

**RAPORT PRIVIND MODUL DE IMPLEMENTARE A PROGRAMULUI DE DEZVOLTARE  
 A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL LA NIVELUL ȘCOLII GIMNAZIALE DRAGOMIREȘTI**

Implementarea standardelor de control intern managerial conform OSGG 600/ 2018

Nr. crt	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen	Stadiul realizării	
<b>I. Mediul de control</b>						
1.	Etică și integritate	1. Aplicarea codului de conduită etică, precum și informarea angajaților cu privire la procedurile relevante în domeniul etică și integritate	Analiza evenimentelor privind etica și conflictele de interese în procesele de achiziții publice, care s-au produs în cursul anului, dacă este cazul și evaluarea normelor de conduită etică și integritate în achizițiile publice, în funcție de intensitatea și complexitatea activităților derulate	Directorul Contabilul	Noiembrie-decembrie	Realizat: s-au realizat informări periodice. Nu au fost semnalate încălcări ale codului etic.
			Comunicarea periodică a normelor de conduită etică și integritate în achizițiile publice și a codului de etică actualizat către compartimentul cu responsabilități în realizarea procesului de achiziție publică.	Directorul Contabilul	semestrial	Realizat au fost comunicate normele de conduită personalului
			Prezentarea codului de etică, în vederea informării cu privire la valorile fundamentale de imparțialitate și de loialitate față de interesul public, față de societate, precum și în vederea creșterii credibilității instituției din perspectiva proceselor de achiziție	Directorul Consilierul de etică	La data aprobării/ revizuirii	Realizat Codul de etică a fost prezentat

			publică derulate			
		2. Asigurarea consilierii etice a angajaților cu responsabilități în realizarea procesului de achiziție publică	- desemnarea unui consilier de etică și alocarea atribuțiilor specifice ale acestuia referitoare la îndrumarea/consilierea angajaților în ceea ce privește etica și integritatea	Directorul Consiliul de administrație	Anual (septembrie)	Realizat Decizie – numire consilier de etică
		3. dispunerea măsurilor pentru prevenirea, identificarea și remedierea situațiilor potențial generatoare de conflicte de interese	- desemnarea, prin decizie internă, a unei persoane responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese	Responsabilul DA/ DI	septembrie	Realizat Decizie – persoană responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la DA/ DI
		4. Asigurarea condițiilor de realizare a unor cercetări adecvate în situația semnalării unor suspiciuni de fraudă, acte de corupție și neregularități	- actualizarea fișelor de post aferente angajaților cu responsabilități în realizarea procesului de achiziție publică, în scopul includerii responsabilităților și atribuțiilor în domeniul raportării conflictelor de interese, suspiciunilor de fraudă, actelor de corupție și neregularităților - constituirea comisiei pentru prevenirea actelor de corupție în educație, conform HG 583/ 2016	Directorul Consilierul de etică Comisia pentru prevenirea actelor de corupție	septembrie	Realizat În septembrie au fost actualizate fișele de post
		5. Instruirea angajaților cu	Participarea angajaților la sesiuni de formare/ instruire, organizate la	Consilierul de etică	Septembrie ianuarie	Realizat Procese-

		privire la etică și integritate, conflicte de interese, fraudă, acte de corupție și neregularități	nivelul instituției de către comisia SCIM și consilierul de etică	Responsabilul SCIM		verbale
		6. (Auto)evaluarea gradului de cunoaștere și a atitudinii angajaților față de controlul intern managerial și procedurile relevante în domeniul etică și integritate	Completarea anuală a chestionarului de autoevaluare Aplicarea procedurilor în uz cu privire la implementarea și autoevaluarea controlului intern	Directorul Comisia SCIM	decembrie	Realizat Demararea procedurii de autoevaluare – completarea chestionarelor de autoevaluare
2.	Atribuții, funcții, sarcini	1. Prezentarea și aducerea la cunoștință a actului normativ de organizare și funcționare a instituției	Actualizarea organigramei instituției	Directorul	septembrie	Realizat
		2. Elaborarea/ revizuirea ROF și RI. Luarea la cunoștință de către personal a prevederilor ROF și RI	Revizuirea ROF și RI în septembrie Luarea la cunoștință de către personalul instituției a prevederilor ROF și RI (transmitere electronică)	Directorul Comisia SCIM	Septembrie	Realizat ROF și RI au fost actualizate

	3. Elaborarea/ actualizarea anuală a documentelor privind misiunea instituției și atribuțiile compartimentelor	Revizuirea anuală a strategiei educaționale Elaborarea raportului privind starea învățământului Monitorizarea gradului de îndeplinire a obiectivelor din planul managerial Elaborarea programului managerial	Directorul Directorul adjunct	septembrie	Realizat
	4. Stabilirea obiectivelor generale și specifice	Monitorizarea implementării planurilor manageriale Elaborarea listei obiectivelor generale și specifice Elaborarea planului managerial	Directorul Directorul adjunct Comisia SCIM	Februarie septembrie	Realizat
	5. întocmirea/ actualizarea fișelor de post și luarea la cunoștință de către angajați	Actualizarea, la începutul anului școlar, a fișelor de post pentru personalul didactic Actualizarea, la începutul anului calendaristic, pentru personalul nedidactic	directorul	Ianuarie septembrie	Realizat Fișele de post au fost actualizate conform calendarului
	6. Actualizarea periodică a documentelor de funcționare și a obiectivelor	Revizuirea anuală a ROF, RI și a procedurilor operaționale Elaborarea planului managerial	Directorul Directorul adjunct Grupul de lucru ROF, RI	septembrie	Realizat Au fost revizuite regulamentelor și procedurile operaționale. Au fost elaborate documentele manageriale
	7. realizarea	Stabilirea funcțiilor sensibile	Directorul	ianuarie	Realizat

		inventarului funcțiilor sensibile și a planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile	Elaborarea planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile	Directorul adjunct Comisia SCIM		Au fost stabilite funcțiile sensibile
3	Competență, performanță	1. Realizarea analizei și crearea de baze de date actualizate periodic, pentru stabilirea necesarului de pregătire profesională a personalului	Analiza necesarului de pregătire profesională a personalului Crearea bazei de date la nivelul instituției (formarea continuă a cadrelor didactice)	Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică	septembrie	Realizat Analiza a fost realizată
		2. identificarea continuă a nevoilor de perfecționare profesională a personalului	Realizarea analizei de nevoi	Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică	Noiembrie	Realizat A fost realizată analiza de nevoi
		3. Realizarea programului anual de perfecționare a pregătirii profesionale	Elaborarea și monitorizarea realizării programului anual de perfecționare/ formare continua	Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică	Noiembrie- decembrie	Realizat în limita bugetului

	4. Elaborarea procedurii privind formarea profesională a personalului	Elaborarea/ revizuirea procedurii operaționale privind formarea profesională a personalului	Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică	Ianuarie	Realizat
	5. Elaborarea procedurii privind evaluarea personalului	Elaborarea/ revizuirea procedurii operaționale privind evaluarea personalului	Directorul Directorul adjunct	septembrie	Realizat Există proceduri privind evaluarea personalului
	6.elaborarea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Elaborarea rapoartelor, înregistrarea acestora la secretariat (conform calendarului	Fiecare angajat	Septembrie/ ianuarie	Realizat În luna septembrie pentru personalul didactic, în luna ianuarie pentru persoanelul nedidactic
	7. Participarea la cursuri de pregătire profesională pe domenii de competență	Asigurarea participării fiecărui angajat la cursuri de pregătire profesională, în limita bugetului alocat și conform planului aprobat	Director Contabil	Anual	Realizat în limita bugetului
	8. Actualizarea dosarului	Completarea dosarelor personale ale angajaților cu certificatele obținute în	Comisia pentru	Septembrie	Realizat Cadrele

		profesional al personalului inclusiv cu certificatele de la cursurile de perfecționare	urma cursurilor de perfecționare/ formare continuă	mentorat didactic și formare în cariera didactică		didactice și-au completat dosarele personale
4.	Structura organizatorică	1. Elaborarea organigramei structurii organizatorice în concordanță cu actul normativ de organizare și funcționare	Actualizarea și aprobarea organigramei	directorul	septembrie	Realizat Organigrama stabilită și aprobată în CA
		2. Actualizarea și aprobarea statului de funcții	Aprobarea statului de funcții Actualizarea fișelor de post Aprobarea documentelor în CA	Directorul	Septembrie	Realizat Documentele sunt actualizate
		3. corelarea obiectivelor generale cu cele specifice	Elaborarea programului managerial	directorul	Octombrie	Realizat
		4. evaluarea gradului de adecvare a structurii organizatorice în raport cu obiectivele și schimbările survenite	Realizarea de evaluări periodice privind implementarea obiectivelor cuprinse în documentele de management Analiza implementării sistemului de control intern managerial	Comisia SCIM	Ori de câte ori este cazul	Realizat Rapoartele elaborate de SCIM

		5. realizarea delegării de atribuții prin ROF, decizie	Revizuirea ROF Actualizarea anuală a fișelor de post Emiterea deciziilor privind delegarea Elaborarea/ Revizuirea procedurii privind delegarea atribuțiilor	Directorul	Ori de câte ori este cazul	Realizat Fișele de post actualizate Procedura privind delegarea
<b>II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI</b>						
5.	Obiective	1. Stabilirea obiectivelor generale și corelarea acestora cu prevederile actului normativ de organizare și funcționare	Elaborarea documentelor de proiectare managerială	Directorul Comisia SCIM	anual	Realizat Au fost elaborate documentele manageriale
		2. Stabilirea obiectivelor specifice	Elaborarea documentelor de management sau de planificare Aplicarea procedurilor specifice	Coordonatorii comisiilor	septembrie	Realizat La nivelul fiecărei comisii au fost realizate documentele de planificare
		3. Stabilirea activităților necesare pentru realizarea obiectivelor specifice	Elaborarea documentelor de management Elaborarea listei obiectivelor generale și specifice	Coordonatorii comisiilor	Septembrie	Realizat Documentele menționate sunt realizate
		4. Comunicarea documentelor manageriale angajaților	Prezentarea documentelor manageriale în cadrul onsiului profesoral	directorul	octombrie	Realizat Documentelor au fost prezentate
		5. Repartizarea sarcinilor de către	Actualizarea și aprobarea fișelor de post	Directorul CA	septembrie	Realizat Fișele de post

		director, corelând obiectivele cu pregătirea și abilitățile personalului	Actualizarea și aprobarea fișelor de (auto)evaluare Constituirea și aprobarea comisiilor cu caracter permanent	Comisia SCIM		și fișele de 9(auto)evaluare au fost actualizate și aprobate
		6. Actualizarea și reevaluarea periodică a obiectivelor în funcție de contextul organizațional	Monitorizarea sistematică a modului de îndeplinire a obiectivelor și stabilirea de măsuri de intervenție în situația în care se impune actualizarea obiectivelor specifice	Coordonatorii comisiilor	Ianuarie septembrie	Realizat Periodic
6.	Planificarea	1. Planificarea și alocarea resurselor, astfel încât să se asigure realizarea activităților și îndeplinirea obiectivelor	Elaborarea unei strategii instituționale care să includă obiectivele și planificarea activităților	contabilul	noiembrie	Realizat Documentele au fost prezentate
		2. Elaborarea unui plan de măsuri pentru încadrarea în resursele alocate, în situația modificării obiectivelor specifice	Identificarea și repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea activităților	Directorul Comisia SCIM	trimestrial	Realizat Fundamentare a bugetului
		3. Realizarea activităților vizează îndeplinirea obiectivelor și încadrarea în resursele alocate	Actualizarea fișelor de post Elaborarea instrumentelor de monitorizare	Directorul Comisia SCIM	Septembrie -octombrie	Realizat
		4. monitorizarea	Actualizarea obiectivelor, alocarea	CA	semestrial	Realizat

		stadiului realizării obiectivelor, activităților și a utilizării resurselor	resurselor			Au fost actualizate obiectivele și alocate resursele
7.	Monitorizarea performanței	1. Elaborarea activităților	Elaborarea documentelor de proiectare managerială Actualizarea fișelor de post Aprobarea anuală a fișelor de (auto)evaluare	CA	septembrie	Realizat Documentele manageriale cuprind activitățile conform obiectivelor
		2. Proiectarea și instituirea sistemului de monitorizare a performanțelor	Elaborarea de instrumente de monitorizare Aplicarea procedurilor specifice privind monitorizarea și evaluarea performanțelor	Coordonatorii comisiilor	semestrial	Realizat Raportul de îndeplinire a obiectivelor stabilite
		3. Realizarea unei informări sintetice privind monitorizarea performanțelor	Realizarea raportului privind gradul de realizare a obiectivelor	Directorul Comisia SCIM	decembrie	Realizat Raportul a fost elaborat
		4. Analiza informării privind monitorizarea performanțelor	Prezentarea raportului în CA	Comisia SCIM	decembrie	Realizat Raportul a fost elaborat și prezentat în CA
		5. Actualizarea obiectivelor a realocarea resurselor în vederea remedierii	Analiza raportului Propuneri, dacă este necesar, pentru modificarea unor obiective sau activități	Coordonatorii comisiilor	semestrial	Realizat

		eventualelor disfuncționalități				
8.	Managementul riscului	1. Elaborarea și aprobarea deciziei de constituire, organizarea și funcționare a comisiei de monitorizare	Constituirea/ reconfirmarea anuală a competenței comisiei de monitorizare. Emiterea deciziei aferente și stabilirea responsabilităților membrilor comisiei	SCIM	septembrie	Realizat Componența comisiei a fost actualizată în septembrie
		2. Desemnarea responsabililor cu riscurile pe compartimente de la primul nivel de conducere	Desemnarea/ reconfirmarea anuală a persoanelor nominalizate ca responsabili cu riscurile Emiterea deciziei aferente și stabilirea responsabilităților	Responsabilii de risc	septembrie	Realizat A fost emisă decizie pentru persoanele responsabile cu riscurile
		3. Elaborarea/ revizuirea procedurilor privind managementul riscului	Revizuirea procedurii privind managementul riscului Aplicarea procedurii de către persoanele responsabile	Responsabilii cu riscurile	ianuarie	Realizat Procedura a fost revizuită
		4. stabilirea obiectivelor, activităților și a riscurilor	Elaborarea documentelor de proiectare managerială Elaborarea listei obiectivelor și activităților	Directorul Comisia SCIM	septembrie	Realizat Documentele au fost elaborate
		5. Identificarea și evaluarea riscurilor aferente tuturor activităților asociate obiectivelor specifice stabilite	Realizarea listei riscurilor asociate activităților stabilite	Responsabilii cu riscurile	Octombrie decembrie	Realizat
		6. elaborarea	Elaborarea/ actualizarea anuală a	Responsa	decembrie	Realizat

	registrarului de riscuri	registrarului de riscuri	bilul cu riscurile		
	7. Stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc	Analiza documentelor și stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc	Comisia SCIM	decembrie	Realizat
	8. elaborarea registrarului de riscuri	Elaborarea/ actualizarea anuală a registrarului de riscuri	Responsabilul cu riscurile	decembrie	Realizat
	9. Elaborarea planului de implementare a măsurilor de control	Stabilirea măsurilor de control	Comisia SCIM	decembrie	Realizat
	10. Implementarea planului de măsuri de control	Prezentarea planului de măsuri de control tuturor angajaților Gestionarea modului în care măsurile stabilite sunt aplicate comisia SCIM	Comisia SCIM	Pe parcursul anului	Ianuarie
	11. Monitorizarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor	Monitorizarea implementării măsurilor stabilite în plen Elaborarea de instrumente de monitorizare Evaluarea periodică a modului de îndeplinire a măsurilor propuse Elaborarea de rapoarte anuale, la nivelul compartimentelor, privind procesul de gestionare a riscurilor	Coordonatorii comisiilor comisia SCIM	Pe parcursul anului școlar	Începând cu ianuarie
	12. Raportarea stadiului privind desfășurarea procesului de	Întocmirea informării privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor	Comisia SCIM	Decembrie	Realizat

		gestionare a riscurilor				
		13. Analiza documentelor procesului de gestionare a riscurilor	ședința de lucru la nivelul comisiei	Comisia SCIM	anual	Realizat
		14. Revizuirea riscurilor prin actualizarea documentelor privind procesul de management al riscurilor	Actualizarea anuală a documentelor la nivelul comisiei	Comisia SCIM	anual	Finalizat
<b>III. Activități de control</b>						
9.	Proceduri	1. Elaborarea setului de proceduri și difuzarea acestora	Identificarea proceselor și activităților ce trebuie procedurate Elaborarea / revizuirea procedurilor operaționale Aducerea la cunoștința angajaților a procedurilor operaționale existente în instituție	Coordonatorii comisiilor	anual	Realizat
		2. revizuirea periodică a procedurilor scrise elaborate	Revizuirea procedurilor ori de câte se impune acest lucru Asigurarea circuitului intern al documentelor	Coordonatorii comisiilor	Când este necesar	Realizat
		3. Monitorizarea aplicării procedurilor scrise	Verificarea implementării și respectării prevederii procedurilor documentare	Comisia SCIM	Periodic	Realizat
10	Supravegherea	1. Pentru activitățile fiecărui	Elaborarea de instrumente de monitorizare a activității angajaților	Comisia SCIM	semestrial	Realizat conform

		compartiment din organigramă, se vor adopta demersuri de monitorizare, supervizare și supraveghere	Aplicarea prevederilor procedurilor privind supravegherea și monitorizarea performanței			procedurii de monitorizare a performanțelor
		2. Pentru activitățile cu grad ridicat de expunere la risc, sau cu impact crescut la riscurilor, se vor stabili și vor fi incluse în proceduri, măsuri de supervizare și instrumente de control, care să contribuie la diminuarea efectului procedurii riscurilor	Identificarea activităților dificile cu expunere ridicată la risc Stabilirea unor forme adecvate de supraveghere și a responsabililor cu atribuții de supraveghere, supervizare a activităților Implementarea și monitorizarea procedurilor aprobate	Coordonatorii comisiilor	semestrial	Realizat Pe parcursul anului au fost implementate procedurile aprobate
11.	Continuitate a activității	1. Inventarierea situațiilor deosebite care pot determina întreruperi, discontinuități în fluxul de activități la nivelul instituției	Stabilirea activităților – plan managerial/ plan de activități Identificarea și inventarierea situațiilor generatoare care pot conduce la întreruperi la activitatea instituției	Coordonatorii comisiilor	semestrial	Realizat Au fost identificate situațiile care pot genera întreruperi în activitatea instituției
		2. Identificarea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea	Implementarea și monitorizarea procedurilor aprobate Cuprinderea măsurilor pentru asigurarea continuității activității în	Comisia SCIM	După caz	Realizat

		continuității activității, în situațiile care pot determina întreruperi, discontinuități în fluxul de activități	documentele manageriale			
<b>IV. Informarea și comunicarea</b>						
12	Informarea și comunicarea	1. Stabilirea documentelor și a fluxurilor de informații care intră și ies din fiecare compartiment, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare sau inferioare, dar și către persoane fizice/ juridice; realizarea procedurilor specifice	Stabilirea și aprobarea inventarului documentelor și fluxurilor de informații care intră și ies la nivelul instituției Structurarea documentelor pe activități precizându-se proveniența, tipul de prelucrare etc Elaborarea/ actualizarea listei documentelor de interes public	Director Comisia SCIM	Septembrie	Realizat
		2. Realizarea, dezvoltarea și întreținerea unor sisteme specifice de colectare, stocare, prelucrare,	Organizarea fluxului informațional astfel încât regulile de accesare, primire, transmitere a informațiilor și documentelor la nivelul compartimentelor și între compartimente să fie ușor accesibile și	Secretarul instituției	lunar	Realizat Organizarea și gestionarea paginii web Organizarea bazelor de date

		actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare, în paralel cu optimizarea mijloacelor de comunicare și a circuitului informațional intra- și interinstituțional	securizate Organizarea paginii web a instituției Organizarea bazelor de date și stabilirea modului de utilizare a acestora Evaluarea periodică a nevoilor de informare, natura, dimensiunea și sursele de informații necesare satisfacerii cerințelor instituției Aplicarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal			
13.	Gestionarea documentelor	1. Stabilirea procedurilor cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, îndosărierea, protejarea și păstrarea documentelor	Asigurarea activităților de registratură, corespondență, arhivare la nivelul instituției Elaborarea și comunicarea procedurii privind înregistrarea documentelor	Secretar	Anual	Realizat Se asigură activitățile de registratură, corespondență, arhivare la nivelul instituției
		2. Organizarea și monitorizarea procesului de primire, înregistrare și expediere a documentelor	Elaborarea și comunicarea procedurilor pentru aplicarea prevederilor legale cu privire la gestionarea documentelor	secretar	Ori de câte ori este cazul	Realizat
		3. Implementarea măsurilor de	Elaborarea și aplicarea procedurii privind arhivarea documentelor	secretar	Conform termenelor	Parțial Este necesar

		securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc			din procedură	un spațiu pentru arhivă
14.	Raportarea contabilă și financiară	1. organizarea și ținerea la zi a contabilității; prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra patrimoniului aflat în administrație, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității informațiilor contabile	Organizarea activităților financiar – contabile la nivelul instituției Asigurarea calității informațiilor financiar-contabile utilizate, care să reflecte în mod real activele și pasivele instituției Respectarea procedurilor privind organizarea și ținerea la zi a evidenței contabile	contabilul	Conform termenelor din legislația aferentă	Realizat Respectarea procedurilor privind organizarea și ținerea la zi a evidențelor contabile
		2. efectuarea de verificări asupra aspectelor la care au fost identificate neregularități și luarea măsurilor corective	Organizarea controlului financiar preventiv propriu Realizarea situațiilor financiare anuale Elaborarea raportului anual privind monitorizarea performanțelor	contabil	După caz	Realizat
		3. Elaborarea de proceduri și	Respectarea termenelor de elaborare și transmitere a situațiilor financiare	Directorul contabilul	După caz	Realizat S-au respectat

		efectuarea de controale contabile documentare vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil și al controlului intern	Aplicarea corespunzătoare a procedurilor aprobate			termenele de elaborare și transmitere a situațiilor financiare
<b>V. Evaluarea</b>						
15	Evaluarea sistemului de control managerial intern	1. Verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern managerial și a competențelor sale	Înființarea comisiei de monitorizare prin decizie internă/ reconfirmarea anuală a comisiei constituite Elaborarea și/ sau revizuirea, după caz, a regulamentului de organizare și funcționare a comisiei Elaborarea și aprobarea programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial	Director Comisia SCIM	septembrie	Realizat
		2. Realizarea demersurilor pentru autoevaluarea sistemului de control intern managerial, prin completarea chestionarelor de autoevaluare	Emiterea deciziei privind declanșarea procedurii de autoevaluare Declanșarea procesului de autoevaluare și completarea chestionarelor de autoevaluare a stadiului implementării sistemului de control intern managerial	Comisia SCIM	Decembrie	Realizat
		3. Centralizarea datelor și informațiilor din	Întocmirea situațiilor centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial	Comisia SCIM	Decembrie	Realizat

	chestionarele de autoevaluare în situația sintetică privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial	Elaborarea situației sintetice a rezultatelor autoevaluării Monitorizarea implementării programului de dezvoltare			
	4. Întocmirea raportului privind sistemul de control intern managerial la data de 31 decembrie	Întocmirea și asumarea de către director a raportului anual privind implementarea sistemului de control intern managerial	directorul	31 decembrie	În lucru