



MINISTERUL EDUCAȚIEI
 CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG
 LOC. FILIPEȘTII DE TÂRG, STR. REPUBLICII, NR. 247
 TEL/FAX: 0244 389 039
 E-MAIL: scspfilipesti@gmail.com

Nr. 01/12.01.2024

Aprobat:
 Director, prof. Botezatu Măndița

PROGRAMUL

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

• Obiectivul programului: Implementarea standardelor de control intern/managerial

| Nr. Crt | Standardul | Direcții de acțiune | Acțiuni | Rezultat | Cine răspunde | Termen |
|-----------------------------|------------------------------|--|--|--|--|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| I. MEDIUL DE CONTROL | | | | | | |
| 1. | 1.Etica, integritatea | <ul style="list-style-type: none"> Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către salariații unitatii, a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților. | <ul style="list-style-type: none"> Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului din partea consilierului etic. | Realizarea de pagină Web a unității și publicarea: <ul style="list-style-type: none"> legislația care reglementează etica și deontologia profesională la nivel național și de unitate; rapoartele anuale de activitate; Sediul/date de contact și programul de consiliere etică | Director; Responsabili comisii de curriculum Responsabilii componentelor structurilor organizatorice Consilierul etic | Permanent |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unitatii. | Raportul anual de activitate a responsabililor structurilor organizatorice | Responsabili comisii de curriculum Responsabilii componentelor | Permanent |



MINISTERUL EDUCAȚIEI
 CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG
 LOC. FILIPEȘTII DE TÂRG, STR. REPUBLICII, NR. 247
 TEL/FAX: 0244 389 039
 E-MAIL: scspfilipesti@gmail.com

| Nr. Crt | Standardul | Direcții de acțiune | Acțiuni | Rezultat | Cine răspunde | Termen |
|---------|---------------------------------------|---|---|---|---|--|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | structurilor organiza | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Elaborarea și comunicarea Codului de etică către toți angajații unitatii. | Codul de etică al unității revizuit Regulamentul intern revizuit | Director; Responsabili comisii de curriculum Responsabilii componentelor structurilor organizatorice | 30.01.2024 |
| 2. | 2. Atribuții, funcții, sarcini | <ul style="list-style-type: none"> Actualizarea, permanentă, a ROF și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între atribuțiile unitatii și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați | <ul style="list-style-type: none"> Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora. | Fișe de post actualizate, semnate și aprobate | Consiliu de administrație; Responsabili comisii de curriculum Responsabilii componentelor structurilor organizatorice | Cu ocazia întocmirii fișei postului |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea unitatii și prevederile ROF. | ROF actualizat Regulament intern revizuit | Consiliu de administrație Responsabili comisii de curriculum Responsabilii componentelor structurilor organizatorice | Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru |
| 3. | 3. Competența, performanța | <ul style="list-style-type: none"> Asigurarea ocupării posturilor cu personal | <ul style="list-style-type: none"> Efectuarea de analize pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților | Fișe de evaluare anuală ale performanțelor individuale profesionale | Responsabili comisii de curriculum Responsabilii | Ianuarie 2024(personal) |



MINISTERUL EDUCAȚIEI
 CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG
 LOC. FILIPEȘTII DE TÂRG, STR. REPUBLICII, NR. 247
 TEL/FAX: 0244 389 039
 E-MAIL: scspfilipesti@gmail.com

| Nr. Crt | Standardul | Direcții de acțiune | Acțiuni | Rezultat | Cine răspunde | Termen |
|---------|---|--|---|---|--|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat. | necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/ atribuțiilor fiecărui post. | ale personalului | componentelor structurilor organizatorice CA | nedidactic) Septembrie 2023(person al didactic) |
| | <ul style="list-style-type: none"> Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului. | | Plan anual de pregătire profesională la nivel de compartimente | Responsabil formare continuă Responsabilii componentelor structurilor organizatorice | - Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru - Anual | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din compartimentele unitatii, conform nevoilor identificate. | | Plan anual de pregătire profesională la nivel de unitate | Director RFCDP | Octombrie 2023 | |
| 4. | 4. Structura organizatorică | <ul style="list-style-type: none"> Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel | <ul style="list-style-type: none"> Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentelor din unitate Asigurarea funcționării | <ul style="list-style-type: none"> proceduri documentate revizuite; fișe de post actualizate; listă de activități revizuită organigrama | <ul style="list-style-type: none"> Responsabilii comisiilor Responsabilii componentelor structurilor organizatorice Responsabilii | <ul style="list-style-type: none"> Permanent, având în vedere evoluția procesului de reformă Permanent, |



| Nr. Crt | Standardul | Direcții de acțiune | Acțiuni | Rezultat | Cine răspunde | Termen |
|---|---------------------|---|--|---|--|--|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | încât să se asigure realizarea obiectivelor unității | circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice Analize periodice ale modului de organizare și funcționare/propuneri de flexibilizare a activității | -ROF/structură organizatorică revizuită -proceduri documentate revizuite | componentelor structurilor organizatorice CA | având în vedere evoluția procesului de reformă |
| II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI | | | | | | |
| 5. | 5. Obiective | <ul style="list-style-type: none"> Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea școlii, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne | <ul style="list-style-type: none"> Stabilirea obiectivelor generale ale unității (elaborarea programului operațional anual) | Program operațional 2020 la nivel de unitate | Director CA | 20.12.2024 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Stabilirea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART¹), la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei | Program operațional 2019 la nivelul fiecărei componente ale structurii organizatorice | CA Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial; CEAC | 20.12.2024 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Reevaluarea obiectivelor | <ul style="list-style-type: none"> Reevaluarea obiectivelor specifice, când se constată | Programe operaționale revizuite, prin revizuirea | Responsabilii componentelor | Ori de câte ori este |

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



| Nr. Crt | Standardul | Direcții de acțiune | Acțiuni | Rezultat | Cine răspunde | Termen |
|---------|------------------------|--|--|--|--|--|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | specifice, în contextul modificării ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora, ca urmare a transformării mediului intern și/sau extern | modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza formulării acestora | obiectivelor sau indicatorilor sau indicatorilor de rezultat/performance asociți | structurilor organizatorice Comisia CIM | necesar |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Analiza cauzelor care au condus la eventualele nerealizări ale obiectivelor și identificarea măsurilor corective corespunzătoare, în special cele care țin de modificarea elementelor care au stat la baza stabilirii inițiale ale obiectivelor structurii | Situație centralizatoare semestrială/anuală privind stadiul implementării și dezvoltării CIM Raport semestrial/anual privind gradul de realizare și implementare a programelor operaționale | Responsabilii componentelor structurilor organizatorice Comisia CIM | Ori de câte ori se constată nerealizări ale obiectivelor (la raportările semestriale/anuale) |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Stabilirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment din cadrul organigramei școlii | Fișe de post cu obiective individuale și indicatori de performanță | Responsabilii tuturor componentelor structurii organizatorice Comisia CIM | Ori de câte ori este necesar |
| 6. | 6. Planificarea | <ul style="list-style-type: none"> Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare | <ul style="list-style-type: none"> Elaborarea programului operațional la nivelul fiecărei componente ale structurii organizatorice care să cuprindă obiectivele generale | Program operațional la nivelul școlii | CA | 20.12.2024 |



MINISTERUL EDUCAȚIEI
 CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG
 LOC. FILIPEȘTII DE TÂRG, STR. REPUBLICII, NR. 247
 TEL/FAX: 0244 389 039
 E-MAIL: scspfilipesti@gmail.com

| Nr. Crt | Standardul | Direcții de acțiune | Acțiuni | Rezultat | Cine răspunde | Termen |
|---------|------------|---|---|---|---|------------------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime | <p>și specifice, activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor, indicatorii de performanță/realizare, resurse necesare, responsabilități, termene</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborarea programelor operaționale la nivelul fiecărei componente ale structurii organizatorice care să cuprindă obiectivele specifice activităților necesare pentru realizarea obiectivelor, indicatorii de performanță/realizare, resurse necesare, responsabilități, termene | | | |
| | | | | Program operațional la nivelul fiecărei componente organizatorice | CA Responsabilii tuturor componentelor structurii organizatorice | 20.12.2024 |
| | | | Elaborarea/revizuirea procedurilor privind întocmirea documentelor/ planurilor de alocare a resurselor | Procedură formalizată (PF) elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli revizuită | Contabilitate | Ori de câte ori este necesar |
| | | | | PF angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor revizuită | Contabilitate | Ori de câte ori este necesar |
| | | | | PF elaborarea planului anual de achiziții | Contabilitate Comisia de monitorizare CIM | 31.01.2024 |



MINISTERUL EDUCAȚIEI
 CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG
 LOC. FILIPEȘTII DE TÂRG, STR. REPUBLICII, NR. 247
 TEL/FAX: 0244 389 039
 E-MAIL: scspfilipesti@gmail.com

| Nr. Crt | Standardul | Direcții de acțiune | Acțiuni | Rezultat | Cine răspunde | Termen |
|---------|------------|---|---|--|--|------------------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | Director | |
| | | | | PF elaborarea planului anual de investiții | Contabilitate Comisia CIM Director | 31.01.2024 |
| | | | Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărei componente ale structurii organizatorice | Buget de venituri și cheltuieli Plan anual de achiziții Plan anual de investiții Plan anual de pregătire profesională | CA Contabilitate Director | 31.01.2024 |
| | | | Monitorizarea stadiului de îndeplinire a obiectivelor | Situație centralizatoare semestrială/anuală privind stadiul implementării și dezvoltării CIM | Comisia CIM | Semestrial |
| | | | Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice | BVC rectificat | CA Contabilitate | Ori de câte ori este necesar |
| | | •Asigurarea coordonării deciziilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în vederea realizării convergenței și coerenței acestora | • Adoptarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărui compartiment cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora. | Listă procese/activități transversale Listă proceduri Proceduri elaborate/ revizuite | CEAC Comisia CIM Director | 31.01.2024 |



| Nr. Crt | Standardul | Direcții de acțiune | Acțiuni | Rezultat | Cine răspunde | Termen |
|---------|--|--|---|---|---|--|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | pentru atingerea obiectivelor stabilite | | | | |
| 7. | 7. Monitorizarea performanțelor | <ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate | <ul style="list-style-type: none"> Elaborarea unor indicatori de rezultat/performanță asociați obiectivelor specifice. | Indicatori de rezultat/performanță noi propuși/actualizați asociați obiectivelor generale și specifice prevăzuți de programele operaționale | CA CEAC Comisia CIM | Semestrial |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice. | Situație centralizatoare semestrială/anuală privind stadiul implementării și dezvoltării CIM | CA CEAC Comisia CIM | Semestrial |
| | | | | Raport semestrial privind gradul de realizare/implementare program operațional | CA CEAC Comisia CIM | Semestrial |
| | | | | Execuția BVC | Contabilitate | Semestrial |
| | | | | Execuția planului anual de achiziții | Director Contabilitate | Semestrial |
| | | | | Execuția planului anual de investiții | CA Administrator | Semestrial |
| | | | | Execuția planului anual de pregătire profesională | RFCDP Contabilitate | Semestrial |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor | Program operațional revizuit cu modificare/completare | Responsabilii componentelor structurilor |



| Nr. Crt | Standardul | Direcții de acțiune | Acțiuni | Rezultat | Cine răspunde | Termen |
|---------|---------------------------------|---|---|---|---|------------------------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor convenite. | indicatori de rezultat/ performanță | organizatorice Comisia CIM | |
| 8. | 8. Managementul riscului | <ul style="list-style-type: none"> Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri | <ul style="list-style-type: none"> Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice ale acestora. | Formularele PS managementul riscurilor referitoare la identificare și evaluare de riscuri | Responsabilii componentelor structurilor organizatorice Comisia CIM | 28.06.2024 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor. | Formularele PS managementul riscurilor referitoare la măsuri gestionare riscuri: măsuri/instrumente de control, monitorizare de riscuri, planuri de acțiune pentru implementarea măsurilor de control | Responsabilii componentelor structurilor organizatorice Comisia CIM | 28.06.2024 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Completarea/actualizarea registrului riscurilor. | Registrul riscurilor | Persoanele cu responsabilități în managementul riscurilor Comisia CIM | Ori de câte ori este necesar |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea registrului riscurilor la nivelul unității care afectează | Registrul riscurilor | Persoanele cu responsabilități în managementul riscurilor | Semestrial Ori de câte ori este |



MINISTERUL EDUCAȚIEI
 CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG
 LOC. FILIPEȘTII DE TÂRG, STR. REPUBLICII, NR. 247
 TEL/FAX: 0244 389 039
 E-MAIL: scspfilipesti@gmail.com

| Nr. Crt | Standardul | Direcții de acțiune | Acțiuni | Rezultat | Cine răspunde | Termen |
|-----------------------------------|-------------|---|--|---|--|------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | atingerea obiectivelor generale ale și a celor specifice | | Comisia CIM | necesar |
| | | | Stabilirea unei proceduri de sistem privind managementul riscurilor | PS managementul riscurilor | Comisia CIM | 31.10.2024 |
| | | | Desemnarea persoanelor cu responsabilități la nivelul fiecărui compartiment | Lista persoanelor responsabile cu managementul riscului | Comisia CIM | 31.10.2024 |
| | | | Instruirea managementului și a personalului cu responsabilități în managementul riscurilor în domeniul managementului riscurilor | Documente privind instruirea personalului: certificate, atestate cursuri de instruire | RFCDP CEAC | 31.10.2024 |
| III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL | | | | | | |
| 9. | 9.Proceduri | • Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura ministerului și comunicarea lor tuturor angajaților | Elaborare procedură de elaborare a procedurilor | PS elaborare, revizuire, gestionare proceduri formalizate | Comisia CIM | 31.10.2024 |
| | | | Identificarea la nivelul fiecărui compartiment a activităților procedurale | Lista activităților procedurale la nivel de componente ale structurii organizatorice | Responsabilii componentelor structurilor organizatorice Comisia CIM | Semestrial |
| | | | Identificarea la nivelul unității | Lista activități transversale | Responsabili | Permanent |



MINISTERUL EDUCAȚIEI
 CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG
 LOC. FILIPEȘTII DE TÂRG, STR. REPUBLICII, NR. 247
 TEL/FAX: 0244 389 039
 E-MAIL: scspfilipesti@gmail.com

| Nr. Crt | Standardul | Direcții de acțiune | Acțiuni | Rezultat | Cine răspunde | Termen |
|---------|------------|--|--|---|--|------------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | implicați | a proceselor/activităților procedurale, cu caracter general, a structurilor implicate și a responsabililor de proces/elaborare proceduri | procedurale cu nominalizarea structurilor și persoanelor responsabile | compartimente Comisia CIM | |
| | | | Stabilire calendar de elaborare și aprobare proceduri operaționale și de sistem | Calendar elaborare/revizuire PF și PS | Responsabilii componentelor structurilor organizatorice Comisia CIM | 31.10.2024 |
| | | | Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie. Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților. Postarea procedurilor pe site. | PF și PS elaborate/revizuite PF și PS elaborate/revizuite postate pe site | Responsabilii componentelor structurilor organizatorice Comisia CIM | 29.03.2023 |
| | | •Asigurarea separării atribuțiilor și responsabilităților în privința elementelor operaționale și financiare ale fiecărei acțiuni, respectiv separarea | • Urmărirea de către conducerea compartimentelor din minister, a aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor. • Monitorizarea respectării | Analiza proceselor/activităților derulate la nivel de componentă a structurii organizatorice Incompatibilități identificate și corectate PF și PS care conțin | Responsabilii componentelor structurilor organizatorice Comisia CIM CEAC Responsabilii | Permanent Permanent |



MINISTERUL EDUCAȚIEI
 CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG
 LOC. FILIPEȘTII DE TÂRG, STR. REPUBLICII, NR. 247
 TEL/FAX: 0244 389 039
 E-MAIL: scspfilipesti@gmail.com

| Nr. Crt | Standardul | Direcții de acțiune | Acțiuni | Rezultat | Cine răspunde | Termen |
|---------|------------|--|---|---|--|-----------------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | funcțiilor de inițiere față de cele de verificare, astfel încât nici o persoană sau compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau ale unui eveniment. | separării atribuțiilor în conceperea și aplicarea procedurilor elaborate pentru activitățile proprii. | prevederi la separarea funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor | componentelor structurilor organizatorice Comisia CIM CEAC | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Urmărirea ca, la apariția unor abateri față de politicile sau procedurile stabilite, ca urmare a unor circumstanțe deosebite, să fie întocmite documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor | <ul style="list-style-type: none"> Întocmirea documentelor adecvate, aprobate la nivelul corespunzător, anterior efectuării operațiunilor, în situația în care, ca urmare a apariției unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile stabilite. | Formularul aferent anexă la PS privind gestionarea și raportarea abaterilor | Responsabilii componentelor structurilor organizatorice Comisia CIM CEAC | La identificarea abaterilor |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Efectuarea unei analize periodice a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate abaterile în vederea stabilirii, pentru viitor, a unor reguli de bună practică. | Formularul aferent anexă la PS privind gestionarea și raportarea abaterilor Propuneri modificări documente/proceduri | Responsabilii componentelor structurilor organizatorice Comisia CIM CEAC | După producerea abaterilor |
| | | | Elaborarea unei proceduri de sistem privind gestionarea și | PS privind gestionarea și raportarea abaterilor | Responsabilii componentelor | 31.10.2024 |



MINISTERUL EDUCAȚIEI
 CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG
 LOC. FILIPEȘTII DE TÂRG, STR. REPUBLICII, NR. 247
 TEL/FAX: 0244 389 039
 E-MAIL: scspfilipesti@gmail.com

| Nr. Crt | Standardul | Direcții de acțiune | Acțiuni | Rezultat | Cine răspunde | Termen |
|---------|------------|--|---|--|---|------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | <p>raportarea abaterilor care să conțină în anexă formularele: raport de abateri și registrul abaterilor</p> <p>Raportul de abateri se întocmește în vederea documentării și justificării în mod corespunzător a unei abateri, raport care să conțină cel puțin: descrierea abaterii, data identificării acesteia, cauza, acțiunea corectivă, aplicată precum și monitorizarea;</p> | | <p>structurilor organizatorice Comisia CIM CEAC</p> | |
| | | <p>•Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale ministerului și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse</p> | <p>• Emiterea/actualizarea și comunicarea actelor administrative de reglementare și/sau a procedurilor necesare accesului salariaților din cadrul compartimentelor ministerului la resursele materiale, financiare și informaționale.</p> | <p>Decizii numire persoane responsabile cu gestiunea patrimoniului Decizii nominalizare persoane acordare viză CFP</p> | <p>Director Contabil șef</p> | <p>Permanent</p> |
| | | | <p>• Monitorizarea accesului la resursele materiale, financiare și informaționale</p> | <p>Decizii inventariere patrimoniu PF inventariere</p> | <p>Director Contabil șef</p> | <p>Permanent</p> |



| Nr. Crt | Standardul | Direcții de acțiune | Acțiuni | Rezultat | Cine răspunde | Termen |
|---------|--------------------------------------|---|---|---|---|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | ale ministerului, conform actelor administrative de reglementare în domeniu. | patrimoniu | | |
| 10. | 10. Supravegherea | <ul style="list-style-type: none"> Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficace, a acestora | <ul style="list-style-type: none"> Adoptarea, de către conducerea compartimentelor din minister, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă. | Instrumente și forme de control pentru supravegherea activității la nivel de componentă a structurii organizatorice și modul de implementare a acestora | Responsabilii componentelor structurilor organizatorice Comisia CIM | Permanent |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc. | PF și PS elaborate/revizuite | Responsabilii componentelor structurilor organizatorice Comisia CIM | Permanent |
| 11. | 11. Continuitatea activității | <ul style="list-style-type: none"> Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea ministerului să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile | <ul style="list-style-type: none"> Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități. | Inventar situații generatoare întreruperi în derularea unor activități | Responsabilii componentelor structurilor organizatorice Comisia CIM | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de | Plan de gestionare a situațiilor de criză/de discontinuitate activitate | Responsabilii structurilor organizatorice Comisia CIM | |



| Nr. Crt | Standardul | Direcții de acțiune | Acțiuni | Rezultat | Cine răspunde | Termen |
|--------------------------------------|--------------------------------------|---|---|---|--|------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | întreruperi. | | | |
| IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA | | | | | | |
| 12. | 12. Informarea și comunicarea | <ul style="list-style-type: none"> Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în/din exterior, stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora, care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu. | <ul style="list-style-type: none"> Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies din fiecare compartiment din cadrul unității, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare și către alte instituții din afara unității. | Circuitul documentelor, care conține un inventar al tipurilor de documente care intră/ies în/din componentele structurii organizatorice, detaliate în funcție de conținutul acestora, frecvența, sursele și destinatarii acestora | Responsabilii componentelor structurilor organizatorice Comisia CIM | 28.06.2024 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și îmbunătățirea mijloacelor de informare între compartimentele din cadrul unității, precum și a structurilor din afara acesteia. | Elaborarea și îmbunătățirea unor sisteme informatice dedicate: site-ul școlii, platforme online, etc. | Comisia SIIR Responsabil site-ul școlii | 31.07.2024 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Dezvoltarea unui sistem eficient de | <ul style="list-style-type: none"> Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât | Elaborarea procedurilor formalizate și de sistem | Secretar Comisia CIM | |



MINISTERUL EDUCAȚIEI
 CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG
 LOC. FILIPEȘTII DE TÂRG, STR. REPUBLICII, NR. 247
 TEL/FAX: 0244 389 039
 E-MAIL: scspfilipesti@gmail.com

| Nr. Crt | Standardul | Direcții de acțiune | Acțiuni | Rezultat | Cine răspunde | Termen |
|---------|------------|--|--|---|---------------|------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori | circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor. | care să conțină: inventarierea fluxurilor informaționale/ documentare inter și extra instituționale (pornind de la nivel de componentă a structurii organizatorice și până la nivel instituțional) Stabilirea timpilor alocați pentru primirea/prelucrarea și transmiterea informațiilor/documentelor. Se va avea în vedere corelarea cu anumite cerințe specifice, stabilite anterior prin acte normative/administrative. Stabilirea responsabililor de primire/transmitere de informații/documente, în funcție de tipologia acestora. Stabilirea căilor/mijloacelor corespunzătoare pentru transmiterea fiecărui tip | | 31.10.2024 |



MINISTERUL EDUCAȚIEI
 CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG
 LOC. FILIPEȘTII DE TÂRG, STR. REPUBLICII, NR. 247
 TEL/FAX: 0244 389 039
 E-MAIL: scspfilipesti@gmail.com

| Nr. Crt | Standardul | Direcții de acțiune | Acțiuni | Rezultat | Cine răspunde | Termen |
|---------|-------------------------------------|---|---|---|--|------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | de informație(e-mail, adrese, comunicate de presă, etc.) | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care managerii și personalul de execuție din cadrul compartimentelor să fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile. | Strategie comunicare internă și externă | Director Secretar | Permanent |
| 13. | 13.Gestionare a documentelor | <ul style="list-style-type: none"> Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu | <ul style="list-style-type: none"> Elaborarea și comunicarea procedurii de sistem pentru primirea/ expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței. | PF primirea /expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței | Secretariat Contabilitate | 28.06.2024 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Dezvoltarea și implementarea unei aplicații informatice suport pentru înregistrarea și monitorizarea corespondenței la nivel de componentă a structurii organizatorice și la nivel de | Aplicație informatică suport pentru înregistrarea și monitorizarea corespondenței | CA Responsabilii componentelor structurilor organizatorice Comisia CIM | 28.06.2024 |



MINISTERUL EDUCAȚIEI
 CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG
 LOC. FILIPEȘTII DE TÂRG, STR. REPUBLICII, NR. 247
 TEL/FAX: 0244 389 039
 E-MAIL: scspfilipesti@gmail.com

| Nr. Crt | Standardul | Direcții de acțiune | Acțiuni | Rezultat | Cine răspunde | Termen |
|-----------------------------|--|---|---|--|--|------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | școală și integrarea lor la nivelul componentelor structurii organizatorice | | | |
| 14. | 14. Raportarea contabilă și financiară | <ul style="list-style-type: none"> Asigurarea unei bune desfășurări a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare corecte, complete și furnizate la timp. | <ul style="list-style-type: none"> Elaborarea de rapoarte anuale de performanță, anexă la situațiile financiare anuale, în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate. | Rapoarte anuale de performanță | CEAC | 30.09.2024 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Elaborarea de proceduri și controale contabile documentate în mod corespunzător, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil și al controlului intern. | Proceduri contabile elaborate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil | Contabilitate Comisia CIM | Permanent |
| V. EVALUARE ȘI AUDIT | | | | | | |
| 15. | 15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial | <ul style="list-style-type: none"> Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărei | <ul style="list-style-type: none"> Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de componentă a structurii organizatorice și la | Anexele 4.1 și 4.2 la OSGG 600/2018 modificat și completat | Responsabilii tuturor componentelor structurii organizatorice Comisia CIM | Anual |



MINISTERUL EDUCAȚIEI
 CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG
 LOC. FILIPEȘTII DE TÂRG, STR. REPUBLICII, NR. 247
 TEL/FAX: 0244 389 039
 E-MAIL: scspfilipesti@gmail.com

| Nr. Crt | Standardul | Direcții de acțiune | Acțiuni | Rezultat | Cine răspunde | Termen |
|---------|---------------------------|--|---|--------------------------------|----------------------------------|------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | componente a structurii organizatorice, precum și la nivelul unității | nivelul unității <ul style="list-style-type: none"> Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul ministerului, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la 31 decembrie, de către directorul școlii | Anexa 4.3 la OSGG nr. 600/2018 | Director Responsabil Comisia CIM | Anual |
| 16. | 16. Auditul intern | <ul style="list-style-type: none"> Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor | <ul style="list-style-type: none"> Executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial. Executarea misiunilor de audit planificate și aprobate | Program audit | Direcția de audit public | 31.12.2024 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Executarea misiunilor de audit planificate și aprobate | Program audit | Direcția de audit public | 31.12.2024 |

Elaborat
 Secretariat tehnic Comisia de monitorizare,
 Prof. Petre Mihaela