Anexa nr. 3

la DECIZIA nr. 14 / 12.09.2023

APROBAT,
DIRECTOR
Anghel Mihai

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 perioadice

Nr. crt.	STANDARD	DIRECŢII DE ACŢIUNE	ACŢIUNI	RESPONSABIL/I	TERMEN DE REALIZARE
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	**1. Etică, Integritate**	Asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii de către toţi salariaţii unitatii a prevederilor Codului de conduită etică a personalului unitatii aprobat prin decizie care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă precum şi prevenirea şi raportarea fraudelor şi neregulilor.	Realizarea de activităţi de consiliere etică a personalului unității, din partea consilierului etic.	Consilierul de etică din cadrul unitatii; Conducătorii compartimentelor.	Trimestrial
			Desfăşurarea de activităţi de consiliere cu privire la prevenirea corupţiei.	Conducătorii compartimentelor.	Semestrial
			Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toţi angajaţii.	Conducătorii compartimentelor.	Permanent
2.	**2. Atribuţii, Funcţii, Sarcini**	Actualizarea permanentă a ROFUI, RI şi a fişelor de post şi asigurarea cunoaşterii acestora de către angajaţi.	Actualizarea fişelor de post şi informarea angajaţilor cu privire la acestea în concordanţă cu misiunea unitatii de invatamant şi ROFUI.	Conducătorii compartimentelor.	Ori de câte ori este nevoie
			Identificarea funcţiilor considerate ca fiind în mod deosebit expuse la corupţie şi stabilirea măsurilor necesare pentru reducerea riscurilor asociate acestora.	Conducătorii compartimentelor.	Anual

			Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din unitate, conform nevoilor identificate care să conţină acţiuni de perfecţionare atât pentru persoanele cu funcţii de conducere cât şi pentru cele cu funcţii de execuţie.	Pe baza propunerilor primite de la conducătorii compartimentelor.	Anual
3.	**3. Competenţă, Performanţă**	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuţiilor prevăzute în fişa postului; asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat.	Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din unitate, conform nevoilor identificate care să conţină acţiuni de perfecţionare atât pentru persoanele cu funcţii de conducere cât şi pentru cele cu funcţii de execuţie.	Pe baza propunerilor primite de la conducătorii compartimentelor.	Anual
			Elaborarea procedurii privind întocmirea, actualizarea şi aprobarea fişelor postului la nivelul unitatii de invatamant.	Compartimentul Secretariat	31.Decembrie
		Evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor.	Stabilirea obiectivelor individuale anuale prin corelaţie cu obiectivele specifice şi monitorizarea şi raportarea performanţelor pe baza indicatorilor individuali asociaţi obiectivelor individuale.	Compartimentul Secretariat Conducătorii compartimentelor.	Anual
			Elaborarea procedurii privind evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din cadrul unitatii.	Compartimentul Secretariat	31.Decembrie
4.	**4. Structura organizatorică**	Stabilirea structurii organizatorice, a competenţelor, a responsabilităţilor şi a sarcinilor asociate postului, precum şi obligaţia de a raporta pentru fiecare compartimentelor astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor unitatii.	Actualizarea documentelor de organizare şi funcţionare în funcţie de modificările legislative şi/sau organizatorice .	Conducătorii compartimentelor.	În funcţie de necesităţi
		Stabilirea şi comunicarea în scris a limitelor, competenţelor şi responsabilităţilor pe care directorul le deleagă.	Actualizarea prevederilor ordinului/ordinelor administrative privind delegarea de competenţe/atribuţii în funcţie de modificările organizatorice intervenite.	Conducătorii compartimentelor	În funcţie de necesităţi
II. PERFORMANŢE ŞI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	**5. Obiective**	Definirea/actualizarea şi comunicarea obiectivelor specifice în concordanţă cu obiectivele generale şi misiunea unitatii.	Stabilirea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerinţe SMART la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei.	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 concordanţă activităţile 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 situaţia modificării obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor.	La modificarea obiectivelor specifice.
			Alocarea resurselor astfel încât să se asigure efectuarea activităţilor necesare realizării obiectivelor fiecarui compartimentelor din cadrul organigramei.	Conducătorii compartimentelor.	În funcţie de necesităţi
			Elaborarea Planului anual cu principalele activităţi.	Conducătorii compartimentelor.	Anual

7.	**7. Monitorizarea performanţelor**	Monitorizarea performanţelor pentru fiecare obiectiv şi activitate utilizând indicatori cantitativi şi calitativi inclusiv cu privire la economicitate, eficienţă şi eficacitate.	Elaborarea/actualizarea indicatorilor de rezultat/performanţă asociaţi obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor.	La modificarea obiectivele specifice.
			Monitorizarea şi raportarea performanţelor, pe baza indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor.; Comisia de monitorizare.	Semestrial.
			Efectuarea reevaluării relevanţei indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice, atunci când situaţia o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite.	Conducătorii compartimentelor.	Ori de câte ori este cazul.
8.	**8. Managementul riscului**	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfăşurarea activităţilor proprii.	Identificarea şi evaluarea principalelor riscuri asociate obiectivelor specifice ale compartimentelor inclusiv a riscurilor de corupţie precum şi stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate şi evaluate la nivelul activităţilor din cadrul compartimentelor.	Conducătorii compartimentelor.	Ori de câte ori este cazul.
		Elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcţia limitării posibilelor consecinţe negative ale acestor riscuri şi desemnarea persoanelor cu responsabilităţi în aplicarea acestor planuri.	Completarea/actualizarea registrului riscurilor la nivelul compartimentelor.	Conducătorii compartimentelor; Comisia de monitorizare.	Anual sau ori de câte ori este cazul.
			Completarea/actualizarea registrului riscurilor la nivelul unitatii.	Comisia de monitorizare	Anual sau ori de câte ori este cazul.
			Elaborarea Planului pentru implementarea măsurilor de control pentru anul curent.	Comisia de monitorizare.	Anual.
III. ACTIVITĂŢI DE CONTROL					
9.	**9.Proceduri**	Elaborarea/actualizarea de proceduri privind desfăşurarea activităţilor din cadrul compartimentelor din structura unitatii de invatamant şi comunicarea lor tuturor angajaţilor implicaţi.	Elaborarea/ actualizarea şi comunicarea procedurilor pentru toate activităţile procedurabile inventariate.	Conducătorii compartimentelor; Comisia de monitorizare.	Permanent.
			Întocmirea documentelor adecvate aprobate la nivelul corespunzător anterior efectuării operaţiunilor în situaţia în care apar abateri faţă de procedurile stabilite.	Conducătorii compartimentelor.	Ori de câte ori este cazul.
10.	**10.Supravegherea**	Iniţierea, aplicarea şi dezvoltarea unor controale de supraveghere a activităţilor, operaţiunilor şi tranzacţiilor în scopul realizării eficace a acestora.	Adoptarea de către conducerea compartimentelor din institutie a măsurilor de documentare, supraveghere şi supervizare a activităţilor care intră în responsabilitatea lor directă.	Conducătorii compartimentelor.	Permanent.
			Urmărirea includerii în proceduri a unor măsuri de control cu privire la supravegherea activităţilor care implică un grad ridicat de expunere la risc.	Conducătorii compartimentelor	La elaborarea/revizuirea procedurilor.
11.	**11. Continuitatea activităţii**	Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea unitatii să poată continua în orice moment, în toate împrejurările şi în toate planurile.	Inventarierea situaţiilor generatoare de întreruperi în derularea activităţilor proprii compartimentelor.	Conducătorii compartimentelor.	Anual.
			Implementarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuităţii activităţii, în cazul apariţiei unor situaţii generatoare de întreruperi.	Conducătorii compartimentelor.	Anual.
IV. INFORMAREA ŞI COMUNICAREA					
12.	**12. Informarea şi comunicarea**	Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă şi externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă şi precisă a informaţiilor, astfel încât	Inventarierea tipurilor de informaţii, conţinutul, calitatea, frecvenţa, sursele şi destinatarii acestora de către fiecare compartiment din unitate.	Secretariat	Anual.

		acestea să ajungă complete şi la timp la utilizatori.	Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaţionale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică şi oportună a informaţiilor.	Conducătorii compartimentelor.	Permanent.
13.	**13.Gestionarea documentelor**	Organizarea primirii/ expedierii înregistrării şi arhivării corespondenţei astfel încât sistemul să fie accesibil directorului, angajaţilor şi terţilor interesaţi cu abilitare în domeniu.	Utilizarea primirii/ expedierii înregistrării şi arhivării corespondenţei astfel încât sistemul să fie accesibil tuturor celor interesati	Conducătorii compartimentelor.; Compartimentul Secretariat	Permanent.
			Aplicarea reglementărilor legale cu privire la manipularea şi depozitarea informaţiilor clasificate.		
14.	**14.Raportarea contabilă financiară**	Organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii astfel încât datele şi informaţiile utilizate pentru întocmirea situaţiilor contabile anuale şi a rapoartelor financiare să fie corecte, complete şi furnizate la timp.	Elaborarea/actualizarea procedurilor contabile potrivit actelor normative aplicabile domeniului financiar-contabil.	Compartimentul Financiar Contabil	Permanent.
			Efectuarea unor analize periodice pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor şi procedurilor contabile.	Compartimentul Financiar Contabil	În funcţie de necesităţi.
V. AUDITAREA ŞI EVALUAREA					
15.	**15.Evaluarea sistemului de control intern managerial**	Exercitarea funcţiei de autoevaluare a controlului intern managerial la nivelul fiecărui compartiment din cadrul unității.	Pregătirea şi realizarea autoevaluării sistemului de control intern managerial la nivel de compartiment.	Conducătorii compartimentelor din unității; Comisia de monitorizare.	31.01. a urmatorului an
			Centralizarea datelor şi elaborarea Raportului asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie a fiecarui an, de către conducătorul instituţiei publice.	Secretariatul Comisiei de monitorizare.	31.01. a urmatorului an
16.	**16.Auditul intern**	NA			