

## **PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL**

### **I. Planificarea implementării standardelor de control intern managerial conform OSGG 600/ 2018**

#### **Standardul 1. Etică și integritate**

##### **1. Aplicarea codului de etică la nivelul instituției, precum și informarea angajaților cu privire la procedurile relevante în domeniul etică și integritate**

- ⇒ Analiza, la finalul anului calendaristic, a evenimentelor privind etica și conflictele de interese care s-au produs în cursul anului respectiv, dacă este cazul, și evaluarea normelor de etică și integritate în achizițiile publice, în funcție de intensitatea și complexitatea activităților derulate la nivelul instituției
- ⇒ Comunicarea periodică a normelor de etică și integritate în achizițiile publice sau, după caz, a codului de etică actualizat, către compartimentul cu responsabilități în realizarea procesului de achiziție publică
- ⇒ Prezentarea în consiliul profesoral a codului de etică

##### **2. Asigurarea consilierii etice a angajaților cu responsabilități în resurse umane, examene naționale, achiziții publice**

- ⇒ Desemnarea unui consilier de etică și alocarea atribuțiilor specifice acestuia referitoare la îndrumarea/ consiliere angajaților din cadrul instituției în ceea ce privește etica și integritatea

##### **3. Disponibilitatea măsurilor pentru prevenirea, identificarea și remediarea situațiilor potențial generatoare de conflicte de interese la nivelul instituției**

- ⇒ Desemnarea, prin decizie internă, a unei persoane cu completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire, în aplicarea prevederilor art. 5, alin. (4) din Legea nr. 184/2016.
- ⇒ Desemnarea, prin decizie internă, a persoanei responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese la nivelul instituției

##### **4. Asigurarea condițiilor de realizare a unor cercetări adecvate în situația semnalării unor suspiciuni de fraudă, acte de corupție și neregularități la nivelul instituției**

- ⇒ 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 către superiorii ierarhici și/ sau, după caz, către consilierul de etică.
- ⇒ Stabilirea/ actualizarea componenței comisiei pentru prevenirea actelor de corupție în educație, în conformitate cu prevederile Strategiei naționale anticorupție.

##### **5. Instruirea angajaților cu privire la etică și integritate, conflicte de interese, fraudă, acte de corupție și neregularități**

- ⇒ Participarea angajaților instituției la sesiuni de formare/ instruire, organizate de către comisia SCIM și consilierul de etică
- ⇒ Participarea, cel puțin a consilierul de etică la sesiuni de formare, în scopul consolidării competențelor necesare acordării de asistență personalului din cadrul instituției, cu privire la respectarea normelor de conduită

**6. (Auto)evaluarea gradului de cunoaștere și atitudinii angajaților față de controlul intern managerial și procedurile relevante în domeniul etică și integritate**

- ⇒ Completarea anuală a chestionarului de autoevaluare (întrebări care vizează standardul I din codul de control intern)
- ⇒ Aplicarea procedurilor operaționale în uz cu privire la implementarea și autoevaluarea controlului intern

**Standardul 2. Atribuții, funcții, sarcini**

**1. Prezentarea a actului normativ de organizare și funcționare a instituției**

- ⇒ Actualizarea organigramei instituției
- ⇒ Postarea organigramei

**2. Elaborarea / revizuirea ROF și RI la nivelul instituției. Prezentarea acestor documente personalului instituției, elevilor și părinților**

- ⇒ Revizuirea anuală, în funcție de modificările legislative a ROF și RI
- ⇒ Prezentarea acestor documente personalului instituției, elevilor și părinților

**3. Elaborarea/actualizarea anuală a documentelor privind misiunea instituției și atribuțiile compartimentelor**

- ⇒ Revizuirea anuală a strategiei educaționale
- ⇒ Elaborarea raportului anual privind starea învățământului la nivelul instituției
- ⇒ Monitorizarea gradului de îndeplinire a obiectivelor din planul managerial din anul școlar precedent
- ⇒ Elaborarea planului managerial pentru anul școlar în curs
- ⇒ Stabilirea obiectivelor generale și specifice ale instituției
- ⇒ Monitorizarea implementării planurilor manageriale și a graficului de activități
- ⇒ Elaborarea, la nivelul comisiei SCIM, a listei obiectivelor generale și specifice
- ⇒ Elaborarea planului managerial

**4. Întocmirea/ actualizarea fișelor de post și luarea acestora la cunoștință de către personalul instituției**

- ⇒ Actualizarea, la începutul anului școlar, a fișelor de post pentru personalul instituției

**5. Actualizarea periodică a documentelor de organizare și funcționare și a obiectivelor și aducerea la cunoștință personalului cu privire la documentele actualizate**

- ⇒ Revizuirea anuală a regulamentelor interne și, după caz, a procedurilor operaționale
- ⇒ Actualizarea anuală a componenței comisiilor cu caracter permanent la nivelul instituției
- ⇒ Elaborarea planului managerial
- ⇒ Elaborarea graficului de activități ale consiliului de administrație

**6. Realizarea inventarului funcțiilor sensibile și a planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile**

- ⇒ Monitorizarea, de către conducere, a persoanelor care dețin funcții sensibile, conform procedurilor aprobate la nivelul instituției
- ⇒ Elaborarea planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile

### **Standardul 3. Competența, performanța**

- 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)
- 2. Identificarea continuă a nevoilor de perfecționare profesională a personalului**
  - ⇒ Realizarea analizei de nevoi în colaborare cu CCD Dâmbovița
- 3. Realizarea programului anual de perfecționare a pregătirii profesionale**
  - ⇒ Elaborarea și monitorizarea realizării programului anual de perfecționare/ formare continuă
- 4. Elaborarea/ aplicarea procedurii privind formarea profesională a personalului**
  - ⇒ Aplicarea procedurii operaționale privind formarea profesională a personalului
- 5. Elaborarea/ aplicarea procedurii privind evaluarea personalului**
  - ⇒ Aplicarea procedurii operaționale privind evaluarea personalului
- 6. Elaborarea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale**
  - ⇒ Elaborarea rapoartelor, înregistrarea acestora la secretariat și predarea acestora către comisia de evaluare (personalul auxiliar și nedidactic în luna ianuarie, iar personalul didactic în luna august)
- 7. Participarea la cursuri de pregătire profesională pe domeniile de competență ale fiecărui angajat**
  - ⇒ Asigurarea participării angajaților la cursuri de pregătire profesională, în limita bugetului alocat și conform planului aprobat
- 8. Actualizarea dosarului profesional al personalului, inclusiv cu certificatele de la cursurile de perfecționare**
  - ⇒ Completarea dosarelor personale ale angajaților cu certificatele obținute în urma cursurilor de perfecționare/ formare continuă

### **Standardul 4. Structura organizatorică**

- 1. Elaborarea organigramei structurii organizatorice a instituției în concordanță cu actul normativ de organizare și funcționare**
  - ⇒ Actualizarea și aprobarea organigramei instituției
- 2. Elaborarea, actualizarea și aprobarea statului de funcții**
  - ⇒ Aprobarea statului de funcții
  - ⇒ Actualizarea fișelor de post
  - ⇒ Aprobarea documentelor de către consiliul de administrație
- 3. Corelarea obiectivelor generale ale instituției cu cele specifice compartimentelor**
  - ⇒ Elaborarea planului managerial anual
- 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 organizațional
  - ⇒ Analiza volumului de muncă a structurii organizatorice
  - ⇒ Analiza implementării sistemului de control intern managerial
- 5. Realizarea delegării de atribuții prin ROF, fișe de post**
  - ⇒ Revizuirea ROF, după caz.

- ⇒ Actualizarea anuală a fișelor de post
- ⇒ Emiterea deciziilor privind delegarea
- ⇒ Revizuirea, după caz, a procedurii operaționale privind delegarea atribuțiilor

## **II. Performanța și managementul riscului**

### **Standardul 5. Obiective**

#### **1. Stabilirea obiectivelor generale și corelarea acestora cu prevederile actului normativ de organizare și funcționare a instituției**

- ⇒ Elaborarea documentelor de proiectare managerială (plan managerial, plan operațional, graficul ședințelor consiliului de administrație)
- ⇒ Elaborarea planificării activităților comisiilor cu caracter permanent

#### **2. Stabilirea obiectelor operaționale**

- ⇒ Elaborarea documentelor de management sau de planificare
- ⇒ Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale
- ⇒ Aplicarea procedurilor specifice privind stabilirea obiectivelor și planificarea resurselor pentru îndeplinirea obiectivelor

#### **3. Stabilirea activităților (acțiunilor) necesare pentru realizarea obiectivelor specifice**

- ⇒ Elaborarea documentelor de management sau de planificare
- ⇒ Elaborarea, la nivelul comisiei SCIM, a listei obiectelor generale și specifice

#### **4. Stabilirea indicatorilor de performanță și comunicarea acestora angajaților; stabilirea rezultatelor așteptate pentru fiecare activitate**

- ⇒ Elaborarea documentelor de management sau de planificare
- ⇒ Fișe/ grile de monitorizare a modului de îndeplinire a obiectivelor

#### **5. Repartizarea sarcinilor de către conducere, corelând obiectivele cu pregătirea și abilitățile personalului din subordine**

- ⇒ Actualizarea și aprobarea fișelor de post
- ⇒ Actualizarea și aprobarea fișelor de (auto)evaluare
- ⇒ Constituirea și aprobarea comisiilor cu caracter permanent la nivelul instituției
- ⇒ Aplicarea prevederilor procedurilor operaționale elaborate la nivelul instituției privind evaluarea performanțelor

#### **6. Actualizarea și reevaluarea periodică a obiectivelor în funcție de contextul organizațional al instituției**

### **Standardul 6. Planificarea**

#### **1. Planificarea și alocarea resurselor, astfel încât să se asigure realizarea și îndeplinirea obiectivelor fiecărui compartiment din organigrama**

- ⇒ Elaborarea unei strategii instituționale sau a unui plan strategic de management (sau un alt document de management) care să includă obiectivele instituției și planificarea activităților, acțiunilor necesare pentru obiectivelor
- ⇒ Elaborarea documentelor de planificare la nivelul fiecărei compartiment și comisie cu caracter permanent din instituție

#### **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 obiectivelor și activităților planificate
- ⇒ Aplicarea procedurilor operaționale elaborate la nivelul instituției pentru alocarea resurselor umane, materiale și financiare

**3. Monitorizarea permanentă a stadiului realizării obiectelor, activităților și utilizării resurselor**

- ⇒ Actualizarea obiectivelor, relocarea resurselor, în funcție de schimbările survenite în cadrul instituției (modificări legislative, riscul neîncadrării în bugetul alocat etc)

**Standardul 7. Monitorizarea performanțelor**

**1. Proiectarea și instituirea sistemului de monitorizare și raportare a performanțelor**

- ⇒ Elaborarea de instrumente de monitorizare
- ⇒ Aplicarea procedurilor specifice privind monitorizarea și evaluarea performanțelor
- ⇒ Elaborarea rapoartelor anuale de evaluare a performanțelor

**2. Realizarea unei informări sintetice, pe baza rapoartelor centralizate la nivelul instituției, privind monitorizarea performanțelor**

- ⇒ Centralizarea rapoartelor de monitorizare a performanțelor
- ⇒ Realizarea a raportului/ informării privind gradul de realizare a obiectivelor (monitorizarea performanțelor)

**3. Analiza informării privind monitorizarea performanțelor de către comisia de monitorizare și aprobarea de către președintele comisiei de monitorizare**

- ⇒ Întâlnire de lucru la nivelul comisiei de monitorizare, în vederea analizei informării realizate de secretarul comisiei
- ⇒ Prezentarea raportului în consiliul de administrație, spre validare

**4. Actualizarea obiectivelor și relocarea resurselor în vederea remedierii eventualelor disfuncționalități, abateri constatate sau schimbări survenite în cadrul instituției**

- ⇒ Analiza rapoartelor de evaluare a performanțelor elaborate la nivelul instituției
- ⇒ Propunerea, după caz, a modificării/ actualizării unor obiective și/ sau activități, în vederea remedierii eventualelor disfuncționalități.

**Standardul 8. Managementul riscului**

**1. Elaborarea și aprobarea deciziei de constituire, organizare și funcționare a comisiei de monitorizare**

- ⇒ Constituirea anuală sau reconfirmarea anuală a componenței comisiei de monitorizare
- ⇒ Emiterea deciziei aferente și stabilirea responsabilităților membrilor comisiei

**2. Desemnarea responsabilului cu riscurile**

- ⇒ Desemnarea anuală sau reconfirmarea anuală a persoanei nominalizate ca responsabil cu riscurile
- ⇒ Emiterea deciziei aferente și stabilirea responsabilităților

**3. Elaborarea/ revizuirea procedurii de sistem privind managementul riscului**

- ⇒ Revizuirea procedurii de sistem privind managementul riscului elaborate la nivelul instituției
- ⇒ Aplicarea prevederilor procedurii de către persoanele responsabile

**4. Stabilirea obiectivelor specifice, activităților și riscurilor**

- ⇒ Elaborarea documentelor de proiectare managerială (plan managerial, plan operațional, proiect de buget, plan de achiziții etc)

- ⇒ Elaborarea listei obiectivelor generale, specifice și activităților aferente
- 5. Identificarea și evaluarea riscurilor aferente tuturor activităților din cadrul tuturor compartimentelor, asociate obiectivelor specifice stabilite**
- ⇒ Realizarea listei riscurilor asociate activităților stabilite la nivelul compartimentelor
- ⇒ Centralizarea riscurilor identificate și elaborarea listei riscurilor asociate obiectivelor și activităților
- 6. Elaborarea registrului de riscuri**
- ⇒ Elaborarea/ actualizarea anuală a registrului de riscuri
- 7. Stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc la nivelul instituției**
- ⇒ ședință de lucru la nivelul comisiei SCIM pentru analiza documentelor și stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc la nivelul instituției
- ⇒ încheierea minutei ședinței de lucru
- 8. Elaborarea registrului de riscuri la nivelul instituției**
- ⇒ Elaborarea/ actualizarea anuală a registrului de riscuri la nivelul instituției
- ⇒ Aprobarea registrului de riscuri de către comisia SCIM
- 9. Elaborarea planului de implementare a măsurilor de control**
- ⇒ Stabilirea măsurilor de control la nivelul compartimentelor
- ⇒ Întocmirea planului de măsuri la nivelul instituției
- 10. Implementarea planului măsurilor de control**
- ⇒ Transmiterea, de către comisia SCIM, a planului măsurilor de control centralizat către toate compartimentelor
- ⇒ Gestionarea modului în care măsurile stabilite sunt aplicate
- 11. Monitorizarea procesului de gestionare a riscurilor**
- ⇒ Monitorizarea implementării măsurilor stabilite în plan
- ⇒ Elaborarea instrumentelor de monitorizare
- ⇒ Evaluarea periodică a modului de îndeplinire a măsurilor propuse
- ⇒ Elaborarea raportului privind procesul de gestionare a riscurilor
- 12. Raportarea stadiului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul instituției**
- ⇒ Întocmirea informării privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul instituției de către comisia SCIM
- ⇒ Aprobarea informării de către directorul instituției
- 13. Analiza documentelor procesului de gestionare a riscurilor**
- ⇒ ședință de lucru la nivelul comisiei SCIM pentru analiza documentelor
- ⇒ încheierea minutei ședinței
- 14. Revizuirea riscurilor prin actualizarea documentelor privind procesul de management al riscurilor**
- ⇒ actualizarea anuală a documentelor la nivelul compartimentelor
- ⇒ revizuirea documentelor la nivelul comisiei SCIM

### **III. Activități de control**

#### **Standardul 9. Proceduri**

- 1. Elaborarea setului de proceduri avizate de comisia SCIM și aprobate de director, pentru activitățile cuprinse în lista de activități**

- ⇒ identificarea proceselor și activităților ce trebuie procedurate la nivelul instituției
- ⇒ elaborarea / revizuirea procedurilor operaționale
- ⇒ aducerea la cunoștința angajaților a procedurilor operaționale/ de sistem existente la nivelul instituției

### **2. Revizuirea periodică a procedurilor**

- ⇒ revizuirea procedurilor de sistem și operaționale ori de câte ori se impune acest lucru
- ⇒ asigurarea fluxului/ circuitului intern al documentelor

### **3. Monitorizarea aplicării procedurilor**

- ⇒ verificarea implementării și respectării prevederilor procedurilor
- ⇒ consemnări în rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale

## **Standardul 10. Supraveghere**

### **1. Adoptarea demersurilor de monitorizare, supervizare și supraveghere**

- ⇒ elaborarea de instrumente de monitorizare a activității angajaților
- ⇒ aplicarea prevederilor procedurilor privind supravegherea și monitorizarea performanței

### **2. Stabilirea în proceduri a măsurilor de supervizare și instrumente de control, care să contribuie la diminuarea efectelor producerii riscurilor, pentru activitățile cu grad ridicat de expunere la risc sau cu impact crescut al riscurilor**

- ⇒ identificarea activităților dificile cu expunere ridicată la risc
- ⇒ stabilirea unor forme adecvate de supraveghere și supervizare a activităților
- ⇒ implementarea și monitorizarea procedurilor aprobate
- ⇒ utilizarea de indicatori de performanță pentru evaluarea activității angajaților

## **Standardul 11. Continuitatea activității**

### **1. Inventarierea situațiilor deosebite care pot determina întreruperi, discontinuități în fluxul de activități la nivelul instituției**

- ⇒ stabilirea activităților instituției (planurile manageriale/ planurile operaționale)
- ⇒ identificarea și inventarierea situațiilor generatoare care pot conduce la întreruperi în activitatea instituției
- ⇒ aplicarea procedurii operaționale privind asigurarea continuității

### **2. Identificarea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în situațiile care pot determina întreruperi, discontinuități în fluxul de activități**

- ⇒ implementarea și monitorizarea procedurilor aprobate (procedura de delegare a sarcinilor, procedura privind asigurarea continuității etc)
- ⇒ cuprinderea măsurilor pentru asigurarea continuității activității în documentele manageriale

## **IV. Informarea și comunicarea**

### **Standardul 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 ierarhice superioare sau inferioare, dar și către alte persoane fizice sau juridice, realizarea procedurilor specifice**

- ⇒ Stabilirea și aprobarea inventarului documentelor și fluxurilor de informații care intră și ies la nivelul compartimentelor și al instituției
- ⇒ Structurarea documentelor pe activități, precizându-se proveniența, tipul de prelucrare etc

- ⇒ Elaborarea/ actualizarea și publicarea listei documentelor de interes public
- 2. Realizarea, dezvoltarea și întreținerea unor sisteme specifice de colectare, stocare, prelucrarea, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare, în paralel cu optimizarea mijloacelor de comunicare și a circuitului informațional între compartimente, precum și cu exteriorul (IS), alte instituții, părinți elevi etc)**
- ⇒ Organizarea fluxului informațional astfel încât regulile de accesare, primire, transmitere a informațiilor și documentelor la nivelul compartimentelor și între compartimentele instituției să fie ușor accesibile și după caz securizate
- ⇒ 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

### **Standardul 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
- 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
- 3. Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc**
- ⇒ Elaborarea și aplicarea procedurii privind păstrarea, arhivarea documentelor

### **Standardul 14. Raportarea contabilă și financiară**

- 1. Organizarea și ținerea la zi a contabilității; prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra patrimoniului aflat în administrare, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor 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
- 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 care să prezinte la nivel de instituție: programele, obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatori și costurile aferente
- 3. Elaborarea de proceduri și efectuarea de controale contabile documentate în mod corespunzător, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil și controlului intern**

- ⇒ Respectarea termenelor de elaborare și transmitere a situațiilor financiare
- ⇒ Aplicarea corespunzătoare a procedurilor aprobate
- ⇒ Remedierea eventualelor deficiențe constatate în urma misiunilor organizate de către Curtea de Conturi/ Compartimentul de Audit Public |Intern.

## **V. Evaluare și audit**

### **Standardul 15. Evaluarea sistemului de control managerial intern**

#### **1. Verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern managerial și a componentelor sale**

- ⇒ Înființarea comisiei de monitorizare prin decizie internă/ reconfirmarea anuală a comisiei constituite
- ⇒ Elaborarea și/ sau revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a comisiei de monitorizare
- ⇒ Elaborarea și aprobarea programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul instituției

#### **2. Realizarea demersurilor pentru autoevaluarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentelor, prin completarea chestionarelor de autoevaluare**

- ⇒ Emiterea deciziei privind declanșarea procedurii de autoevaluare
- ⇒ Declanșarea procesului de autoevaluare și completare chestionarelor de autoevaluare a stadiului implementării sistemului de control intern managerial de către compartimentele instituției

#### **3. Centralizarea datelor și informațiilor din chestionarele de autoevaluare**

- ⇒ Întocmirea situației centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial

#### **4. Întocmirea raportului privind sistemul de control intern managerial până la data de 31 decembrie**

- ⇒ Întocmirea și asumarea de către directorul instituției a raportului anual privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul instituției

### **Standardul 16. Auditul intern**

## **II. Planificarea desfășurării etapelor procesului de implementare a sistemului de control intern managerial conform OSGG 600/ 2018**

#### **1. Stabilirea obiectivelor generale și specifice**

- ⇒ Lista obiectivelor generale și specifice
- ⇒ Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor
- ⇒ Planul managerial
- ⇒ Graficul și tematica CA
- ⇒ Organigrama instituției
- ⇒ Statele de funcții și statele de personal
- ⇒ Fișele de post
- ⇒ ROF și RI
- ⇒ Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei SCIM
- ⇒ Proiectul de buget

- ⇒ Planul de achiziții
- ⇒ Programul de pregătire profesională
- ⇒ Procedurile elaborate/ revizuite

**2. Stabilirea activităților și procedurilor**

- ⇒ Procedură delegare atribuții
- ⇒ Procedură înregistrarea documentelor
- ⇒ Procedură circuitul documentelor
- ⇒ Registrul unic de proceduri
- ⇒ Procedură managementul riscurilor
- ⇒ Chestionare de autoevaluare

**3. Identificarea și gestionarea riscurilor**

- ⇒ Lista riscurilor asociate obiectivelor și activităților la nivelul instituției
- ⇒ Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul instituției
- ⇒ Formulare de alertă la risc
- ⇒ Fișe de urmărire risc
- ⇒ Profil de risc și limita de toleranță la risc
- ⇒ Registrul riscurilor

**4. Stabilirea modalităților de dezvoltare a sistemului de control managerial**

- ⇒ Codul de etică
- ⇒ Decizie consilier etică
- ⇒ Comisia de prevenire a actelor de corupție în educație
- ⇒ Declarații de avere și de interese înregistrate în instituție și transmise la ANI
- ⇒ Proiectul de buget
- ⇒ Planul de achiziții

**5. Managementul documentelor**

- ⇒ Registrul intrări-ieșiri documente
- ⇒ Registrul acte de studii
- ⇒ Registrul declarații de avere și declarații de interese
- ⇒ Registrele contabile
- ⇒ Nomenclatorul arhivistic al instituției
- ⇒ Documente contabile

**6. Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților**

- ⇒ Instrumentele de monitorizare
- ⇒ Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial

**7. Autoevaluarea realizării obiectivelor**

- ⇒ Raportul de monitorizare a performanțelor la nivelul instituției
- ⇒ Raportul de monitorizare a modului de implementare și funcționare a sistemului de control intern managerial
- ⇒ Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial

**8. Elaborarea programului de pregătire profesională pentru implementarea sistemului de control intern managerial**