



DECIZIA NR. 61/ 11.09.2023

privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control managerial în cadrul Liceului Tehnologic "Panait Istrati"

Directorul Liceului Tehnologic „Panait Istrati,, Brăila, **dna prof. Panait Gabriela**, numită în baza deciziei IȘJ nr **1670/ 20.12.2021**,

Având în vedere:

- Standardul I (managementul) din OSGG 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial

În temeiul:

- Legii învățământului preuniversitar nr.198/ 05.07.2023;
- O.M.E nr 4430/ 08.06.2023 pentru modificarea și completarea Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr 4183/ 04.07.2022

DISPUN :

Art.1 În anul școlar **2023-2024**, se constituie **Comisia permanentă pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Liceului Tehnologic „Panait Istrati”** în componența din Anexa nr.1, ce face parte integrantă din prezenta decizie;

Art.2 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Liceului Tehnologic „Panait Istrati” prevăzut în Anexa nr.2, ce face parte integrantă din prezenta decizie.

Art.3 Se aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial conform Anexei nr.3, ce face parte integrantă din prezenta decizie.

Art.4 Prevederile prezentei decizii vor fi aduse la îndeplinire de către compartimentele din cadrul Liceului Tehnologic „Panait Istrati”.

Art.5 Prin grija directorului, prezenta decizie se comunică autorităților, instituțiilor publice și persoanelor interesate.

Director,
Prof. Gabriela PANAIT



COMPONENȚA
Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică
a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Liceului Tehnologic „Panait Istrati”

Președinte : (nume- functie): DRĂGAN CAMELIA

Secretar: (nume- functie): DRĂGULIN VASILICA-VALENTINA

Membri :

1. GÎRBĂCEA MIHAELA-EMANUELA

2. PODOIU CORINA-NARCISA

3. DOBRE NICULINA

4. FĂȘIE ROXANA-DANIELA

Director,
Prof. Gabriela PANAIT



REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și
îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control
intern/managerial al Liceului Tehnologic „Panait Istrati”

Art.1.- (1) În cadrul Liceului Tehnologic „Panait Istrati” funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Liceului Tehnologic „Panait Istrati”, denumită în continuare *Comisia*, constituită prin Decizia Directorului instituției.

(2) Comisia are în componența sa reprezentanți ai structurilor organizatorice din cadrul Liceului Tehnologic „Panait Istrati”.

Art.2. – *Comisia* are următoarele atribuții:

- a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Liceului Tehnologic „Panait Istrati”, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține cont de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Liceului Tehnologic „Panait Istrati”, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- b) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- c) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau oricând este nevoie, după caz;
- d) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale celorlalte compartimente ale Liceului Tehnologic „Panait Istrati”; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
- e) primește semestrial, sau când este cazul, de la compartimentele Liceului Tehnologic „Panait Istrati” și entitățile subordonate informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse în cadrul acestora.
- f) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul Liceului Tehnologic „Panait Istrati” și entitățile subordonate în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;
- g) prezintă Directorului Liceului Tehnologic „Panait Istrati”, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul Liceului Tehnologic „Panait Istrati”, la compartimentele și la entitățile subordonate, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Art.3. – (1) Ședințele *Comisiei* au loc periodic, semestrial sau când este cazul.

(2) Ședințele sunt conduse de președintele *Comisiei*. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte.

(3) La solicitarea *Comisiei*, la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din compartimentele Liceului Tehnologic „Panait Istrati” și entitățile subordonate, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor *Comisiei* și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.

(4) Solicitățile *Comisiei*, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin. (3), reprezintă sarcini de serviciu.

Art.4. - Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

- (1) Asigură desfășurarea lucrărilor *Comisiei*;
- (2) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
- (3) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul *Comisiei* către părțile interesate: Directorul Liceului Tehnologic „Panait Istrati”, altele structuri desemnate.
- (4) Urmărește respectarea termenelor decise de către *Comisie* și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.
- (5) Propune ordinea de zi și conduce ședințele *Comisiei*.
- (6) Decide asupra participării la ședințele *Comisiei* și a altor reprezentanți din serviciile/compartimentele Liceului Tehnologic „Panait Istrati”, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

Art.5.- (1) Cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitatea de *conducători de compartimente*, managerii din sistemul V Liceului Tehnologic „Panait Istrati” au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- b) identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- c) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
- d) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.

(2) participă la ședințele *Comisiei*, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.

(3) în caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.

(4) asigură aprobarea și transmiterea în termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Art.6.

(1) Deciziile *Comisiei* se iau prin consensul membrilor prezenți.

(2) În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele *Comisiei* poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui *Comisiei* este decisiv.

Art.7. *Comisia* cooperează cu compartimentele implicate din cadrul Liceului Tehnologic „Panait Istrati” pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control managerial.

Art.8.- Secretarul Comisiei are următoarele atribuții:

(1) Organizează desfășurarea ședințelor *Comisiei* la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.

(2) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor *Comisiei*.

(3) Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui *Comisiei* și le supune spre aprobare *Comisiei*.

(4) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre *serviciile/compartimentele Liceului Tehnologic „Panait Istrati” și entitățile subordonate pe de o parte și Comisie*, pe de altă parte.

(5) Semnalează *Comisiei* situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora.

(6) Întocmește, actualizează și modifică registrul riscurilor identificate în cadrul Liceului Tehnologic „Panait Istrati” pe baza propunerilor membrilor *Comisiei*;

(7) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor realizate;

(8) Verifică modul de respectare a prevederilor Procedurilor de sistem și Procedurilor Operaționale, formulează observații dacă este cazul și semnează coperta a Procedurilor de sistem și Procedurilor Operaționale;

(9) Distribuie Procedurile;

(10) Transmite la arhivă edițiile Procedurilor retrase;

- (11) Primește și înregistrează în registrul propriu aferent procedurilor, Procedurilor de sistem transmise pentru avizare și Procedurilor Operaționale avizate de conducătorii compartimentelor;
- (12) Supune Procedurile spre avizare membrilor *Comisiei* și redactează hotărârea *Comisiei* privind avizarea Procedurilor;
- (13) Alocă codul unei Proceduri;
- (14) Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul Procedurilor Operaționale;
- (15) Înaintează spre avizare președintelui *Comisiei*, Procedurile Operaționale realizate;
- (16) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței *Comisiei* solicitările de revizie a Procedurilor;
- (17) Retrage din circulație vechile variante ale Procedurilor și distribuie Procedurile cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;
- (18) Păstrează copiile Procedurilor de Sistem și a celor Operaționale.
- (19) Secretariatul *Comisiei* este asigurat prindna Ușurelu Luciana.

Art.9. Procedurile sau alte documente ale organismelor internaționale, în raport cu care structurile Liceului Tehnologic „Panait Istrati” sau entitățile subordonate derulează acțiuni, prevalează față de prevederile prezentei decizii.

Director,
Prof. Gabriela PANAIT



PROGRAMUL

de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial pentru anul 2023-2024

• Obiectivul programului: Implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul Liceului Tehnologic „Panait Istrati”

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	1. Etica, integritatea	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către salariații unitatii, a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor. 	<ul style="list-style-type: none"> Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului. Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unitatii. Elaborarea/actualizarea și comunicarea Codului de conduită si etică către toți angajații unitatii. Intocmirea procedurii de sistem privind cercetarea disciplinara. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsabil consiliere etica Responsabil consiliere etica Conducătorul institutiei publice 	<ul style="list-style-type: none"> Permanent Permanent 22.10
2.	2. Atribuții, funcții, sarcini	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea permanentă a regulamentelor interne și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între atribuțiile unitatii și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați. 	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea unitatii și prevederile regulamentelor interne. Elaborarea procedurii de sistem privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post. 	<ul style="list-style-type: none"> Conducătorii compartimentelor din unitate Responsabil resurse umane 	<ul style="list-style-type: none"> Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru 22.10
3.	3. Competența, performanța	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de 	<ul style="list-style-type: none"> Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului. 	<ul style="list-style-type: none"> Conducătorii compartimentelor din 	<ul style="list-style-type: none"> - Permanent, în funcție de evoluția

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
		<p>specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat.</p>	<p>Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din compartimentele unitatii, conform nevoilor identificate.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborarea procedurii de sistem privind evaluarea personalului si a procedurii de sistem privind determinarea nevoilor de formare continua si perfectionare a personalului. Intocmirea inventarului funcțiilor sensibile și a listei cu salariații care ocupă funcții sensibile. Intocmirea unui plan și a unor criterii pentru asigurarea rotației salariaților care dețin funcții sensibile. 	<p>unitate Responsabil resurse umane Responsabil resurse umane</p>	<p>5 mediului de lucru - Anual Anual</p>
4.	4. Funcții sensibile	<ul style="list-style-type: none"> Identificarea funcțiilor considerate ca fiind sensibile și stabilirea unei politici adecvate de rotație a personalului care ocupă aceste funcții 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea procedurii de sistem privind funcțiile sensibile. Elaborarea și aprobarea unei proceduri de sistem privind delegarea competențelor și responsabilităților. Intocmirea documentelor prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților, precum și a limitelor acestora. 	<p>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial Conducătorul institutiei</p>	<p>22.10 22.10 22.10</p>
5.	5. Delegarea	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea și comunicarea, în scris, a limitelor competențelor și responsabilităților pe care managerul le delegă 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea procedurii de sistem privind funcțiile sensibile. Elaborarea și aprobarea unei proceduri de sistem privind delegarea competențelor și responsabilităților. Intocmirea documentelor prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților, precum și a limitelor acestora. 	<p>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial</p>	<p>22.10 22.10</p>
				<p>Conducătorii compartimentelor din institutie Responsabil resurse umane</p>	<p>Permanent</p>

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
6.	6. Structura organizatorică	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor institutiei 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor/responsabilităților și a limitelor acestora. Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentelor din institutie. Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a institutiei. Elaborarea și aprobarea unei proceduri de sistem privind structura organizationala. 	<p>Responsabil resurse umane Conducătorii compartimentelor din institutie</p> <p>Conducătorii compartimentelor institutiei</p> <p>Conducătorii compartimentelor institutiei</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>22.10</p>
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
7.	7. Obiective	<ul style="list-style-type: none"> Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea institutiei, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne. 	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea obiectivelor generale ale institutiei. Stabilirea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART¹⁾, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei institutiei. Stabilirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment din cadrul organigramei institutiei. 	<p>Conducatorul institutiei</p> <p>Conducătorii compartimentelor din institutie.</p> <p>Conducătorii compartimentelor din institutie.</p>	<p>22.10</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p>

1) SMART: S = precise; M = măsurabile și verificabile; A = necesare; R = realizate; T = cu termen de realizare

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
8.	8. Planificarea	<ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea și aprobarea unei proceduri de sistem privind identificarea obiectivelor. • Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui compartiment din cadrul organigramei institutiei. • Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice. • Elaborarea unei proceduri de sistem privind planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor. 	<p>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de intern/managerial</p> <p>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de intern/managerial</p> <p>Conducătorii compartimentelor din institutie</p> <p>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de intern/managerial</p>	<p>La termenele prevăzute pentru elaborarea bugetului de stat</p> <p>Permanent</p> <p>22.10</p>
9.	9. Coordonarea	<ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea coordonării deciziilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în vederea realizării convergenței și coerenței acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adoptarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărui compartiment cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora. • Realizarea de consultări prealabile, în vederea coordonării activităților. 	<p>Conducătorii compartimentelor institutiei</p> <p>Conducătorul institutiei</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>22.10</p>
10.	10. Monitorizarea performanțelor	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate. 	<ul style="list-style-type: none"> • Intocmirea Planului strategic de management la nivelul unității. • Elaborarea unor indicatori de rezultat/performanță asociați obiectivelor specifice. 	<p>Conducătorii compartimentelor institutiei</p> <p>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de intern/managerial</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>22.10</p>

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
		<ul style="list-style-type: none"> • Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice. • Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite. • Elaborarea unei proceduri de sistem privind monitorizarea și raportarea performanțelor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice ale acestora. • Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor. • Completarea/actualizarea registrului riscurilor. • Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea registrului riscurilor la nivelul institutiei care afectează atingerea obiectivelor generale ale și a celor specifice. 	<p>Conducătorii compartimentelor din institutie Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de intern/managerial</p> <p>Conducătorii compartimentelor din institutie; Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de intern/managerial</p> <p>Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de intern/managerial</p> <p>Conducătorii compartimentelor din institutie.</p> <p>Conducătorii compartimentelor din institutie.</p> <p>Conducătorii compartimentelor din institutie.</p> <p>Echipe de gestionare a riscurilor</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>22.10</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Ori de cate ori este necesar</p> <p>Semestrial</p>
11.	11. Managementul riscului	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri 			

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
12.	15. Ipoteze, reevaluări	<ul style="list-style-type: none"> Reevaluarea obiectivelor, în contextul modificării ipotezelor, ca urmare a transformării mediului organizațional 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea unei proceduri de sistem privind managementul riscului. Formulara de ipoteze/premise acceptate prin consens, necesare pentru stabilirea obiectivelor specifice. Reevaluarea obiectivelor specifice, când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza formulării acestora. Elaborarea unei proceduri de sistem ipoteze, reevaluări. 	<ul style="list-style-type: none"> Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de intern/managerial Conducătorii compartimentelor institutiei Conducătorii compartimentelor institutiei. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de intern/managerial 	<ul style="list-style-type: none"> 22.10 Permanent Ori de câte ori este necesar 22.10
III. INFORMAREA SI COMUNICAREA					
			<ul style="list-style-type: none"> Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și îmbunătățirea mijloacelor de informare între compartimentele din cadrul institutiei. Elaborarea unei proceduri de sistem privind circuitul informațiilor și documentelor. 	<ul style="list-style-type: none"> Conducerea institutiei Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de intern/managerial Conducătorii compartimentelor institutiei. 	<ul style="list-style-type: none"> 31.12 22.10 Permanent
14.	13. Comunicarea	<ul style="list-style-type: none"> Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori 	<ul style="list-style-type: none"> Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor. Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care managerii și personalul de execuție din cadrul 	<ul style="list-style-type: none"> Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de intern/managerial Conducătorii compartimentelor institutiei. Conducătorii compartimentelor institutiei. 	<ul style="list-style-type: none"> Permanent Permanent

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
15.	14. Corespondența și arhivarea	<ul style="list-style-type: none"> Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu 	<ul style="list-style-type: none"> compartimentelor să fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile. Elaborarea unei proceduri de sistem privind comunicarea. Elaborarea și comunicarea procedurii de sistem privind arhivarea Documentelor și a procedurii de sistem privind primirea, înregistrarea și expedierea corespondenței. 	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	22.10
16.	16. Semnalarea neregularităților	<ul style="list-style-type: none"> Crearea unui cadru formal pentru semnalarea, de către angajați, a neregularităților apărute, pe baza unei proceduri, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de salariatul care se conformează unei astfel de proceduri. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea și comunicarea procedurilor pentru punerea în aplicare a reglementărilor legale cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate. Elaborarea și comunicarea unei proceduri de sistem privind semnalarea neregularităților. 	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	22.10
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
17.	17. Proceduri	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura institutiei și comunicarea lor tuturor angajaților implicați 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie. 	Conducătorii compartimentelor institutiei; Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	22.10

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților. 	Conducătorii compartimentelor institutiei Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	Permanent
18.	18. Separarea atribuțiilor	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea separării atribuțiilor și responsabilităților în privința elementelor operaționale și financiare ale fiecărei acțiuni, respectiv separarea funcțiilor de inițiere față de cele de verificare, astfel încât nicio persoană sau compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau ale unui eveniment. 	<ul style="list-style-type: none"> Urmărirea de către conducerea compartimentelor institutiei, a aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor. Monitorizarea respectării separării atribuțiilor în conceperea și aplicarea procedurilor elaborate pentru activitățile proprii. Elaborarea și comunicarea unei proceduri de sistem privind separarea funcțiilor și atribuțiilor. 	Conducătorii compartimentelor institutiei Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial Conducătorii compartimentelor institutiei	Permanent 22.10 Permanent
19.	19. Supravegherea	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficiente, a acestora 	<ul style="list-style-type: none"> Adoptarea, de către conducerea compartimentelor institutiei, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă. Elaborarea și comunicarea unei proceduri de sistem privind supravegherea și supervizarea activităților cu expunere la risc. 	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial Conducătorii compartimentelor institutiei	Permanent 22.10
20.	20. Gestionarea abaterilor	<ul style="list-style-type: none"> Urmărirea ca, la apariția unor abateri față de politicile sau procedurile stabilite, ca urmare a unor circumstanțe deosebite, să fie întocmite documente adecvate, aprobate la un nivel 	<ul style="list-style-type: none"> Întocmirea documentelor adecvate, aprobate la nivelul corespunzător, anterior efectuării operațiunilor, în situația în care, ca urmare a apariției unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile 	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial Conducătorii compartimentelor institutiei	La identificarea abaterilor

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2 corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor	3 stabilite. • Efectuarea unei analize periodice a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate abaterile în vederea stabilirii, pentru viitor, a unor reguli de bună practică. • Elaborarea și comunicarea unei proceduri de sistem privind identificarea și gestionarea abaterilor.	4 Conducătorii compartimentelor institutiei	5 După identificarea abaterilor
21.	21. Continuitatea activității	• Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea institutiei să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile	• Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități. • Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi. • Elaborarea și comunicarea unei proceduri de sistem privind asigurarea continuității activității.	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de intern/managerial Conducătorii compartimentelor institutiei. Conducătorii compartimentelor institutiei.	22.10 22.10 22.10
22	22. Strategii de control	• Elaborarea de politici adecvate strategiilor de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor, prin care să se urmărească îndeplinirea responsabilităților și atingerea obiectivelor	• Elaborarea de strategii de control adecvate pentru atingerea obiectivelor specifice • Urmărirea aplicării strategiilor de control și a furnizării, de către acestea, a asigurării rezonabile cu privire la atingerea obiectivelor specifice. • Elaborarea și comunicarea unei proceduri de sistem privind strategiile de control.	Conducătorii compartimentelor institutiei. Conducătorii compartimentelor institutiei.	22.10 Permanent 22.10

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
23.	23. Accesul la resurse	2 <ul style="list-style-type: none"> Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale institutiei și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse 	3 <ul style="list-style-type: none"> Emiterea/actualizarea și comunicarea actelor administrative de reglementare și/sau a procedurilor necesare accesului salariaților din cadrul compartimentelor institutiei la resursele materiale, financiare și informaționale. Monitorizarea accesului la resursele materiale, financiare și informaționale ale institutiei, conform actelor administrative de reglementare în domeniu. Elaborarea și comunicarea unei proceduri de sistem privind realizarea activitatilor de inventariere. 	4 Conducătorii compartimentelor institutiei	5 31.12
				Conducătorii compartimentelor institutiei	Permanent
				Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	22.10
IV. AUDITAREA SI EVALUAREA					
24.	24. Verificarea și evaluarea controlului	<ul style="list-style-type: none"> Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul institutiei 	<ul style="list-style-type: none"> Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de compartiment (Anexa nr. 4.1. la Instrucțiuni OMFP nr. 946/2005, republicat) și la nivel de institutie (Anexa nr. 4.2 la Instrucțiuni OMFP nr. 946/2005, republicat). Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul institutiei, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la 31 decembrie, de către ordonatorul principal de credite (Anexa nr. 4.3. la Instrucțiuni OMFP nr. 946/2005, republicat). Elaborarea și comunicarea unei proceduri de sistem privind verificarea și evaluarea controlului. 	Conducătorii compartimentelor institutiei Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	Anual
				Președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	Anual
				Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului	22.10

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
25.	25. Auditul intern	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor 	<ul style="list-style-type: none"> Executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial. Executarea misiunilor de asigurare planificate și aprobate de către conducerea instituției. Elaborarea și comunicarea unei proceduri de sistem privind auditul intern. 	<ul style="list-style-type: none"> de control intern/managerial Structura de audit public Structura de audit public Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial 	<ul style="list-style-type: none"> 22.10 22.10 22.10

Director,
Prof. Gabriela PANAIT

