



Nr. 4335/2.10.2019

AVIZAT CONSILIUL PROFESORAL - 02.10.2019  
 APROBAT CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE - 07.10.2019

DIRECTOR,  
 Doina STROE

# PROGRAMUL DE DEZVOLTARE

## a sistemului de control intern managerial al unității de învățământ pentru perioada 01.09.2019 - 31.08.2020

Având în vedere schimbările în Codul Controlului Intern/Managerial al Entităților Publice se aplică Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2019. Standardele rămân grupate în cadrul celor cinci elemente cheie ale controlului intern/managerial: mediul de control, performanțe și managementul riscului, activități de control, informarea și comunicarea, evaluarea și audit.

Obiectivul General prioritar al programului:

**IMPLEMENTAREA STANDARDELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Nr. crt	Standardul	Obiective specifice	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Indicato ri de perform anță	Termen
0	1	2	3	4	5		6
	<b>1.</b>	<b>2. MEDIUL DE CONTROL</b>					
1.	<b>Standardul 1</b> Etică, integrare	1. Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de catre toți angajații CTHC, la începutul anului școlar, a prevederilor legale care	Adoptarea unui cod etic/cod de conduită, dezvoltarea și implementarea unor politici și proceduri privind integritatea,	1. Elaborarea si comunicarea <i>Codului de etică</i> catre toti angajatii unitatii de invatamant 2. Desfasurarea de activitati de consiliere etica	Conducatorii compartiment elor/ariilor curriculare  <i>Consilierul de etica</i> din	Cod de etică anual	31.10.2019  01.11.2019



Nr. crt	Standardul	Obiective specifice	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Indicatori de performanță	Termen
0	1	2	3	4	5		6
		reglementează comportamentul la locul de muncă, prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.	valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.	a personalului din partea consilierului etic	cadrul CTHC Coordonatorii compartimentelor/ariilor curriculare		
				3. Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unității de învățământ	Coordonatorii compartimentelor/ariilor curriculare		Permanent
2.	<b>Standardul 2</b> Atributii, functii, sarcini	2. Asigurarea concordanței, la început de școlar, între misiunea, obiectivele și atribuțiile unității cu activitățile și atribuțiile întregului personal al CTHC	Actualizarea permanentă, a ROF, RI și a Fiselor de post pentru menținerea concordanței între atribuțiile unității de învățământ și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați	4. Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora	Coordonatorii compartimentelor/ariilor curriculare	Fise de post anuale	31.10.2019
				5. Actualizarea fiselor de post și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea entității și prevederilor ROF, RI	Coordonatorii compartimentelor/ariilor curriculare		01.11.2019 ocazional la angajare
3.	<b>Standardul 3</b> Competența, performanța	3. Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent în cadrul CTHC, în urma concursurilor de	Adoptarea unei politici de personal în cadrul CTHC care să asigure ocuparea posturilor cu	6. Efectuarea unei analize pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare în vederea îndeplinirii	Coordonatorii compartimentelor/ariilor curriculare	Fisa de evaluare anuală	Anual, cu ocazia evaluării salariatilor



Nr. crt	Standardul	Obiective specifice	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Indicatori de performanță	Termen
0	1	2	3	4	5		6
		selecție, la începutul anului școlar (cadre didactice) și în funcție de vacantarea posturilor	personal competent, care să îndeplinească cerințele de pregătire necesare postului ocupat	sarcinilor/atribuțiilor fiecărui post 7. Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului 8. Identificarea nevoilor de perfecționare a personalului cu atribuții de implementare a sistemului de control managerial intern 9. Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din compartimentele de învățământ, conform nevoilor identificate.	Coordonatorii compartimentelor/ariilor curriculare Coordonatorii compartimentelor/ariilor curriculare Coordonatorii compartimentelor/ariilor curriculare		Permanent Permanent Anual
4	<b>Standardul 4</b> Structura organizatorică	4. Definirea structurii organizatorice, a competențelor, responsabilităților, sarcinilor, relațiilor organizatorice și comunicarea către salariații CTHC a	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare	10. Analiza și actualizarea organigramei, a normativei și a statelor de funcții astfel încât acestea să corespundă misiunii și obiectivelor unității de învățământ 11. Efectuarea de analize,	Coordonatorii compartimentelor/ariilor curriculare Coordonatorii	Organigrama Stat de funcții Analiza	31.10.2019 Anual, cu



Nr. crt	Standardul	Obiective specifice	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Indicatori de performanță	Termen
0	1	2	3	4	5		6
		documentelor specifice ale structurii organizatorice	componenta structurala, astfel incat să se asigure realizarea obiectivelor unității de învățământ	la nivelul principalelor activitati, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fisele posturilor si în stabilirea atribuțiilor compartimentelor dein unitatea de învățământ	compartiment elor/ariilor curriculare	la nivelul comisiilor de lucru	ocazia evaluării salariatiilor
				12. Asigurarea functionarii circuitelor si fluxurilor informationale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurilor organizatorice a unitatii de învățământ	Coordonatorii compartiment elor/ariilor curriculare		Annual, cu ocazia evaluării salariatiilor
<b>3.</b>		<b>4. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI</b>					
5	<b>Standardul 5</b> Obiective	5. Definirea obiectivelor generale și specifice ale CTHC, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne, și comunicarea acestora tuturor salariaților CTHC și terților	Stabilirea obiectivelor generale și specifice ale unității, astfel încât acestea să fie în concordanță cu misiunea entității publice și să se refere la realizarea unor	13. Stabilirea și monitorizarea obiectivelor generale ale unitatii de învățământ	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a SCIM	Obiective generale cf PM	15.10.2019
				14. Stabilirea/actualizarea obiectivelor specifice,	Coordonatorii compartiment	Obiective	31.10.2019



Nr. crt	Standardul	Obiective specifice	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Indicato ri de perform anță	Termen
0	1	2	3	4	5		6
		interesați	servicii publice de bună calitate, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate	astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART, la nivelul fiecarui compartiment din cadrul organigramei unitatii de învățământ	elor/ariilor curriculare	specifice cf. PM	
				15. Stabilirea activitatii individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecarui compartiment din cadrul organigramei unității de învățământ	Coordonatorii compartiment elor/ariilor curriculare		31.10.2019
6.	<b>Standardul 6</b> Planificarea	6. Asigurarea concordanței între activități, obiective și nivelul de resurse alocate, prin realizarea în termen a documentelor de planificare ale CTHC	Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanța activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime	16. Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecarui compartiment din cadrul organigramei unitatii de învățământ	Coordonator financiar-contabil Contabil șef organizatorica investitii achiziții publice Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare		La termenile prevazute pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli



Nr. crt	Standardul	Obiective specifice	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Indicatori de performanță	Termen
0	1	2	3	4	5		6
					metodologică a SCIM		
				17. Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice	Coordonatorii compartimentelor/ariilor curriculare		Permanent
7.	<b>Standardul 7</b> Monitorizarea performanțelor	7. Asigurarea monitorizării performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, prin elaborarea a cel puțin unui indicator de performanță/obiectiv, cu ajutorul căruia se raportează realizările	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și activitate, utilizând indicatorii cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate	18. Elaborarea unor indicatori de rezultat/performanță asociați obiectivelor specifice	Coordonatorii compartimentelor/ariilor curriculare Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a SCIM		Permanent
				19. Proiectarea și instituirea unui sistem de monitorizare și raportare	Coordonatorii compartimentelor/ariilor curriculare		Permanent
8.	<b>Standardul 8</b> Managementul riscului	8. Definirea propriei strategii a CTHC în privința riscurilor, la începutul anului școlar, asigurarea și	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor, specifice legate de desfășurarea	20. Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul compartimentelor asociate	Coordonatorii compartimentelor <i>-contabilitate – registrul</i>	Registrul riscurilor la nivelul unității	31.11.2019



Nr. crt	Standardul	Obiective specifice	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Indicatori de performanță	Termen
0	1	2	3	4	5		6
		accesibilitatea documentației în întreaga organizație.	activitatilor, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri	obiectivelor specifice ale acestora  21. Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor  22. Completarea/actualizarea registrului riscurilor  23. Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea registrului riscurilor la nivelul entității care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice	<i>riscurilor -audit – registrul de risc audit</i>  Coordonatorii compartimentelor/ariilor curriculare  Coordonatorii compartimentelor/ariilor curriculare  Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a SCIM		Permanent  Martie 2020  Semestrial
<b>5.</b>		<b>6. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>					
9.	<b>Standardul 9</b> Proceduri	9. Asigurarea existenței procedurilor scrise pentru activitățile derulate în cadrul CTHC și cunoașterea acestora	Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activității în cadrul compartimentelor	24. Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie	Coordonatorii compartimentelor/ariilor curriculare Comisia de	Procedurile elaborate	Permanent



Nr. crt	Standardul	Obiective specifice	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Indicato ri de perform anță	Termen
0	1	2	3	4	5		6
		de către tot personalul implicat	din structura unității de învățământ și comunicarea lor tuturor angajaților implicați		monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a SCIM		
				25. Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților	Coordonatorii compartiment elor/ariilor curriculare Compartiment ul de Audit Public Intern acolo unde există și/sau a auditor extern		Permanent
10.	<b>Standardul 10</b> Supravegherea	10. Asigurarea permanent a supravegherii activităților derulate în cadrul CTHC, în scopul realizării eficiente a acestora.	Identificarea și adoptarea măsurilor adecvate pentru supravegherea tuturor activităților specifice compartimentelor din organigramă	26. Adaptarea, de către conducerea compartimentelor, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă	Coordonatorii compartiment elor/ariilor curriculare	Procedur a supraveg here	Permanent
				27. Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea	Coordonatorii compartiment elor/ariilor		30.11.2017





Nr. crt	Standardul	Obiective specifice	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Indicato ri de perform anță	Termen
0	1	2	3	4	5		6
				activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc	curriculare Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a SCIM		
11.	<b>Standardul 11</b> Continuitatea activității	11. Asigurarea continuității activităților din cadrul CTHC prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate	Stabilirea măsurilor adecvate pentru derularea continuă, fără întreruperi a activității instituției și a tuturor compartimentelor chiar și în cazul unor situații deosebite	28. Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități la nivelul compartimentelor dar și a instituției în ansamblu. 29. Identificarea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității în situațiile care pot determina întreruperi/ discontinuități în fluxul de activități	Coordonatorii compartiment elor/ariilor curriculare  Coordonatorii compartiment elor/ariilor curriculare	Inventar ul situațiilor generato are de întrerup eri	15.12.2019  Permanent
<b>7.</b>		<b>8. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA</b>					
12	<b>Standardul 12</b> Informarea și comunicarea	12. Asigurarea fluxului informațiilor atât în interior cât și din exteriorul CTHC, care să permită îndeplinirea	Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și	30. Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies din fiecare compartiment/arie	Coordonatorii compartiment elor/ariilor curriculare	Procedur a comunic are și informar	Permanent



Nr. crt	Standardul	Obiective specifice	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Indicato ri de perform anță	Termen
0	1	2	3	4	5		6
		corespunzatoare a sarcinilor de lucru	salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori	curriculară din cadrul unitatii de învățământ, a destinatarilor documentelor, a raportarilor catre nivenurile ierarhic superioare și catre alte instituții din afara entității		e	
				31. Dezvoltarea si intretinerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a documentelor și infoprmatiilor financiare precum si îmbunatatirea mijloacelor de informare între compartimente din cadrul entitații, precum și a structurilor din subordinea acesteia	Informaticianu l unității în colaborare cu coordonatorii compartiment elor/ariilor curriculare		Permanent
				32. Întreprinderea masurilor necesare astfel încat circuitelșe informationale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică si oportună a	Coordonatorii compartiment elor/ariilor curriculare		Permanent



Nr. crt	Standardul	Obiective specifice	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Indicato ri de perform anță	Termen
0	1	2	3	4	5		6
				informațiilor 33. Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care managerii și personalul de execuție din cadrul compartimentelor să fie informați cu privire la proiectele de decizie sau inițiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile.	Coordonatorii compartiment elor/ariilor curriculare		Permanent
13.	<b>Standardul 13</b> Gestionarea documentelor	Asigurarea controlului asupra ciclului complet de viață al documentelor interne și externe ale CTHC și accesibilității acestora.	Organizarea primirii/expedierii, înregistrării, distribuirii, arhivării corespondenței și a documentelor, astfel încât personalul de conducere și de execuție, precum și	34. Elaborarea/revizuirea și aplicarea procedurilor formalizate specifice privind înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe	Secretarul șef Persoana responsabilă cu arhivarea	Procedur a privind gestiona rea docume ntelor	Permanent secretariat



Nr. crt	Standardul	Obiective specifice	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Indicato ri de perform anță	Termen
0	1	2	3	4	5		6
			persoanele fizice/juridice abilitate, din afara instituției, să aibă acces la acestea	35. Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.	Secretarul șef Persoana responsabilă cu arhivarea		Permanent
				36. Elaborarea/ revizuirea și aplicarea procedurilor specifice privind evidența, întocmirea, păstrarea și manipularea informațiilor clasificate	Comisia de control intern managerial CEAC		Permanent
14	<b>Standardul 14</b> Raportarea contabilă și financiară	Asigurarea bunei desfășurări a proceselor și exercitarea formelor de control intern în cadrul CTHC, în întocmirea situațiilor contabile lunare și a rapoartelor financiare.	Elaborarea actualizarea procedurilor contabile in concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar contabil	37. Proceduri elaborate/revizuite, aprobate și implementate	Șeful serviciului financiar contabil	Situații contabile lunare Raport financiar lunar/anual	Permanent proceses - financiare
9.	<b>10. EVALUARE ȘI AUDIT</b>						



Nr. crt	Standardul	Obiective specifice	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili	Indicatori de performanță	Termen
0	1	2	3	4	5		6
15.	<b>Standardul 15</b> Evaluarea sistemului de control intern managerial	Asigurarea evaluării lunare a funcționării sistemului de control intern managerial din cadrul CTHC și adoptarea măsurilor corrective necesare.	Stabilirea și asumarea funcției de autoevaluare a sistemului propriu de control intern managerial la nivelul fiecărui compartiment din organigramă	38. Pegătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern managerial la nivel de compartiment  39. Utilizarea datelor, informațiilor și constatarilor autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, prin asumarea Raportului asupra SCIM	Conducătorii compartimentelor/ariilor curriculare Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a SCIM  Presedintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control/managerial	Chestionar evaluare	Permanent  Permanent

Director adjunct,  
**Mihai TIULIUMEANU**