

APROBAT,
DIRECTOR
Dogărescu-Lipan Marioara



1. PLANUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Obiective generale:

- realizarea, la un nivel corespunzator de calitate, a atributiilor instituitei în concordanță cu scopul pentru care a fost înființată, în condițiile de regularitate, eficacitate, economie și eficiență;
- protejarea resurselor entității de utilizare sau de pierdere datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor;
- respectarea legii, a reglementărilor și a deciziilor conducerei;
- 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 adecvate 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 unității a prevederilor Codului de conduită etică a personalului unității 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 funcționarilor publici, 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 unității; 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 angajații.	Actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea în concordanță cu misiunea unității de învățământ și ROFUI.	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. 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. Elaborarea procedurii privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor postului la nivelul unitatii de invatamant.	Pe baza propunerilor primite de la conducătorii compartimentelor. Compartimentul Secretariat	Anual 31.Decembrie
4. Structura organizatorică Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare compartimentelor astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor unitatii.	Actualizarea documentelor de organizare și funcționare în funcție de modificările legislative și/sau organizatorice. Actualizarea prevederilor ordinului/ordinelor administrative privind delegarea de competențe/atribuții în funcție de modificările organizatorice intervenite.	Compartimentul Secretariat Compartimentul Secretariat	Anual 31.Decembrie
5. Obiective Definirea/actualizarea și comunicarea obiectivelor specifice în concordanță cu obiectivele generale și misiunea unitatii.	Stabilirea și comunicarea în scris a limitelor, competențelor și responsabilităților pe care directorul le delegeă. Actualizarea procedurii privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul unitatii.	Conducătorii compartimentelor. Conducătorii compartimentelor.	În funcție de necesități În funcție de necesități
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. Alocarea resurselor astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui compartimentelor din cadrul organigramei.	Conducătorii compartimentelor. Conducătorii compartimentelor.	La modificarea obiectivelor specifice. În funcție de necesități
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI			
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 organigramei. Reevaluarea obiectivelor specifice, când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza formulării acestora.	Conducătorii compartimentelor. Conducătorii compartimentelor.	31.Decembrie Ori de câte ori este cazul.
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. Alocarea resurselor astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui compartimentelor din cadrul organigramei.	Conducătorii compartimentelor. Conducătorii compartimentelor.	În funcție de necesități Anual

7.	7. Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate utilizând indicatori cantitativi și calitativi inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	Elaborarea/actualizarea indicatorilor de rezultat/performanță asociați obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor.	La modificarea obiectivele specifice.
8.	8. Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților proprii.	Monitorizarea și raportarea performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor.; Comisia de monitorizare.	Semestrial.
			Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite.	Conducătorii compartimentelor.	Ori de câte ori este cazul.
			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.	Conducătorii compartimentelor.	Ori de câte ori este cazul.
Elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilităților consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor responsabile în aplicarea acestor planuri.			Completarea/actualizarea registrului riscurilor la nivelul compartimentelor.	Conducătorii compartimentelor; Comisia de monitorizare.	Annual sau ori de câte ori este cazul.
			Completarea/actualizarea registrului riscurilor la nivelul unitatii.	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare.
			Elaborarea Planului pentru implementarea măsurilor de control pentru anul curent.	Comisia de monitorizare.	Annual.

III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL

9.	9.Proceduri	Elaborarea/actualizarea de proceduri privind desfășurarea activităților din cadrul compartimentelor din structura unitatii de învățământ și comunicarea lor tuturor angajaților implicați.	Elaborarea/ actualizarea și comunicarea procedurilor pentru toate activitățile procedurale inventariate.	Conducătorii compartimentelor; Comisia de monitorizare.	Permanent.
10.	10.Supravegherea	Inițierea, aplicarea și dezvoltarea unor controale de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor în scopul realizării eficiente a acestora.	Intocmirea documentelor adecvate aprobate la nivelul corespunzător anterior efectuării operațiunilor în situația în care apar abateri față de procedurile stabilite.	Conducătorii compartimentelor.	Ori de câte ori este cazul.
			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 unitatii 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.	Conducătorii compartimentelor.	La elaborarea/revizuirea procedurilor.
			Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea activităților proprii compartimentelor.	Conducătorii compartimentelor.	Annual.
			Implementarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.	Conducătorii compartimentelor.	Annual.

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	Annual.
-----	-------------------------------	---	--	-------------	---------

		acestea să ajungă complete și la timp 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 abilitare 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 contabilității financiare	Organizarea și ținerrea 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 actele 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.	Conducătorii compartimentelor din unități; Comisia de monitorizare.	31.01. a următorului an
16.	16. Auditul intern	NA	Centralizarea datelor și elaborarea Raportului asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie a fiecărui an, de către conducătorul instituției publice.	Secretariatul Comisiei de monitorizare.	31.01. a următorului an