



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, eficienta, 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	DIRECTII DE ACTIUNE	ACTIUNI	RESPONSABILII	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 neleguilor.	Realizarea de activități de consiliere etică a personalului unității, din partea consilierului etc.	Consilierul de etică din cadrul unității	Trimestrial
			Identificarea de activități de consiliere cu privire la prevenirea corupției.	Conducătorii compartimentelor.	Semestrial
			Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații.	Conducătorii compartimentelor.	Permanent
2.	2. Atribuiți, Funcții, Sarcini	Actualizarea permanentă a RO-ELI, 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 modificarea unității de învecinament și RO-ELI.	Conducătorii compartimentelor.	Uri de câte ori este nevoie
			Identificarea funcțiilor operate ca fiind în mod deosebit expuse la corupție și 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 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 continuității 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.	Actual
		Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților.	Elaborarea procedurii privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor postului la nivelul unității de înaltanant.	Compartimentul Secretariat
			Stabilirea obiectivelor individuale anuale prin corelație cu obiectivele specifice și monitorizarea și raportarea performanțelor pe baza indicatorilor individuali asociați obiectivelor individuale.	Compartimentul Secretariat
4.	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.	Elaborarea procedurii privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul unitatii.	Compartimentul Secretariat
		Stabilirea și comunicarea în scris a limitelor, competențelor și responsabilităților pe care directorul le delegă.	Actualizarea documentelor de organizare și funcționare în funcție de modificările legislative și/sau organizatorice.	Conducătorii compartimentelor.
			Actualizarea prevederilor ordinului/ordinelor administrative privind delegarea de competențe/atribuții în funcție de modificările organizatorice intervenite.	Conducătorii compartimentelor
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.	31. Decembrie
			Reevaluarea obiectivelor specifice, când se constată modificări ale ipotezelor premiselor care au stat la baza formulării acestora.	Conducătorii compartimentelor.
6.	6. Planificarea		Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor.
		Elaborarea planurilor prioritare și pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.	Alocarea resurselor astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui compartimentelor din cadrul organizației.	Conducătorii compartimentelor.
			Elaborarea planului anual cu principalele activități.	Conducătorii compartimentelor.

7.	7. Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate utilizând indicatori cantitativi și calitativi inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eticitate.	Elaborarea/actualizarea indicatorilor de rezultat/performanță asociați obiectivelor specifice	Conducătorii compartimentelor.	La modificarea obiectivelor specifice.
8.	8. Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților proprii.	Efectuarea revizuirii relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor corespunzătoare. 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.	Orî de câte ori este cazul.
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL		Elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilităților consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități 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 unității.	Comisia de monitorizare	Annual sau ori de câte ori este cazul.
			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 unității de înaltămănt și comunicarea 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 supravegherea activităților, operațiunilor și tranzațiilor în scopul realizării eficiente a acestora.	Înlocuirea documentelor adecvate aprobate la nivelul corespunzător anterior efectuării operațiunilor în situația în care apar abateri față de procedurile stabilite.	Conducătorii compartimentelor.	Orî 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 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.	Conducătorii compartimentelor	La elaborarea/revizuirea procedurilor.
			Înregistrarea situațiilor generalizate de întrerupere în derularea activităților proprii compartimentelor.	Conducătorii compartimentelor.	Annual.
			Implementarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generalizate de întrerupere.	Conducătorii compartimentelor.	Annual.

IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

12.	12. Informarea și comunicarea	Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure claritatea, rapiditatea, fluența și precizia informațiilor, astfel încât	Înregistrarea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și distribuirea acestora de către fiecare compartiment din unitate	Secretariat	Annual
-----	-------------------------------	---	---	-------------	--------

		acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori.	Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circulația informațională să asigure o difuzare rapidă, liberă, practică și oportunită a informațiilor.	Conducătorii compartimentelor.	Permanent
13.	13. Gestionarea documentelor	Organizarea primirii expedierii înregistrării și arhivării corespundenței astfel încât sistemul să fie accesibil directoarelor, arhivelor și terților interesaj cu abilitate în domeniu.	Utilizarea primirii expedierii înregistrării și arhivării corespundenței astfel încât sistemul să fie accesibil tuturor celor interesați	Conducătorii compartimentelor, Compartimentul Secretariat	Permanent
14.	14. Raportarea contabilă financiară	Organizarea și ținerii 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 potrivit actelor normative aplicabile domeniului financiar-contabil Efectuarea unor analize periodice pentru a asigura corectă 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	Executarea 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