



1. PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Obiective generale:

- realizarea, la un nivel corespunzator de calitate, a atributiilor institutiei in concordanta cu scopul pentru care a fost infiintata, in conditiile de regularitate, eficacitate, economicitate si eficienta;
- protejarea resurselor entitatii de utilizare sau de pierderi datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- protejarea documentelor impotriva a doua categorii de fraude: disimularea fraudei si distorsionarea rezultatelor;
- respectarea legii, a reglementarilor si a deciziilor conducerii;
- dezvoltarea si intretinerea unor sisteme de colectare, stocare , prelucrare, actualizare si difuzare a datelor si informatiilor financiare si de conducere precum si a unor sisteme si proceduri de informare publica adecvata prin rapoarte periodice

Nr. crt.	STANDARD	DIRECȚII DE ACȚIUNE	ACȚIUNI	RESPONSABIL/I	TERMEN DE REALIZARE
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	1. Etică, Integritate	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către toți salariații unitatii a prevederilor Codului de conduită etică a personalului unitatii aprobat prin decizie care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.	Realizarea de activități de consiliere etică a personalului unitatii, din partea consilierului etic. Desfășurarea de activități de consiliere cu privire la prevenirea corupției. Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații.	Consilierul de etică din cadrul unitatii; Conducătorii compartimentelor. Conducătorii compartimentelor. Conducătorii compartimentelor.	Trimestrial Semestrial Permanent
2.	2. Atribuții, Funcții, Sarcini	Actualizarea permanentă a ROFUI, RI și a fișelor de post și asigurarea cunoașterii acestora de către angajați.	Actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea în concordanță cu misiunea unitatii de invatamant și ROFUL. Identificarea funcțiilor considerate ca fiind în mod deosebit expuse la corupție și stabilirea măsurilor necesare pentru reducerea riscurilor asociate acestora.	Conducătorii compartimentelor. Conducătorii compartimentelor.	Ori de câte ori este nevoie Anual

			Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din unitate, conform nevoilor identificate care să conțină acțiuni de perfecționare atât pentru persoanele cu funcții de conducere cât și pentru cele cu funcții de execuție.	Pe baza propunerilor primite de la conducătorii compartimentelor.	Anual
3.	3. Competență, Performanță	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat.	Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din unitate, conform nevoilor identificate care să conțină acțiuni de perfecționare atât pentru persoanele cu funcții de conducere cât și pentru cele cu funcții de execuție.	Pe baza propunerilor primite de la conducătorii compartimentelor.	Anual
		Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților.	Elaborarea procedurii privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor postului la nivelul unității de învățământ.	Compartimentul Secretariat	31. Decembrie
4.	4. Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare compartiment astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor unitatii.	Stabilirea obiectivelor individuale anuale prin corelație cu obiectivele specifice și monitorizarea și raportarea performanțelor pe baza indicatorilor individuali asociați obiectivelor individuale.	Compartimentul Secretariat Conducătorii compartimentelor.	Anual
		Stabilirea și comunicarea în scris a limitelor, competențelor și responsabilităților pe care directorul le delegează.	Elaborarea procedurii privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul unitatii.	Compartimentul Secretariat	31. Decembrie
			Actualizarea documentelor de organizare și funcționare în funcție de modificările legislative și/sau organizatorice.	Conducătorii compartimentelor.	În funcție de necesități
			Actualizarea prevederilor ordinului/ordinelor administrative privind delegarea de competențe/atribuții în funcție de modificările organizatorice intervenite.	Conducătorii compartimentelor	În funcție de necesități
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	5. Obiective	Definirea/actualizarea și comunicarea obiectivelor specifice în concordanță cu obiectivele generale și misiunea unitatii.	Stabilirea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organizației.	Conducătorii compartimentelor.	31. Decembrie
			Reevaluarea obiectivelor specifice, când se constată modificări ale ipotezelor/ premiselor care au stat la baza formulării acestora.	Conducătorii compartimentelor.	Ori de câte ori este cazul.
6.	6. Planificarea	Elaborarea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.	Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor.	La modificarea obiectivelor specifice.
			Alocarea resurselor astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui compartimentelor din cadrul organizației.	Conducătorii compartimentelor.	În funcție de necesități
			Elaborarea Planului anual cu principalele activități.	Conducătorii compartimentelor.	Anual

7.	7. Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor într-un mod obiectiv și activitate utilizând indicatori cantitativi și calitativi inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	Elaborarea/actualizarea rezultat/performance asociată obiectivelor specifice. Monitorizarea și raportarea performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice. Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor convenite.	Conducătorii compartimentelor.	La modificarea obiectivelor specifice. Semestrial. Ori de câte ori este cazul.
8.	8. Managementul riscului	<p>Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților proprii.</p> <p>Elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri.</p>	<p>Identificarea și evaluarea principalelor riscuri asociate obiectivelor specifice ale compartimentelor inclusiv a riscurilor de corupție precum și stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor.</p> <p>Completerea/actualizarea registrului riscurilor la nivelul compartimentelor.</p> <p>Completerea/actualizarea registrului riscurilor la nivelul unității.</p> <p>Elaborarea Planului pentru implementarea măsurilor de control pentru anul curent.</p>	<p>Conducătorii compartimentelor.</p> <p>Conducătorii compartimentelor.</p> <p>Conducătorii compartimentelor; Comisia de monitorizare.</p> <p>Comisia de monitorizare</p> <p>Comisia de monitorizare.</p>	<p>Ori de câte ori este cazul.</p> <p>Ori de câte ori este cazul.</p> <p>Anual sau ori de câte ori este cazul.</p> <p>Anual.</p>
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
9.	9. Proceduri	Elaborarea/actualizarea de proceduri privind desfășurarea activităților din cadrul compartimentelor din structura unității de invatamant și comunicarea lor tuturor angajaților implicați.	Elaborarea/ actualizarea și comunicarea procedurilor pentru toate activitățile procedurale inventariate. Întocmirea documentelor adecvate aprobate la nivelul corespunzător anterior efectuării operațiunilor în situația în care apar abateri față de procedurile stabilite.	Conducătorii compartimentelor; Comisia de monitorizare.	Permanent. Ori de câte ori este cazul.
10.	10. Supravegherea	Inițierea, aplicarea și dezvoltarea unor controale de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor în scopul realizării eficiente a acestora.	Adoptarea de către conducerea compartimentelor din instituție a măsurilor de documentare, supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă.	Conducătorii compartimentelor.	Permanent.
11.	11. Continuitatea activității	Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea unității să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile.	Urmărirea includerii în proceduri a unor măsuri de control cu privire la supravegherea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc. Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea activităților proprii compartimentelor.	Conducătorii compartimentelor.	Anual.
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA					
12.	12. Informarea și comunicarea	Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât	Inventarierea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora de către fiecare compartiment din unitate.	Secretariat	Anual.

		acestea să ajungă complete și la utilizatori.	Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor.	Conducătorii compartimentelor.	Permanent.
13.	13. Gestionarea documentelor	Organizarea primirii/ expedierii înregistrării și arhivării corespondenței astfel încât sistemul să fie accesibil directorului, angajaților și terților interesați cu abilitate în domeniu.	Utilizarea primirii/ expedierii înregistrării și arhivării corespondenței astfel încât sistemul să fie accesibil tuturor celor interesați Aplicarea reglementărilor legale cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate.	Conducătorii compartimentelor; Compartimentul Secretariat	Permanent.
14.	14. Raportarea contabilă financiară	Organizarea și ținerea la zi a contabilității astfel încât datele și informațiile utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare să fie corecte, complete și furnizate la timp.	Elaborarea/actualizarea procedurilor contabile privind actelor normative aplicabile domeniului financiar-contabil. Efectuarea unor analize periodice pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile.	Compartimentul Financiar Contabil Compartimentul Financiar Contabil	Permanent. În funcție de necesități.
V. AUDITAREA ȘI EVALUAREA					
15.	15. Evaluarea sistemului de control intern managerial	Exercitarea funcției de autoevaluare a controlului intern managerial la nivelul fiecărui compartiment din cadrul unității.	Pregătirea și realizarea autoevaluării sistemului de control intern managerial la nivel de compartiment. Centralizarea datelor și elaborarea Raportului asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie a fiecărui an, de către conducătorul instituției publice.	Conducătorii compartimentelor din Comisia de monitorizare. Secretariatul Comisiei de monitorizare.	31.01. a următorului an 31.01. a următorului an
16.	16. Auditul intern	NA			

Tutucuit,
 Director adj.
 prof. Alina Solescu
 ✓