

			<p>-Elaborarea procedurii privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și de interese.</p> <p>-Acțiunea de semnalare de către salariați a neregularităților trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.</p>		-cand este cazul
2.	2.Atribuții, funcții, sarcini	<p>-Actualizarea permanentă a ROF, ROI și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între atribuțiile instituției și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați</p>	<p>-Actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (Regulamentul Intern) și publicarea acestora pe pagina de internet a școlii.</p> <p>-Actualizarea Fișelor Posturilor</p> <p>-Informarea salariaților privind misiunea și documentele de organizare a instituției și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și obiectivele postului pe care îl ocupă.</p> <p>-Definirea rolului salariatului în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și obiectivele postului pe care îl ocupă.</p> <p>-Realizarea unei depline concordanțe între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului.</p> <p>-Identificarea sarcinilor noi și dificile ce revin salariaților și să le acorde sprijin în realizarea acestora.</p> <p>-Identificarea funcțiilor sensibile și a funcțiilor considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție și stabilește o politică adecvată de gestionare a</p>	<p>-consiliul de administrație</p> <p>- conducătorii compartimentelor</p>	<p>15.11.2020</p> <p>Permanent</p> <p>La data actualizării</p>

			<p>personalului care ocupă astfel de funcții.</p> <p>-Implementarea unor activități de control suplimentare sau alte măsuri pe fluxul procesului respectiv, astfel încât în procesul de administrare a riscurilor efectele asupra activităților desfășurate în cadrul entității să fie minime.</p>		
3.	3.Competența, performanța	<p>-Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului;</p> <p>-Asigurarea condițiilor pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților.</p> <p>-Evaluarea anuală a performanțele profesionale individuale ale angajaților sunt în scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților încredințate.</p>	<p>-Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului.</p> <p>Îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor Conducătorul entității publice și salariații dispun de cunoștințele, abilitățile și experiența care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor.</p> <p>- Definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;</p> <p>- Intocmirea planului de pregătire profesională a noului angajat, încă din timpul procesului de recrutare;</p> <p>-Revederea necesităților de pregătire profesională și stabilirea cerințelor de formare profesională în contextul evaluării anuale a angajaților, precum și urmărirea evoluției carierei acestora;</p> <p>- Asigurarea faptului că necesitățile de pregătire identificate sunt satisfăcute;</p> <p>- Dezvoltarea capacității interne de pregătire complementară formelor de pregătire externe entității publice.</p> <p>-Asigurarea participării fiecarui</p>	-conducătorii compartimentelor	<p>Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru</p> <p>30.09.2020</p>

			<p>angajat, în fiecare an, la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de competență.</p> <p>-Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din compartimentele instituției, conform nevoilor identificate</p> <p>-Evaluarea performanțele profesionale individuale ale angajaților se cel puțin o dată pe an în raport cu obiectivele anuale individuale și sunt discutate cu aceștia de către evaluator.</p> <p>-Elaborarea Raportului de evaluare privind formarea profesională</p> <p>-Efectuarea de analize pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor fiecărui post.</p>		<p>15.09.2020</p> <p>Anual, cu ocazia evaluării salariilor</p>
4.	4.Structura organizatorică	<p>-Definirea structurii organizatorice, a competențelor, responsabilităților, sarcinilor, liniilor de raportare pentru fiecare componentă structurală și comunicarea documentelor de formalizare a structurii organizatorice.</p> <p>-Stabilirea, în scris, a limitelor competențelor și responsabilităților pe care conducatorul instituției le delegă.</p>	<p>- Stabilirea structurii organizatorice astfel încât să corespundă scopului și misiunii entității și să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite.</p> <p>- Aprobarea structurii organizatorice: departamente, direcții generale, direcții, servicii, birouri, posturi de lucru.Încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție a acestor structuri se regăsește în statul de funcții al entității și se realizează cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor fixate titularilor de posturi.</p>	<p>-conducătorii compartimentelor</p> <p>-consiliul de administratie</p>	<p>Anual</p> <p>Anual,</p>

			<p>-Analizarea și determinarea periodică a gradului de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității, pentru a asigura o permanentă relevanță și eficiență a controlului intern.</p> <p>-Delegarea prin regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și, în unele cazuri, prin ordine exprese de a executa anumite operațiuni.</p> <p>- Respectarea raportului dintre complexitatea sarcinilor/atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat;</p> <p>- Precizarea termenelor-limită de realizare și criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuțiilor delegate;</p> <p>- Furnizarea, de către manager, a tuturor informațiilor asupra responsabilității ce va fi încredințată;</p> <p>- Confirmarea delegării, prin semnătură, de către salariatul căruia i s-au delegat sarcinile/atribuțiile.</p> <p>Salariatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinii, iar managerul care a delegat își menține în fața superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea acesteia.</p>		<p>cu ocazia evaluării salariaților</p> <p>-Cand este cazul</p> <p>La termenele stabilite</p> <p>Cand este cazul</p>
II. PERFORMANTA SI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	5.Obiective	-Definirea obiectivelor determinante, legate de	-Stabilirea obiectivelor generale astfel încât acestea să fie concordante cu	-conducerea institutiei	

		<p>scopurile entității, precum și pe cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, și comunicarea obiectivelor definite tuturor salariaților și terților interesați.</p>	<p>misiunea entității publice și să se refere la realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate.</p> <p>-Transpunerea obiectivelor generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică salariaților. Obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe "S.M.A.R.T."</p> <p>-Stabilirea obiectivelor este în competența conducerii entității publice, iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât și a salariaților.</p> <p>-Stabilirea obiectivelor are la bază formularea de ipoteze/premise acceptate conștient prin consens.</p> <p>-Actualizarea/reevaluarea obiectivelor ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării obiectivelor, ca urmare a transformării mediului intern și/sau extern.</p>	<p>- conducătorii compartimentelor</p>	<p>Periodic, in functie de evolutia mediului de lucru</p>
6.	6.Planificarea	<p>-Intocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entității să fie minime.</p>	<p>-Identificare și repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor, organizarea proceselor de muncă în vederea desfășurării activităților planificate, ținându-se cont de caracterul limitat al resurselor.</p> <p>-Schimbarea obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare impune</p>	<p>-conducătorii compartimentelor -compartimentul financiar-contabil</p>	<p>-La termenele prevăzute pentru elaborarea bugetului instituției</p>

			<p>actualizarea planului/programului.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizarea de consultări prealabile atât în cadrul compartimentelor entității, cât și între compartimentele respective. -Actualizarea programului de achizitii publice. 		
7.	7.Monitorizarea performanțelor	<p>-Monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.</p>	<p>-Monitorizarea performanțelor activităților aflate în coordonare, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi, care trebuie să fie: măsurabili; specifici; accesibili; relevanți; stabiliți pentru o anumită durată în timp.</p> <p>-Asigurarea, pentru fiecare obiectiv specific, a cel puțin unui indicator de performanță, cu ajutorul căruia se raportează realizările.</p> <p>-Evaluarea performanțelor, constatarea eventualelor abateri de la obiective și luarea măsurilor corective ce se impun.</p> <p>-Raportarea performanțelor pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice</p> <p>-Reevaluarea relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor convenite</p>	<p>-conducătorii compartimentelor</p> <p>-comisie SCIM</p>	<p>Permanent</p> <p>31.12.2020</p>
8.	8.Managementul riscurilor	<p>-Instituirea și punerea în aplicare a unui proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea eficientă și</p>	<p>-Definirea strategiei în privința riscurilor cu care se poate confrunta și să asigurarea documentarii complete și adecvate a strategiei, precum și accesibilitatea documentației în</p>	<p>-conducătorii compartimentelor</p> <p>-comisie SCIM</p> <p>-compartimentul financiar-contabil</p>	<p>Trimestrial</p>

		<p>eficace a obiectivelor sale</p>	<p>întreaga organizație.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Definirea clara a obiectivelor, în vederea identificării și definirii riscurilor asociate acestora. -Identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale entității care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude; -Evaluarea riscurilor, prin măsurarea probabilității de apariție și impactului asupra obiectivelor în cazul în care acestea se materializează; ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc stabilită de conducerea entității; -Stabilirea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc stabilite, și delegarea responsabilității de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale; -Monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora; -Revizuirea și raportarea periodică a situației riscurilor. Sinteza informațiilor/datelor și deciziilor luate în acest proces este cuprinsă în Registrul riscurilor, document care atestă că în organizație s-a introdus un 	<p>Trimestrial</p>
--	--	------------------------------------	--	--------------------

			<p>sistem de management al riscurilor și că acesta funcționează.</p> <p>-Analizarea mediului extins de risc în care se acționează și stabilirea modului în care acesta afectează strategia de gestionare a riscurilor.</p>		
III. ACTIVITATI DE CONTROL					
9	9.Proceduri	<p>-Elaborarea procedurilor scrise pentru activitățile derulate în entitate și le aduce la cunoștința personalului implicat.</p>	<p>-Asigurarea, pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative, unei documentații adecvate și consemnarea operațiunilor în documente.</p> <p>- Asigurarea unei separari corecte a funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor;</p> <p>- Precizarea lor în documente scrise, simple, complete, precise și adaptate activității procedurate, actualizate în permanență și aduse la cunoștința personalului implicat.</p> <p>-Asigurarea, pentru toate situațiile în care, datorită unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, întocmirii documentelor adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.</p> <p>-Analizarea periodică a situațiilor de abatere de la politicile și procedurile existente, a circumstanțelor și modului de gestionare a abaterilor, în vederea desprinderii unor concluzii de bună</p>	<p>-conducătorii compartimentelor</p> <p>-comisia SCIM</p>	<p>-permanent</p> <p>Trimestrial</p>

			<p>practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.</p> <p>-Asigurarea separarii funcțiilor de inițiere și verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod se reduc considerabil riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de nedetectare a acestor probleme.</p> <p>-Reglementarea, prin acte administrative, care se aduc la cunoștința salariaților, accesului la resursele materiale, financiare și informaționale, precum și protejarea și folosirea corectă a acestora.</p> <p>Restrângerea accesului la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora.</p> <p>-Actualizarea Listei activităților pe fiecare compartiment</p> <p>-Inventarierea procedurilor de sistem și operaționale</p> <p>-Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie.</p>		<p>-permanent</p> <p>31.10.2020</p>
10	10.Supravegherea	<p>-Inițierea, aplicarea și dezvoltarea de controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficiente a</p>	<p>-Efectuarea controalelor de supraveghere pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu.</p> <p>-Revizuirea activității realizate de salariați, rapoarte despre excepții, testări prin sondaje sau orice alte</p>	<p>-conducerea institutiei</p> <p>-conducătorii compartimentelor</p> <p>-comisia SCIM</p>	<p>-cand este cazul</p>

		acestora.	<p>modalități care confirmă respectarea procedurilor.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Verificarea și aprobarea activităților salariaților, asigurarea minimizării erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corectarea, înțelegere și aplicarea instrucțiunilor. - Comunicarea atribuțiilor, responsabilităților și limitelor de competență pentru fiecare salariat; - Evaluarea sistematică a activității fiecărui salariat; - Aprobarea rezultatelor activității în diverse etape de realizare. -Elaborarea planurilor de supraveghere la nivel de compartiment. -Elaborarea de raportări periodice privind activitățile supravegheate. - Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc. 		15.11.2020
11.	11.Continuitatea activității	-Identificarea principalelor amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea acestora să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări	<ul style="list-style-type: none"> - Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi care afectează atingerea obiectivelor stabilite. -Inventarierea situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmirea unui plan de continuitate a activității, care are la bază identificarea și evaluarea riscurilor care pot afecta continuitatea 	-conducerea institutiei -comducatorii compartimentelor	-cand este cazul
					Conform planificarilor

		<p>majore.</p>	<p>operațională.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Informarea salariaților cu privire la planul de continuitate a activității. Acesta trebuie să fie accesibil și aplicat în practică de salariații care au stabilite sarcini și responsabilități în implementarea acestuia. -Aangajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din entitatea publică din alte considerente; - Delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.); -Realizarea de proceduri formalizate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea operațională și a tranzacțiilor financiare relevante; - Realizarea de achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare; service pentru întreținerea echipamentelor din dotare. -Asigurarea revizuirii și îmbunătățirii planului de continuitate a activității, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în organizație. 		
IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA					
12	12.Informarea si comunicarea	<ul style="list-style-type: none"> -Stabilirea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora -Dezvoltarea unui sistem 	<ul style="list-style-type: none"> -Asigurarea unei comunicari care are la baza idea ca informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat. -Stabilirea unor metode și căi de 	-conducatorii compartimentelor	Permanent

		<p>eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.</p>	<p>comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor organizației, inclusiv îndeplinirii obiectivelor de control.</p> <p>-Comunicarea cu părțile externe să se realizeze prin canale de comunicare stabilite și aprobate, cu respectarea limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate, stabilite de manager.</p> <p>-Reevaluarea sistematică și periodică a cerințelor de informații și stabilirea naturii, dimensiunii și surselor de informații și date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a entității.</p>		
13	Gestionarea documentelor	<p>-Organizarea și administrarea procesului de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul organizației, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și angajaților entității, precum și terților abilitați.</p>	<p>-Definirea de reguli clare și stabilirea de proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și păstrarea documentelor.</p> <p>-Organizarea un compartiment distinct pentru primirea, înregistrarea și expedierea documentelor, iar la nivelul fiecărui compartiment ținerea, în mod obligatoriu, unei evidențe a documentelor primite și expediate.</p> <p>-Implementarea unor măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.</p> <p>-Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și respectării de către</p>	<p>-compartimentul cu atribuții privind corespondența și arhivarea</p>	31.10.2020

			<p>angajați a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare a acestora.</p> <p>-Crearea unui sistem de păstrare/arhivare exhaustiv și actualizat a documentelor, potrivit unor reguli și proceduri stabilite, în vederea asigurării conservării lor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza.</p>		
14	Raportarea contabilă și financiară	<p>-Desfășurarea proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și rapoartelor financiare corecte, complete și furnizate la timp</p>	<p>-Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său.</p> <p>- Asigurarea calitatii informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele entității publice.</p> <p>-Elaborarea de proceduri și controale contabile documentate în mod corespunzător, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil și al controlului intern.</p>	-compartimentului financiar contabil	Trimestrial
V. EVALUARE SI AUDIT					
15	15.Evaluarea sistemului de control	-Elaborarea, anual, prin asumarea responsabilității	-Asigurarea verificării și evaluării în mod continuu a funcționării sistemului de control	-conducătorii compartimentelor -Comisia SCIM	31.12.2020

	intern/managerial	manageriale, unui raport asupra propriului sistem de control intern/managerial.	<p>intern/managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp slăbiciunile/deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare/eliminare în timp util a acestora.</p> <p>-Efectuarea, cel puțin o dată pe an, pe baza unui program/plan de evaluare și a unei documentații adecvate, unei verificari și autoevaluări a propriului sistem de control intern/managerial, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern/managerial.</p> <p>-Disponerea de măsuri adecvate și prompte pentru remedierea deficiențelor/slăbiciunilor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.</p> <p>-Elaborarea anuală a unui raport asupra sistemului de control intern/managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern/managerial în realizarea obiectivelor entității.</p>	-conducerea institutiei	
16.	Auditul intern	-Asigurarea desfasurarii unui audit public intern asupra sistemelor de control intern managerial conform planurilor de	<p>-Evaluarea independentă și obiectivă a sistemului de control intern/managerial al entității publice.</p> <p>-Disponerea măsurilor necesare, având în vedere recomandările din rapoartele</p>	În scoala noastră, acest standard este neaplicabil, deoarece nu exista decat un singur	-

		dezvoltare si pe baza analizei de risc aprobate	de audit intern, în scopul eliminării punctelor slabe constatate de misiunile de auditare.	contabil.	
--	--	--	--	-----------	--

INTOCMIT :

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare

Funcția

Numele și prenumele

Semnătura

Profesor

Țundrea Marinela