sunt trasate atributiile individuale.</p> <p>1. Plan strategic elaborat, aprobat de CA.</p> <p>2. Comunicarea pe orice cale a prevederilor planului strategic catre angajati.</p>	
			<p>6.1. Procedură operațională PO-06.01: Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor</p> <p>6.2. Procedură</p>	<p>Responsabil Compartiment financiar contabil-</p>	<p>permanent</p>	<p>-</p>	<p>5. Formular F05-PO-05.02: Raport semestrial/annual privind starea învățământului.</p> <p>1. Analize SWOT pentru fiecare structura cu rezultat propuneri de imbunatatire.</p> <p>2. Propuneri de obiective specifice fiecarei structuri in parte inaintate spre analiza catre CA.</p> <p>3. Obiective specifice fiecarei structuri sustinute de masuri de imbunatatire aprobate in CA.</p> <p>1. Fise post actualizate in care sunt mentionate atributiile pentru atingerea obiectivelor specifice sau alte acte organizatorice (decizii, note interne, etc) prin care sunt trasate atributiile individuale.</p> <p>1. Plan strategic elaborat, aprobat de CA.</p> <p>2. Comunicarea pe orice cale a prevederilor planului strategic catre angajati.</p>	

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. OSGG/400/2015/200/2016	Măsura de realizare a etapei/ obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
	<p>si strategia de personal. Asigurarea coordonarii deciziilor adoptate si a actiunilor intreprinse in vederea stabilirii convergentei si coerenței acestora in vederea realizării obiectivelor. Asigurarea continuitatii activitatii prin stabilirea responsabilitatilor ce pot fi delegate.</p>		<p>operatională PO-06.02: Raportarea periodică a realizării activităților asociate îndeplinirii obiectivelor stabilite în planurile manageriale</p>				<p>aprobarea Planului managerial al unității de învățământ; 3. Formular F03-PO-97.03: Decizie director privind aprobarea PDI/PAS; 4. Formular F04-PO-97.03: Decizie director privind aprobarea planurilor manageriale/operationale ale unității de învățământ; 5. Formular F05-PO-06.01: PDI/PAS; 6. Formular F06-PO-06.01: Plan managerial; 7. Formular F07-PO-06.01: Plan operațional. (2)</p>	
							<p>1. Formular F01-PO-06.02: Model de raport de analiză; 2. Formular F02-PO-06.02: Graficul ședințelor de analiză; 3. Formular F03-PO-06.02: Graficul ședințelor C.A.; 4. Formular F04-PO-06.02: Tematica ședințelor C.A.; 5. Formular F05-PO-06.02: Graficul ședințelor C.P.; 6. Formular F06-PO-06.02:</p>	

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. OSGG/400/2015/200/2016	Masura de realizare a etapei/ obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat asteptat	Stadiul de realizare la trimestru
			6.2. Stabilirea unei structuri cu rol de coordonare in elaborarea, implementarea si actualizarea Planului strategic.	Director	permanent	-	1. Numirea prin dispozitie a unei comisii coordonatoare pentru elaborarea, implementarea si actualizarea Planului strategic.	
			6.3. Stabilirea unui regulament/ metodol/ procedura pentru organizarea si functionarea structurii mai sus amintite.	Comisia de implementare a SCMI	permanent	-	1. Regulament/ metoda/ procedura pentru organizarea si functionarea structurii aprobat si adoptat.	
			6.4. Realizarea de consultari prealabile (sedinte) in vederea coordonarii activitatilor.	Comisia de implementare a SCMI	permanent	-	1 Minunte ale sedintelor cu stabilire de actiuni in vederea realizarii obiectivelor	
7.	Asigurarea monitorizarii performantelor obiectivelor stabilite prin utilizare de indicatori cantitativi si calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficienta si eficacitate. Reevaluarea obiectivelor in contextul	Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor	(1) 7.1. Procedură operațională PO-07.01: Monitorizarea și raportarea performanțelor	Responsabilii de compartimente conform Organigramei.	Permanent	- nr de structuri care au stabilit indicatori /nr total structuri	(1) 1. Formular F01-PO-07.01: Model de raport monitorizare și raportare performanțe	
			7.2. Stabilirea unui sistem de monitorizare si raportare a performantelor pe baza indicatorilor stabiliti pentru obiectivele specifice. Reevaluarea obiectivelor specifice si actualizarea acestora atunci cand se constata modificari ale premiselor care au stat la baza formularii acestora.	Responsabilii de compartimente conform Organigramei.	permanent	-	1 Metodologie (procedura) aprobata si adoptata de raportare a stadiului de realizare a obiectivelor catre Conducerea unitatii.	

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. OSSG/400/2015/200/2016	Masura de realizare a etapei/ obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat asteptat	Stadiul de realizare la trimestru
8.	modificarii ipotezelor ca urmare a transformarii mediului organizational	Standardul 8 - Managementul riscului	7.3. Reevaluarea relevantei indicatorilor asociati obiectivelor specifice, atunci cand situatia o impune in vederea operarii ajustarilor cuvenite. (1) 8.1. Procedură operațională PO-08.01: Implementarea sistemului de control intern managerial (2) 8.2. Procedură operațională PO-08.02: Determinarea expunerii la risc	Responsabilii de compartimente conform Organigramei..	permanent	-	1. Analize periodice a relevantei indicatorilor si modificarea acestora atunci cand situatia o impune. (1) 1. Formular F01-PO-97.02: Hotărâre C.A. aprobare Comisie control intern managerial; 2. Formular F01-PO-97.03: Decizie director numire Comisie control intern managerial; 3. Formular F01-PO-08.01: Formular pentru stabilirea sarcinilor, responsabilităților și planificarea activității CCIM; 4. Formular F02- PO-08.01: Formular de analiză a activităților vulnerabile. (2) 1. Formular F01-PO-08.02: Formular de alertă la risc; 2. Formular F02-PO-08.02: Scală de estimare a probabilității de materializare a riscurilor; 3. Formular F03- PO-08.02: Scală de estimare a	

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standard de conf. OSGG/400/2015/200/2016	Masura de realizare a etapei/ obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat asteptat	Stadiul de realizare la trimestru
			8.2 Instruirea personalului angajat inclusiv a top managementului in domeniul managementului riscurilor.	Coordonator implementare	Martie	- nr de angajati care cunosc procedura privind managementul riscurilor/ nr total angajati.	1. PV de instruire a personalului cu privire la procedura Managementul riscurilor. 5. Formular F05- PO-08.02: Registrul riscurilor.	
			8.3 Stabilirea activitatilor si subactivitatilor (sarcini elementare) pentru fiecare structura in parte si identificarea riscurilor asociate.	Responsabilii de compartimente conform Organigramei..	Februarie	- nr de structuri care au stabilit activitatile/nr total structuri.	1 Liste de activitati si subactivitati (sarcini elementare) identificate pentru fiecare structura in parte aprobate de catre conducatorul structurii.	
			8.4 Identificarea riscurilor proprii activitatilor identificate din cadrul structurilor	Responsabilii de compartimente conform Organigramei.	Februarie	- nr de structuri care au identificat riscurile/nr total structuri.	1 Liste de activitati cu riscuri asociate aprobate de catre conducatorii de structuri.	
			8.5 Evaluarea riscurilor identificate utilizand metoda stabilita in Procedura Managementul riscurilor.	Responsabilii de compartimente conform Organigramei.	permanent	- nr de structuri care au evaluat riscurile/nr total structuri.	1 Liste de evaluare a riscurilor .	
			8.6 Stabilirea masurilor de gestionare a riscurilor identificate si evaluate - identificare masuri/instrumente de control	Responsabilii de compartimente conform	permanent	- nr de structuri care au stabilit masuri de gestionare a	1 Liste de evaluare a riscurilor cu masuri de gestionare a riscurilor stabilite.	

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standard de conf. OS/G/400/2015/200/2016	Măsura de realizare a etapei/ obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
			aplicabile și stabilirea responsabililor pentru gestionarea riscurilor identificate.	Organigramei..		riscurilor /nr total structuri.		
			8.7 Nominalizarea unei persoane responsabile cu Registrul de riscuri.	Director	Februarie	-	I Dispozitie numire responsabil registru de riscuri.	
			8.8 Centralizarea riscurilor majore și si elaborarea Registrului de riscuri la nivelul instituției.	Responsabil cu registrul de riscuri.	Februarie	-	I Registrul de riscuri completat și aprobat de către Director.	
			8.9 Monitorizarea riscurilor și reevaluarea acestora.	Resp. Registru de riscuri. Resp cu gestiunea riscurilor	Conform termenelor din Registrul de riscuri.	- nr de riscuri monitorizate și reevaluate/ nr total de riscuri identificate	I Registru de riscuri în care au fost reevaluate riscurile conform termenelor stabilite inițial.	
III ACTIVITATI DE CONTROL								
9	Asigurarea continuitatii activitatilor prin elaborarea unor proceduri privind desfasurarea activitatilor in cadrul compartimentelor din structura institutiei	Standardul 9 - Proceduri	(1) 9.1. Comisia de control intern/managerial (CCIM)	Președinte Comisie	Februarie	-Nr de angajați informați prin difuzarea procedurii	(1) a) 9.1.1. Procedură operațională PO-91.01: Desemnarea Comisiei de control intern managerial 1. Formular F01-PO-97.02: Hotărâre C.A. privind constituirea CCIM; 2. Formular F02-PO-97.03: Decizie director privind constituirea CCIM. b) 9.1.2. Procedură operațională PO-91.02: Elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale	

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standard de conf. OS/GC/400/2015/200/2016	Măsura de realizare a etapei/ obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
		<p>(2) 9.2. Serviciul Secretariat (SS)</p> <p>a) 9.2.1. Procedură operațională PO-92.01: Constituirea și completarea dosarelor personale ale angajaților</p> <p>b) 9.2.2. Procedură operațională PO-92.02: Organizarea concursurilor de angajare</p> <p>c) 9.2.3. Procedură operațională PO-92.03: Programarea, modificarea și efectuarea concediilor de odihnă</p> <p>d) 9.2.4. Procedură operațională PO-92.04: Întocmirea registrului general al angajaților</p> <p>e) 9.2.5. Procedură operațională PO-92.05: Întocmire pontaj</p> <p>f) 9.2.6. Procedură operațională PO-92.06:</p>	Responsabilii de compartimente conform Organigramei.	Martie	- nr structuri care au identificat activitati procedurabile/nr total structuri	<p>(2)</p> <p>a)</p> <p>1. Formular F01-PO-91.02: Model procedură operațională;</p> <p>2. Formular F02-PO-91.02: Model procedură operațională.</p>	<p>(2)</p> <p>a)</p> <p>1. Formular F01-PO-92.01: Registru evidență dosare personale angajați</p> <p>b)</p> <p>1. Formular F01-PO-92.02: Cerere participare concurs;</p> <p>2. Formular F02-PO-92.02: Tabel cu documentele necesare participare concurs;</p> <p>3. Formular F03-PO-92.02: Model proces-verbal;</p> <p>4. Formular F04-PO-97.02: Hotărâre C.A. privind constituirea comisiei de concurs;</p> <p>5. Formular F05-PO-97.03: Decizie director privind constituirea comisiei de concurs;</p> <p>6. Formular F06-PO-97.02: Hotărâre C.A. privind validarea rezultatelor</p>	

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. OSG/G/400/2015/200/2016	Măsura de realizare a etapei/ obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
			<p>Întocmire state plată</p> <p>g) 9.2.7. Procedură operațională PO-92.07: Elaborarea și aplicarea deciziilor</p> <p>h) 9.2.8. Procedură operațională PO-92.08: Emiterea adevérințelor</p>				<p>concurșului;</p> <p>7. Formular F07-PO-97.02: Decizie director privind angajarea personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic;</p> <p>8. Formular F08-PO-92.02: Contract individual de muncă.</p> <p>c)</p> <p>1. Formular F01-PO-92.03: Cerere efectuare concediu de odihnă;</p> <p>2. Formular F02-PO-92.03: Situația privind concediile de odihnă ale personalului angajat;</p> <p>3. Formular F03-PO-92.03: Solicitare rechemare din concediu.</p> <p>d)</p> <p>1. Formular F01-PO-92.04: Model registru evidență</p> <p>e)</p> <p>1. Formular F01-PO-92.05: Situație efectuare ore muncă</p> <p>f)</p> <p>1. Formular F01-PO-92.06: Model stat de plată</p> <p>g)</p>	

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standard de conf. OSG/G/400/2015/200/2016	Măsura de realizare a etapei/obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
							<p>1. Formular F01-PO-92.07: Model decizie</p> <p>h)</p> <p>1. Formular F01-PO-92.08: Model adeverință elev;</p> <p>2. Formular F02-PO-92.08: Model adeverință salariat;</p> <p>3. Formular F03-PO-92.08: Registru evidență adeverințe elevi;</p> <p>4. Formular F04-PO-92.08: Registru evidență adeverințe angajați</p> <p>i</p> <p>1. Formular F01-PO-92.09: certificat de echivalare a examenului de capacitate, pentru absolvenții învățământului de 8 ani, promoțiile de până în anul 1998 inclusiv, care doresc continuarea studiilor liceale - învățământ seral/frecvență redusă;</p> <p>2. Formular F02-PO-92.09: certificat de absolvire a școlii de arte și meserii, pentru absolvenții învățământului special și pentru absolvenții</p>	

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. OSGG/400/2015/200/2016	Măsura de realizare a etapei/ obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
							<p>Programului educațional tip "A doua șansă".</p> <p>3. Formular F03-PO-92.09: certificat de calificare profesională nivel 1;</p> <p>4. Formular F04-PO-92.09: certificat de absolvire a anului de completare;</p> <p>5. Formular F05-PO-92.09: certificat de calificare profesională nivel 2;</p> <p>6. Formular F06-PO-92.09: certificat de calificare profesională nivel 3;</p> <p>7. Formular F07-PO-92.09: certificat de calificare profesională nivel 4;</p> <p>8. Formular F08-PO-92.09: certificat de calificare profesională nivel 5;</p> <p>9. Formular F09-PO-92.09: certificat de calificare profesională, pentru absolvenții învățământului profesional;</p> <p>10. Formular F10-PO-92.09: certificat de absolvire a ciclului inferior al liceului;</p> <p>11. Formular F11-PO-92.09: certificat de absolvire a liceului;</p>	

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. OSG/G/400/2015/200/2016	Măsura de realizare a etapei/ obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
							<p>12. Formular F12-PO-92.09: diplomă de absolvire a liceului;</p> <p>13. Formular F13-PO-92.09: diplomă de bacalaureat;</p> <p>14. Formular F14-PO-92.09: diplomă de bacalaureat - secția francofonă;</p> <p>15. Formular F15-PO-92.09: diplomă de merit, pentru absolvenții care au promovat toate clasele din intervalul IXXIII/ XIII cu medii generale de minimum 9,50, iar la examenul de bacalaureat au obținut media 10;</p> <p>16. Formular F16-PO-92.09: certificat de competență lingvistică de comunicare orală în limba română;</p> <p>17. Formular F17-PO-92.09: certificat de competență lingvistică de comunicare orală în limba maternă;</p> <p>18. Formular F18-PO-92.09: certificat de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională;</p> <p>19. Formular F19-PO-92.09: certificat de competențe</p>	

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. OSGG/400/2015/200/2016	Masura de realizare a etapei/ obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat asteptat	Stadiul de realizare la trimestru
							<p>digitale însoțit de suplimentul descriptiv;</p> <p>20. Formular F20-PO-92.09: atestat de competențe profesionale, pentru absolvenții ciclului superior al liceului - filiera teoretică și vocațională;</p> <p>21. Formular F21-PO-92.09: certificat de competențe profesionale, pentru absolvenții școlii postliceale/de maiștri;</p> <p>22. Formular F22-PO-92.09: atestat de competențe lingvistice;</p> <p>23. Formular F23-PO-92.09: diplomă de absolvire a învățământului gimnazial;</p> <p>24. Formular F24-PO-92.09: diplomă de merit;</p> <p>25. Formular F25-PO-92.09: atestat pentru predarea unei limbi străine în învățământul primar;</p> <p>26. Formular F26-PO-92.09: certificat de revalorizare a competențelor profesionale;</p> <p>27. Formular F27-PO-92.09: certificat de absolvire a învățământului obligatoriu</p>	

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. OSGG/400/2015/200/2016	Măsura de realizare a etapei/obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
							<p>de nivel primar în programul "A doua șansă";</p> <p>28. Formular F28-PO-92.09: atestat de pregătire psihopedagogică;</p> <p>29. Formular F29-PO-92.09: diplomă de absolvire a învățământului gimnazial, începând cu absolvenții învățământului gimnazial promoția 2016;</p> <p>30. Formular F30-PO-92.09: registrul matricol;</p> <p>31. Formular F31-PO-92.09: catalogul clasei;</p> <p>32. Formular F32-PO-92.09: cataloagele pentru examenele de finalizare a studiilor;</p> <p>33. Formular F33-PO-92.09: cataloagele pentru examenele de corigențe și diferențe;</p> <p>34. Formular F34-PO-92.09: portofoliul educațional al elevului;</p> <p>35. Formular F35-PO-92.09: suplimentul descriptiv;</p> <p>36. Formular F35-PO-92.09: foaia matricolă;</p>	

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. OSG/G/400/2015/200/2016	Măsura de realizare a etapei/ obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
			<p>(3) 9.3. Serviciul Contabilitate (SC)</p> <p>a) 9.3.1. Procedură operațională PO-93.01: Întocmirea bugetului</p> <p>b) 9.3.2. Procedură operațională PO-93.02: Întocmire ALOP</p> <p>c) 9.3.3. Procedură operațională PO-93.03: Întocmirea Registrului Cartea mare</p> <p>d) 9.3.4. Procedură operațională PO-93.04: Întocmirea Registrului Jurnal</p> <p>e) 9.3.5. Procedură operațională PO-93.05: Înregistrarea în contabilitate</p> <p>f) 9.3.6. Procedură operațională PO-93.06: Control financiar preventiv propriu</p> <p>g) 9.3.7. Procedură</p>	Elaboratorii de proceduri	Martie	- nr de structuri care au elaborat procedurile/ nr total structuri	<p>37. Formular F37-PO-92.09: adeverința de studii/adeverința de absolvire;</p> <p>38. Formular F38-PO-92.09: registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii.</p> <p>(3) 9.3. Serviciul Contabilitate (SC)</p> <p>c) 1. Formular F01-PO-92.03: Model Cartea mare</p> <p>d) 1. Formular F01-PO-93.04: Model Registru Jurnal</p> <p>e) 1. Formular F01-PO-93.05: Notă recepție și constatare de diferențe</p> <p>f) 1. Formular F01-PO-93.06: Registru Viză CFP</p> <p>g) 1. Formular F01-PO-02.07: Programul anual al achizițiilor publice;</p> <p>2. Formular F02-PO-02.07: Lista privind achizițiile directe.</p>	

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. OSG/G/400/2015/200/2016	Masura de realizare a etapei/obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat asteptat	Stadiul de realizare la trimestru
			<p>operațională PO-93.07: Achiziții publice</p>	<p>Responsabilitii de compartimente conform Organigramei.</p>	<p>Conform programului anual de audit</p>	<p>- nr structuri care respecta clauzele procedurilor/nr total structuri</p>	<p>(4) 9.4. Serviciul Administrativ (SA) a) 1. Formular F01-PO-94.01: Inventar materiale igienizare; 2. Formular F02-PO-94.01: Registru evidență materiale igienizare; 3. Formular F03-PO-94.01: Proces-verbal predare-primire materiale igienizare; 4. Formular F04-PO-94.01: Notă intrare recepție (NIR); 5. Formular F05-PO-94.01: Cerere achiziție materiale igienizare; 6. Formular F06-PO-94.01: Cerere scoatere materiale igienizare din magazie. b1. Formular F01-PO-94.02: Inventar combustibili; 2. Formular F02-PO-94.02: Registru evidență combustibili; 3. Formular F03-PO-94.02:</p>	
			<p>(4) 9.4. Serviciul Administrativ (SA) a) 9.4. 1. Procedură operațională PO-94.01: Gestionarea materialelor igienizare. b) 9.4. 2. Procedură operațională PO-94.02: Utilizare autoturism/microbuz școlar c) 9.4. 3. Procedură operațională PO-94.03: Utilizare foi parcurs și foi de activități zilnice (FAZ) d) 9.4. 4. Procedură operațională PO-94.04: Gestionarea patrimoniului unității de învățământ e) 9.4. 5. Procedură operațională PO-94.05: Gestionarea deșeurilor</p>					

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standard de conf. OSGG/400/2015/200/2016	Măsura de realizare a etapei/ obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
							<p>Registru evidență componente auto;</p> <p>4. Formular F04-PO-94.02: Proces-verbal predare-primire combustibil;</p> <p>5. Formular F05-PO-94.02: Proces-verbal predare-primire componente auto</p> <p>6. Formular F06-PO-94.02: Notă intrare recepție (NIIR);</p> <p>7. Formular F07-PO-94.02: Cerere achiziție combustibil;</p> <p>8. Formular F08-PO-94.02: Cerere achiziție componente auto;</p> <p>9. Formular F09-PO-94.02: Cerere scoatere componente auto din magazie.</p> <p>c)</p> <p>1. Formular F01-PO-94.03: Foaie de parcurs;</p> <p>2. Formular F02-PO-94.03: Foaie de activitate zilnică</p> <p>d) 1. Formular F01-PO-94.04: Registru evidență patrimoniu;</p> <p>2. Formular F02-PO-94.04: Inventar patrimoniu;</p> <p>3. Formular F03-PO-94.04: Proces-verbal Inventar</p>	

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standard de conf. OSGG/400/2015/200/2016	Măsura de realizare a etapei/ obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
			<p>(5) 9.5. Biblioteca</p> <p>a) 9.5.1. Procedură operațională PO-95.01: Gestionarea fondului de carte</p> <p>b) 9.5.2. Procedură operațională PO-95.02: Utilizarea fondului de carte</p> <p>(6) 9.6. Consiliul profesoral</p> <p>a) 9.6.1. Procedură operațională PO-96.01: Organizarea și funcționarea Consiliului profesoral (CP)</p> <p>b) 9.6.2. Procedură operațională PO-96.02: Desemnarea membrilor Consiliului de administrație</p> <p>c) 9.6.3. Procedură operațională PO-96.03: Organizarea și funcționarea</p>	Elaboratorii de proceduri	Ori de câte ori este necesar (modificari legislative, de structura, modificari in desfășurarea activitatilor, etc)	- Nr de angajați informați prin difuzarea procedurii	<p>patrimoniu;</p> <p>4. Formular F04-PO-94.04: Etichetă inventar obiecte patrimoniu;</p> <p>5. Formular F05-PO-94.04: Proces-verbal scoatere inventar patrimoniu;</p> <p>6. Formular F06-PO-94.04: Proces-verbal casare.</p> <p>e) 1. Formular F01-PO-94.05: Registru evidență deșeuri</p> <p>(5) 9.5. Biblioteca</p> <p>a1. Formular F01-PO-95.01: Inventar fond de carte;</p> <p>2. Formular F02-PO-95.01: Registru evidență fond de carte;</p> <p>3. Formular F03-PO-95.01: Proces-verbal predare-primire cărți;</p> <p>4. Formular F04-PO-95.01: Notă intrare recepție (NIR);</p> <p>5. Formular F05-PO-95.01: Cerere achiziție fond de carte;</p> <p>6. Formular F06-PO-95.01: Cerere scoatere spre casare.</p> <p>b) 1. Formular F01-PO-95.02: Fișă abonat;</p>	

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. OSG/G/400/2015/200/2016	Măsura de realizare a etapei/ obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
			<p>comisiilor metodice/catedrelor/consiliilor</p> <p>d) 9.6.4. Procedură operațională PO-96.04: Alegerea curriculumului la decizia școlii (CDS)</p> <p>e) 9.6.5. Procedură operațională PO-96.05: Prevenirea și combaterea violenței</p> <p>f) 9.6.6. Procedură operațională PO-96.06: Prevenirea și reducerea abandonului școlar</p> <p>g) 9.6.7. Procedură operațională PO-96.07: Stabilirea și acordarea burselor</p> <p>h) 9.6.8. Procedură operațională PO-96.08: Evaluarea și urmărirea progresului școlar</p> <p>i) 9.6.9. Procedură operațională PO-96.09: Organizarea și desfășurarea examenelor de corigență</p> <p>j) 9.6.10. Procedură operațională PO-96.10: Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență</p> <p>k) 9.6.11. Procedură</p>				<p>2. Formular F02-PO-95.02: Registru evidență abonați.</p> <p>(6) 9.6. Consiliul profesoral</p> <p>a)</p> <p>1. Formular F01-PO-96.01: Registru ședințe CP;</p> <p>2. Formular F05-PO-96.01: Graficul ședințelor CP.;</p> <p>3. Formular F06-PO-96.01: Tematica ședințelor CP;</p> <p>4. Formular F02-PO-96.01: Anexă registru ședințe CP;</p> <p>5. Formular F04-PO-96.01: Model proces-verbal ședință CP.</p> <p>b</p> <p>1. Formular F01-PO-96.04: Fișă opțiune;</p> <p>2. Formular F02-PO-96.04: Ofertă de curs opțional pentru aprobare;</p> <p>3. Formular F03-PO-96.04: Fișă avizare a proiectului de programă pentru opțional;</p> <p>4. Formular F04-PO-96.04: Chestionar privind ofertă de cursuri opționale.</p> <p>g)</p> <p>1. Formular F01-PO-96.07:</p>	

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. OSGG/400/2015/200/2016	Măsura de realizare a etapei/ obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
			<p>operațională PO-96.11: Comportamentul și ținuta elevilor</p> <p>l) 9.6.12. Procedură operațională PO-96.12: Sancționarea elevilor</p> <p>m) 9.6.13. Procedură operațională PO-96.13: Organizarea și acordarea primului ajutor în caz de accident</p> <p>n) 9.6.14. Procedură operațională PO-96.14: Organizarea și desfășurarea evacuării în caz de incendiu</p> <p>o) 9.6.15. Procedură operațională PO-96.15: Instruirea privind protecția muncii.</p> <p>p) 9.6.16. Procedură operațională PO-96.16: Elaborarea planificărilor</p> <p>q) 9.6.17. Procedură operațională PO-06.17: Consemnarea notelor și absențelor în catalog</p> <p>r) 9.6.18. Procedură operațională PO-06.18: Efectuarea asistențelor la clasă</p> <p>(7) 9.7. Consiliul de</p>				<p>Fișă cerere bursă.</p> <p>h) 1. Formular F01-PO-96.08: Catalog școlar;</p> <p>2. Formular F02-PO-96.08: Registru procese-verbale al Comisiei de notare ritmică;</p> <p>3. Formular F03-PO-96.08: Model test de evaluare;</p> <p>4. Formular F04-PO-96.08: Fișă înregistrare progres elevi;</p> <p>5. Formular F05-PO-96.04: Portofoliul educațional.</p> <p>i) 1. Formular F01-PO-97.02: Hotărâre C.A. privind constituirea comisiei de examen;</p> <p>2. Formular F02-PO-97.03: Decizie privind constituirea comisiei de examen;</p> <p>3. Formular F03-PO-96.09: Catalog examen.</p> <p>1. Formular F01-PO-97.02: Hotărâre C.A. privind constituirea comisiei de examen;</p> <p>2. Formular F02-PO-97.03: Decizie privind constituirea comisiei de examen;</p>	

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. OSGG/400/2015/200/2016	Măsura de realizare a etapei/ obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
			<p>Măsura de realizare a etapei/ obiectivului.</p> <p>administrative</p> <p>a) 9.7.1. Procedură operațională PO-97.01: Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație (C.A.)</p> <p>b) 9.7.2. Procedură operațională PO-97.02: Emiterea hotărârilor Consiliului de administrație.</p> <p>c) 9.7.3. Procedură operațională PO-97.03: Punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului de administrație</p> <p>d) 9.7.4. Procedură operațională PO-07.04: Sancționarea disciplinară</p> <p>Formular F01-PO-97.03: Decizie director comunicare sancțiune</p>				<p>3. Formular F03-PO-96.10: Catalog examen.</p> <p>k) 9.6.11. Procedură operațională PO-96.11: Comportamentul și ținuta elevilor</p> <p>n)</p> <p>1. Formular F01-PO-96.14: Schemă de evacuare instituție</p> <p>o) 1. Formular F01-PO-96.15: Carnet pentru instruirea privind protecția muncii.</p> <p>p)</p> <p>1. Formular F01-PO-96.16: Model planificare</p> <p>q1. Formular F01-PO-06.17: Instrucțiuni de completare.</p> <p>r) 1. Formular F01-PO-06.18: Fișă asistență</p> <p>(7) 9.7. Consiliul de administrative</p> <p>a) 1. Formular F01-PO-97.01: Registru ședințe C.A.;</p> <p>2. Formular F02-PO-97.01: Anexă registru ședințe C.A.;</p> <p>3. Formular F03-PO-97.01: Graficul ședințelor C.A.;</p>	

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. OSGG/400/2015/200/2016	Masura de realizare a etapei/ obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat asteptat	Stadiul de realizare la trimestru
10.	Asigurarea unor masuri adecvate de supraveghere a operatiunilor pe baza unor proceduri prestabilite . Asigurarea unui sistem de gestiune a abaterilor.	Standardul 10 - Supravegherea.	(1) 10.1. Procedură operațională PO-10.01: Supravegherea desfășurării activităților din unitatea de învățământ	Președinte Comisie	Ori de cate ori este necesar (modificari legislative, de structura, modificari in desfășurarea activitatilor	- Nr de angajați informati prin difuzarea procedurii	4. Formular F04-PO-97.01: Tematica ședințelor C.A.; 5. Formular F04-PO-97.01: Model proces-verbal ședință C.A. b) 1. Formular F01-PO-97.02: Hotărâre C.A. c) 1. Formular F01-PO-97.03: Decizie director d) Formular F01-PO-97.03: Decizie director comunicare sancțiune	(1) 1. Formular F01-PO-10.01: Raport monitorizare desfășurare activități
11.	Asigurarea masurilor corepunzatoare pentru ca activitatea instituiiei sa poata continua in orice	Standardul 11 - Continuitatea activității/	(1) 11.1. Procedură operațională PO-11.01: Asigurarea continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ	Responsabilii de compartimente conform Organigramei.	Ori de cate ori este necesar (modificari legislative, de structura, modificari		(1) 1. Formular F01-PO-11.01: Plan de asigurare a continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ	

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. OSG/G/400/2015/200/2016	Măsura de realizare a etapei/ obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
	moment, în toate împrejurările și în toate planurile. Asigurarea măsurilor corepunzătoare pentru ca activitatea instituției să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile.				in desfășurarea activitatilor			
			11.2 Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.	Responsabilii de compartimente conform Organigramei..	Permanent		- Elaborare plan de măsuri pentru riscurile majore identificate.	
IV. INFORMARE ȘI COMUNICARE								
12	Asigurarea unui flux al informațiilor atât în interior cât și în/din exterior . Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor astfel încât	Standardul 12 - Informarea și comunicarea	(1) 12.1. Procedură operațională PO-12.01: Realizarea circuitului informațiilor (2) 12.2. Procedură operațională PO-12.02: Comunicarea inter și intrainsituțională (3) 12.3. Procedură operațională PO-12.03: Corespondența inter și intrainsituțională	Responsabilii de compartimente conform Organigramei.	Permanent	-nr compartimente instruite cu procedura	(1) 1. Formular F01-PO-12.01: Inventar documente; 2. Formular F02-PO-12.02: Inventar fluxuri de informații; 3. Formular F03-PO-97.02: Hotărâre C.A. privind realizarea circuitului informațiilor și documentelor; 4. Formular F04-PO-97.03: Decizie privind realizarea circuitului informațiilor.	

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. OSGG/400/2015/200/2016	Măsura de realizare a etapei/ obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
	acestea sa ajunga complete si la timp la utilizatori.					<p>(2)</p> <p>1. Formular F01-PO-12.01: Inventar documente;</p> <p>2. Formular F02-PO-12.01: Inventar fluxuri de informații;</p> <p>3. Formular F01-PO-97.02: Hotărâre C.A. privind realizarea circuitului comunicării interinstituționale;</p> <p>4. Formular F02-PO-97.03: Decizie privind realizarea circuitului comunicării interinstituționale;</p> <p>5. Formular F03-PO-07.02: Hotărâre C.A. privind realizarea circuitului comunicării intrainsituționale;</p> <p>6. Formular F04-PO-97.03: Decizie privind realizarea circuitului comunicării intrainsituționale.</p> <p>(3) 1. Formular F01-PO-12.01: Inventar documente;</p> <p>2. Formular F01-PO-12.03: Registrul intrări-ieșiri;</p> <p>3. Formular F01-PO-97.02: Hotărâre C.A. privind realizarea circuitului comunicării</p>		

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. OSGG/400/2015/200/2016	Măsura de realizare a etapei/ obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
13.	Asigurarea unui management optim al corespondentei instituției.	Standardul 13 - Gestionarea documentelor	(1) 13.1. Procedură operațională PO-13.01: Realizarea circuitului documentelor (2) 13.2. Procedură operațională PO-13.02: Arhivarea documentelor naționale, drepturile și libertățile cetățenilor (3) 13.3. Procedură operațională PO-13.03: Realizarea activităților de inventariere	Președinte Comisia de implementare a SCMI	Permanent	nr compartimente instruite cu procedura	(1) Formular F01-PO-13.01: Inventar documente; 2. Formular F02-PO-13.02: Inventar fluxuri de documente; 3. Formular F03-PO-97.02: Hotărâre C.A. privind realizarea circuitului informațiilor și documentelor; 4. Formular F04-PO-97.03: Decizie privind realizarea circuitului informațiilor și documentelor. (2) 1. Formular F01-PO-13.01:	

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. OSGG/400/2015/200/2016	Măsura de realizare a etapei/ obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
							<p>Inventar documente; 2. Formular F01-PO-13.04: Nomenclator arhivistic; 3. Formular F02-PO-13.04: Proces-verbal predare-primire documente; 4. Formular F03-PO-13.04: Registru de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice; 5. Formular F04-PO-13.04: Proces-verbal al Comisiei de selecție; 6. Formular F05-PO-13.04: Proces-verbal de predare-preluare; 7. Formular F06-PO-13.04: Registru de depozit; 8. Formular F07-PO-13.04: Fișă de control; 9. Formular F08-PO-13.04: Cerere acces arhivă; 10. Formular F09-PO-13.04: Cerere solicitare cutii/documente depozit; 11. Formular F10-PO-13.04: Lista termenelor după care pot fi date în cercetare documentele privind interesele naționale, drepturile și</p>	

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. OSGG/400/2015/200/2016	Măsura de realizare a etapei/ obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
14.	Asigurarea cu resurse financiare, umane și informaționale în vederea atingerii obiectivelor specifice stabilite.	Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară.	<p>(1) Procedură operațională PO-93.01: Întocmirea bugetului</p> <p>(2) Procedură operațională PO-93.02: Întocmire ALOP</p> <p>(3) Procedură operațională PO-93.03: Întocmirea Registrului Cartea mare</p> <p>(4) Procedură operațională PO-93.04: Întocmirea Registrului Jurnal</p> <p>(5) Procedură operațională PO-93.05: Înregistrarea în contabilitate</p> <p>(6) Procedură operațională</p>	Director Comisia de implementare a SCMI	Conform graficelor	Conform graficelor	<p>libertățile cetățenilor (3)</p> <p>1. Formular F01-PO-97.02: Hotărârea C.A. privind constituirea comisiei de inventariere;</p> <p>2. Formular F02-PO-97.03: Decizia privind constituirea comisiei de inventariere;</p> <p>3. Formular F01-PO-13.03: Proces-verbal de înțunire comise de inventariere;</p> <p>4. Formular F01-PO-13.03: Proces-verbal de inventariere și a listelor de inventar;</p> <p>(3) 1. Formular F01-PO-92.03: Model Cartea mare</p> <p>(4) 1. Formular F01-PO-93.04: Model Registru Jurnal</p> <p>(5) 1. Formular F01-PO-93.05: Notă recepție și constatare de diferențe</p> <p>(6) 1. Formular F01-PO-93.06: Registru viză CFP</p> <p>(7) 1. Formular F01-PO-02.07: Programul anual al achizițiilor publice;</p> <p>2. Formular F02-PO-02.07: Lista privind achizițiile</p>	

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. OSGG/400/2015/200/2016	Măsura de realizare a etapei/ obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
15.	Asigurarea unor strategii de control și a programelor concepute pentru realizarea obiectivelor prin care sa se urnareasca indeplinirea responsabilitatilor si atingerea obiectivelor	Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial	<p>PO-93.06: Control financiar preventiv propriu</p> <p>(7) Procedură operațională PO-93.07: Achiziții publice</p> <p>(8) Procedură operațională PO-14.01: Raportarea contabilă și financiară.</p> <p>(9) Procedură operațională PO-14.02: Utilizarea resurselor în activitățile desfășurate în unitatea de învățământ</p>	Director Comisia de implementare a SCMI	Conform planificării		<p>directe.</p> <p>(8)</p> <p>1. Formular F01-PO-14.01: Model raportare.</p> <p>(9)</p> <p>1. Formular F01-PO-14.02: Listă resurse materiale;</p> <p>2. Formular F01-PO-14.02: Tabel alocații bugetare pe activități.</p>	
			<p>(1) 15.1. Procedură operațională PO-15.01: Realizarea verificării și evaluării controlului intern managerial</p> <p>(2) 15.2. Procedură operațională PO-15.02: Dezvoltarea și implementarea strategiilor de control intern managerial la nivelul unității de învățământ Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 59 din data de 19 ianuarie 2018</p> <p>Instructiunile 1/2017 M.Of. 59 din 19-ian-2018 pag.</p>				<p>(1)</p> <p>1. Formular F01-PO-15.01: Chestionare de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial;</p> <p>2. Formular F02-PO-15.01: Situație centralizată a modului de implementare a sistemului de control managerial/Intern (SCIM);</p> <p>3. Formular F03-PO-15.01: Raport asupra sistemului de control managerial/Intern.</p>	

Nr. crt	OBIECTIV (ETAPA)	Standarde conf. OSGG/400/2015/200/2016	Măsura de realizare a etapei/ obiectivului.	Responsabil	Termen	Indicator	Rezultat așteptat	Stadiul de realizare la trimestru
16.	Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/Managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor.	St.16 Audit intern daca este cazul	Raportarea gradului de implementare a sistemului de control intern/Managerial la ordonatorul principal de credite . Executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial Derularea misiunilor de audit intern având ca obiectiv evaluarea sistemului de control implementat.	Director Comisia de implementare a SCMI	Conform planificării	-	- Rapoarte emise în urma audiurilor publice interne - Rapoarte emise de către organisme de control	
				Director Comisia de implementare a SCMI	Conform planificării		Consiliere în privința raportării stadiului de implementare a sistemului de control intern/Managerial	

Data:

Intocmit: Președintele Comisie –

Semnătura _____

Aprobat,
Director
Prof.