

Colegiul Național Eudoxiu Hurmuzachi” Compartiment Management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind programul de dezvoltare a sistemului de control managerial	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :
	Cod PO SCIM 1.27.	Pag. 1 din 13 Exemplar nr.: 1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

COD: P.O. SCIM 1.27.

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL**

Ediția ÎNTÂI

Revizia

Entitatea publică Colegiul Naional „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind supravegherea, strategiile de control, verificarea și evaluarea controlului	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia Nr. de ex.
		Pagina 1 din EDIȚIA I Exemplar nr.

Colegiul Național Eudoxiu Hurmuzachi” Compartiment Management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind programul de dezvoltare a sistemului de control managerial	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :
	Cod PO SCIM 1.27.	Pag. 2 din 13
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
1.1	Elaborat	Lăzărescu Luminiț a	Resp comisie SCMI	6.06.201 7	
1.2	Verificat	Coajă Gabriela	Membru CEAC	7.06.201 7	
1.3.	Avizat SCIM	Lăzărescu Antoneta	Vicepreș edinte SCIM	8.06.201 7	
1.4.	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	9.06.201 7	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	x	X	
2.2	Revizia 1			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Colegiul Național Eudoxiu Hurmuzachi” Compartiment Management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind programul de dezvoltare a sistemului de control managerial	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod PO SCIM 1.27.	Revizia: - Nr.de ex. : Pag. 3 din 13 Exemplar nr.: 1

operaționale:

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Personal didactic	Dir. Adj.	Lăzărescu L.	1.09.2017	
3.2.	Aplicare	2	Personal didactic auxiliar	Contabil ș ef	Spînu Camelia		
3.3.	Aplicare	3	Personal nedidactic	Admin. Partim.	Ș tirbu MIhai		
3.4.	Evidenta	4	Secretariat	Secretar ș ef	Maga Georgeta		
3.5.	Arhivare	5	Secretariat	Resp. arhiva	Isopescu Larisa		
3.6	Informare	6	Toț i salariaii	Director	Puiu Adrian Nicolae		

4. SCOP

SCOPUL PROGRAMULUI este de a crea un instrument în care să se cunoască evoluția controlului intern asupra utilizării fondurilor instituției.

5. DOMENIUL

5.1. Procedura se aplica de un grup de lucru care actioneaza pana la implementarea sistemelor de control managerial.

5.2. Procedura se aplica pentru culegerea informatiilor privind dezvoltarea si implementarea sistemelor de control managerial la institutiile publice, analiza si evaluarea informatiilor si elaborarea situatiei centralizatoare privind stadiul implementarii sistemului de control inter/managerial.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

Colegiul Național Eudoxiu Hurmuzachi” Compartiment Management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind programul de dezvoltare a sistemului de control managerial	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :
		Pag. 4 din 13
	Cod PO SCIM 1.27.	Exemplar nr.: 1

6.1. Legislație primară:

- ✓ **SR EN ISO 9001:2001** Sisteme de management al calității.

6.2. Legislație secundară:

- Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al secretarului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ,
- Regulamentul de ordine interioară
- Regulamentul intern
- Circuitul documentelor
- Bugetul aprobat al institutiei;
- Analize periodice asupra executiei bugetare;
- Analize periodice asupra documentelor a caror viza a fost refuzata de controlul financiar preventiv, precum si asupra operatiunilor efectuate pe propria raspundere a ordonatorului de credite.

7. DEFINIȚII

control intern/managerial = ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entitatii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de manager in concordanta cu obiectivele acesteia si cu reglementarile legale, in vederea asigurarii administrarii fondurilor in mod economic, eficient si eficace; aceasta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele si procedurile;

ordonator de credite = persoana imputernicita prin lege sau prin delegare, potrivit legii, sa dispuna si sa aprobe operatiuni;

Colegiul Național Eudoxiu Hurmuzachi” Compartiment Management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind programul de dezvoltare a sistemului de control managerial	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :
		Pag. 5 din 13
	Cod PO SCIM 1.27.	Exemplar nr.: 1

persoana desemnata cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu = persoana din cadrul compartimentelor de specialitate, numita de conducatorul entitatii publice pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu sau persoana care indeplineste aceasta atributie pe baza de contract, in conditiile legii;

monitorizare = asigurarea legaturii dintre compartimente

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1.OBIECTIVELE PROGRAMULUI

OBIECTIVE GENERALE

- realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea Liceului Teoretic „O.C.Tăslăuanu” Toplița, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, abuzului sau fraudei;
- respectarea legii, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, a Regulamentului Intern și deciziilor conducerii;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere .

OBIECTIVE SPECIFICE

- reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor instituției și a elementelor specifice, înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor;
- înregistrarea în mod cronologic și corect a operațiunilor;
- asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens;
- separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate unor persoane diferite;
- asigurarea unor conduceri competente la toate nivelurile;
- accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

Colegiul Național Eudoxiu Hurmuzachi” Compartiment Management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind programul de dezvoltare a sistemului de control managerial	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :
		Pag. 6 din 13
	Cod PO SCIM 1.27.	Exemplar nr.: 1

8.2. ACȚIUNILE PROGRAMULUI, RESPONSABILITATI SI TERMENE

ÎN DOMENIUL STANDARDELOR REFERITOARE LA MEDIUL DE CONTROL

(standardele 1-6)

ETICA, INTEGRITATEA

TRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI

COMPETENȚA PERFORMANȚELOR

FUNCȚII SENSIBILE

DELEGAREA

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

- a) **acțiune: cunoașterea de către angajați a reglementărilor care guvernează comportamentul la locul de muncă și organigramei Liceului Teoretic „O.C.Tâslăuanu” Toplița**
- răspunde: directorul
 - proceduri: elaborarea de înscrisuri prin care se aduce la cunoștința angajaților acțiunea sus menționată.
 - termen: permanent, cu actualizare la început de an școlar.
- b) **acțiune : actualizarea fișelor de post**
- răspunde: directorul .
 - proceduri: se întocmesc fișe de post pentru activitățile fiecărui nou angajat și completarea la celelalte când este cazul .
 - termen: permanent
- c) **delegarea competențelor: elaborarea de înscrisuri care să permită unor persoane nominalizate efectuarea operațiilor în lipsa persoanelor titulare, limitele delegării și condițiile delegării**
- răspund: directorul
 - proceduri: întocmirea reglementărilor de delegare
 - termen: când este cazul

Colegiul Național Eudoxiu Hurmuzachi” Compartiment Management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind programul de dezvoltare a sistemului de control managerial	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :
		Pag. 7 din 13
	Cod PO SCIM 1.27.	Exemplar nr.: 1

ÎN DOMENIUL STANDARDELOR REFERITOARE LA PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI (standardele 7-11 și 15)
 OBIECTIVE
 PLANIFICAREA
 COORDONAREA
 MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR
 MANAGEMENTUL RISCULUI
 IPOTEZE, REEVALUĂRI

a) acțiune: stabilirea obiectivelor CNEH

- răspund: directorul, directorul adjunct
- proceduri : directorul va face cunoscut obiectivele aprobate prin ședințele consiliului de administrație
- termen: la început de an școlar și de câte ori sunt modificări/completări

• **acțiune: elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli a CNEH**

- răspunde: director, contabil șef
- proceduri:
 - se fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli
 - se întocmește proiectul de buget pe surse de finanțare (Primaria Toplița, ISJ Harghita, Extrabuget) se înaintează ordonatorului principal de credite pt aprobare
- termen: în conformitate cu legea finanțelor publice în vigoare

b) acțiune: elaborarea statelor de funcții a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic

- răspunde: directorul, secretarul șef
- proceduri : întocmirea reglementărilor în conformitate cu legislația în vigoare
- termen : octombrie pentru anul școlar în curs

c) acțiune: întocmirea planului de perfecționare a personalului

- răspunde: directorul adjunct

Colegiul Național Eudoxiu Hurmuzachi” Compartiment Management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind programul de dezvoltare a sistemului de control managerial	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod PO SCIM 1.27.	Revizia: - Nr.de ex. : Pag. 8 din 13 Exemplar nr.: 1

- proceduri: reglementări privind perfecționarea personalului didactic și nedidactic
 - stabilirea unei sume pentru perfecționare
- termen: decembrie pentru anul calendaristic următor

- d) acțiune: întocmirea planurilor de reparații**
 - răspunde: directorul, contabilul șef
 - proceduri: reglementări privind condițiile tehnice și economice pentru efectuarea reparațiilor curente sau capitale
 - termen: decembrie pentru anul calendaristic următor

- e) acțiune: întocmirea planurilor de investiții: de natura achiziției de bunuri**
 - răspunde: directorul, contabilul șef
 - proceduri: se monitorizează natura investiției, costul estimativ, caracteristici tehnice
 - termen: decembrie pentru anul calendaristic următor

- f) acțiune : gestionarea bunurilor**
 - răspunde : contabilul șef
 - proceduri : reglementări privind inventarierea bunurilor , Legea nr.22/1969
 - termen : permanent

- g) acțiune : întocmirea statelor de plată**
 - răspunde : directorul, secretarul
 - proceduri: reglementări și metodologii de alocare a fondurilor pentru salarii, gradații și alte sporuri
 - termen: până în 5 ale lunii următoare celei de plată

- h) acțiune: plata salariilor**
 - răspunde : contabilul șef
 - proceduri : reglementări privind plata salariilor
 - termen : până în 5 ale lunii următoare celei de plata

Colegiul Național Eudoxiu Hurmuzachi” Compartiment Management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind programul de dezvoltare a sistemului de control managerial	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :
		Pag. 9 din 13
	Cod PO SCIM 1.27.	Exemplar nr.: 1

i) **acțiune: întocmirea declarațiilor de impunere**

- răspunde : contabilul sef
- proceduri : reglementări privind :
- declarația 112 privind obligațiile de plată la bugetul de stat
 - termen: 25 ale lunii următoare expirării lunii de raportare

j) **acțiune : angajarea personalului**

- răspunde:
- directorul pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic
- ISJ HR prin concurs unic pentru personalul didactic
 - proceduri: elaborarea reglementărilor în concordanță cu legislația în vigoare
 - termen: permanent

k) **acțiune: evidența salariaților**

- răspunde: directorul, secretarul șef
- proceduri: reglementări conform legislației în vigoare
- termen: permanent

l) **acțiune: întocmirea bilanțurilor contabile**

- răspunde: contabilul șef
- proceduri: reglementări conform legislației în vigoare
- termen: până în 10 ale lunii următoare trimestrului expirat

m) **acțiune: achiziționarea bunurilor**

- răspunde: directorul, administrator
- proceduri: elaborarea de reglementări privind achiziția bunurilor în conformitate cu legislația în vigoare
- termen: permanent

Colegiul Național Eudoxiu Hurmuzachi” Compartiment Management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind programul de dezvoltare a sistemului de control managerial	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :
		Pag. 10 din 13
	Cod PO SCIM 1.27.	Exemplar nr.: 1

- n) **acțiune: plata furnizorilor**
- răspunde: contabilul șef
 - proceduri: elaborarea de reglementări în conformitate cu legislația în vigoare
 - termen : în perioada 24-30 a Lunii conform Ord. 2281/2009
- o) **acțiune: casarea sau declasarea bunurilor**
- răspunde: contabilul șef
 - proceduri: reglementări privind propunerile de casare
 - termen: permanent, cel puțin o dată/an
- p) **acțiune: monitorizarea performanțelor angajaților**
- răspunde : directorul
 - proceduri : reglementări în conformitate cu legislația în vigoare
 - termen : permanent
- q) **acțiune: oferta de programe**
- răspunde: directorul, responsabilii comisiilor metodice
 - proceduri: reglementări scrise
 - termen: permanent, cu actualizare la fiecare început de an școlar
- r) **acțiune: programe de evaluare a calității învățământului**
- răspunde: CEAC
 - proceduri: întocmirea standardelor minime de calitate
 - termen: permanent

Cel puțin o dată pe an se întocmesc rapoarte cu activitatea fiecărui departament, care se supune aprobării Consiliului de administrație, în care se stabilesc abaterile de la obiectivele propuse, măsuri ce s-au luat pentru eliminarea riscurilor, stabilirea nivelului acceptabil al riscului, verificarea raportării execuției bugetului, inclusiv a celui pe programe.

Colegiul Național Eudoxiu Hurmuzachi” Compartiment Management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind programul de dezvoltare a sistemului de control managerial	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :
		Pag. 11 din 13
	Cod PO SCIM 1.27.	Exemplar nr.: 1

ÎN DOMENIUL STANDARDELOR REFERITOARE LA INFORMARE ȘI COMUNICARE

(standardele 12-14 și 16)

INFORMAREA

COMUNICAREA

CORESPONDENȚA

SEMNALAREA NEREGULILOR

INFORMAȚII DE LA ANGAJAȚII LA MANAGER:

- zilnic, la operațiile curente
 - săptămânal: luni dimineața, ședințe operative
 - lunar, nu mai târziu de 5 ale lunii următoare cu informații legate de raportări lunare
 - trimestrial, dar nu mai târziu de 10 ale lunii cu informații legate de raportări trimestriale
- a) **acțiune: întocmirea și urmărirea graficului de circulație a documentelor la fiecare nivel de responsabilitate**
- răspunde: contabilul șef
 - termen: permanent
- b) **acțiune: separarea atribuțiilor și responsabilităților privind operațiile financiare**
- răspunde: managerul
 - proceduri: reglementări privind responsabilitățile persoanelor în inițierea cheltuielilor, angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor
 - termen permanent, cu actualizare cel puțin o dată/an
- c) **acțiune: autocontrolul operațiunilor financiare**
- răspund: toți angajații care efectuează operațiuni financiare
 - termen: permanent
- d) **acțiune: controlul de gestiune internă**

Colegiul Național Eudoxiu Hurmuzachi” Compartiment Management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind programul de dezvoltare a sistemului de control managerial	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :
		Pag. 12 din 13
	Cod PO SCIM 1.27.	Exemplar nr.: 1

- răspunde: angajatul cu atribuții în acest sens în conformitate cu planul operațional al controalelor stabilit de directorul LTOCT
 - termen: permanent
- e) **acțiune: controlul activităților financiare și contabile ale angajaților de către șefii de serviciu**
- răspunde: contabil șef
 - termen: cel puțin o data pe lună
- f) **acțiune: controlul prezenței la serviciu**
- răspunde: directorul adjunct pentru activitatea didactică, administratorul pentru activitățile administrative
 - termen: permanent, cel puțin o data pe lună
- g) **acțiune: controlul calității și evaluarea muncii fiecărui salariat**
- răspunde: directorul pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic, și de la I.S.J. pentru gradele didactice susținute de profesori
 - termen: permanent
- h) **acțiune: depistarea abaterilor față de politicile sau procedurile stabilite**
- răspund: angajații
 - proceduri: analiza circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate acțiunile, în vederea desprinderii unor concluzii de buna practică, în viitor
 - termen: permanent
- i) **acțiune: continuitatea activității**
- răspunde: directorul LTOCT
 - proceduri: continuitatea activității este perturbată de nerealizarea programelor de formare
- Măsuri asiguratorii:
- promovarea imaginii LTOCT
 - ziua porților deschise
 - activități extrașcolare

Colegiul Național Eudoxiu Hurmuzachi” Compartiment Management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind programul de dezvoltare a sistemului de control managerial	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :
	Cod PO SCIM 1.27.	Pag. 13 din 13
		Exemplar nr.: 1

- termen : permanent

j) acțiune: **inventarierea anuală și periodică**

- răspunde directorul, contabilul șef
- proceduri: întocmirea ordinului de inventariere și numirea comisiei de inventariere
- termen: cel puțin o data/an, în ultima parte a anului

k) acțiune: **nominalizarea persoanelor care au acces la resurse**

- răspunde: directorul LTOCT
- proceduri: se stabilește limita de competență în acest domeniu, se întocmesc liste cu semnăturile celor care dispun de resurse
- termen: permanent

ACȚIUNI ÎN DOMENIUL STANDARDELOR DE CONTROL

Acțiune : **verificarea și evaluarea controlului**

- răspunde: directorul LTOCT
- proceduri: elaborarea planurilor și programelor de derulare pentru verificarea controlului, verificarea obiectivelor realizate
- termen: permanent

9. RESPONSABILITĂȚI

În vederea aplicării Ordinului nr.946/2005 se constituie în cadrul Liceului Teoretic „O.C.Tăslăuanu” Toplița o structură formată din persoanele nominalizate prin Decizia directorului care vor monitoriza coordona și îndruma metodologic sistemul propriu de control managerial. Prin control se constată abaterile rezultatelor de la obiectivele propuse, se analizează cauzele care le-au determinat și se dispun măsuri corective sau preventive

Monitorizarea rezultatelor controlului este asigurată de directorul unității.

Acțiunile programului sunt coordonate de directorul unității.

Colegiul Național Eudoxiu Hurmuzachi” Compartiment Management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind programul de dezvoltare a sistemului de control managerial	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :
	Cod PO SCIM 1.27.	Pag. 14 din 13
		Exemplar nr.: 1

Cel puțin o dată pe an se întocmesc rapoarte cu activitatea fiecărui departament, care se supune aprobării Consiliului de administrație, în care se stabilesc abaterile de la obiectivele propuse, măsuri ce s-au luat pentru eliminarea riscurilor, stabilirea nivelului acceptabil al riscului, verificarea raportării execuției bugetului, inclusiv a celui pe programe.

10. ANEXE

Anexa 1 – SITUAȚIE CENTRALIZATOARE, trimestrială, privind stadiul implementării sistemului de control inter/manAGERIAL

Colegiul Național Eudoxiu Hurmuzachi” Compartiment Management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind programul de dezvoltare a sistemului de control managerial	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :
	Cod PO SCIM 1.27.	Pag. 15 din 13
		Exemplar nr.: 1

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
6.	Documentele de referinta aplicabile activității procedurale	6
7.	Definiții ale termenilor utilizați în procedura operațională	7
8.	Descrierea procedurii operaționale	8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	16
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	17
11.	Cuprins	18

Colegiul Național Eudoxiu Hurmuzachi” Compartiment Management	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind programul de dezvoltare a sistemului de control managerial	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. :
	Cod PO SCIM 1.27.	Pag. 16 din 13
		Exemplar nr.: 1

Nr. ____ / ____

ANEXA 1

SITUAȚIE CENTRALIZATOARE,

semestrială, privind stadiul implementării sistemului de control inter/managerial la data de _____

Nr. Crt.	Specificatii	Indicatori	Observatii
0	1	2	3
1	Structura cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial-constituită	(DA/NU)	
2	Program de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial elaborat și aprobat	(DA/NU NR./Data/Document de aprobare)	
3	Obiective generale stabilite	(DA/NU)	
4	Număr de obiective generale		
5	Elaborarea de indicatori asociați obiectivelor	(DA/NU)	
6	Număr total de indicatori		
7	Număr total de activități		
8	Număr total de activități procedurabile		
9	Proceduri elaborate	(DA/NU)	
10	Număr total de proceduri		
11	Inventarierea funcțiilor sensibile	(DA/NU)	
12	Număr total de funcții sensibile inventariate		
13	Existența Registrului riscurilor	(DA/NU)	
14	Număr total de riscuri înregistrate		

DIRECTOR,

CONTABIL,

L.S