

Nr.  
APROBAT ÎN CA. ....  
DEZBĂTUT ÎN CP.....

*Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”  
Program de dezvoltare și implementare a  
sistemului de controlul intern managerial  
2017/2018*

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL LA NIVELUL COLEGIULUI NAȚIONAL  
„EUDOXIU HURMUZACHI”, ÎN ANUL 2017/2018**

**I.PREAMBUL**

Potrivit prevederilor art. 4 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare, conducătorul fiecărei entități publice trebuie să asigure elaborarea, aprobarea, aplicarea și perfecționarea structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerințele generale și specifice de control intern/managerial.

Potrivit art. 2 lit. d) din același act normativ, controlul intern/managerial reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace. În acest sens, conform art. 2 alin. (1) din Ordinul secretariatului general al guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, conducătorul fiecărei entități publice are obligația de a dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare, precum și de standardele de control intern/managerial, măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

**II. SCOP ȘI DOMENIU DE APLICARE**

2.1 Scopul prezentului Program este reprezentat de stabilirea, în mod unitar, a obiectivelor, acțiunilor, responsabilităților, termenelor, precum și alte componente ale măsurilor necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul C.N. „Eudoxiu Hurmuzachi” Rădăuți.

2.2 Programul se aplică tuturor serviciilor/compartimentelor din cadrul C.N. „Eudoxiu Hurmuzachi” Rădăuți.

2.3 În acest sens, la nivelul C.N. „Eudoxiu Hurmuzachi” Rădăuți, instituție cu personalitate juridică, al cărei conducător are calitatea de ordonator de credite, se va elabora un program propriu de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.

**III.REFERINȚE**

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul secretariatului general al guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice,;
- „Ghidul de evaluare a sistemului de control intern în entitățile publice”, emis în anul 2011 de către Curtea de Conturi a României;
- „Raportul ministrului afacerilor interne asupra sistemului de control intern/managerial la data 31 decembrie 2015”, înregistrat la Corpul de Control al Ministrului cu nr. 436.855 din 17.02.2016;
- Legea nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 460/2006 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, cu modificări și completări;
- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul C.N. „Eudoxiu Hurmuzachi” Rădăuți.2017/2018;
- Regulamentul de organizare și funcționare al C.N. „Eudoxiu Hurmuzachi” Rădăuți;

#### **IV. PERIOADA DE APLICARE ȘI EVALUAREA PROGRAMULUI**

4.1 Prezentul Program se va aplica, începând cu data aprobării sale, până la data de 3.10.2017.

4.2 Anual, după definitivarea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial, C.N. „Eudoxiu Hurmuzachi” Rădăuți va realiza o evaluare a stadiului de implementare a acțiunilor astfel stabilite și va transmite o informare Primăriei municipiului Rădăuți și ISJ Suceava cu rezultatele evaluării.

#### **V. OBIECTIVE**

5.1 Creșterea gradului de conformitate a sistemului de control intern/managerial în C.N. „Eudoxiu Hurmuzachi” Rădăuți, în raport cu standardele de control intern/managerial. În cadrul acestui obiectiv se au în vedere următoarele:

- ✓ Planificarea unor activități relevante, specifice fiecărui standard de control intern/managerial, care să asigure îndeplinirea cerințelor generale și ale criteriilor generale de evaluare a standardelor;
- ✓ Corectarea disfuncțiilor identificate în procesul de implementare a sistemului de control intern/managerial, rezultate în urma procesului de autoevaluare a sistemului existent la 31.12.2016.

5.2 Dezvoltarea pregătirii profesionale a personalului C.N. „Eudoxiu Hurmuzachi” Rădăuți în domeniul controlului intern/managerial, urmărindu-se participarea la cursuri de formare a personalului de conducere și a personalului cu responsabilități în implementarea sistemului de control intern/managerial.

**Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”**

STANDARD	OBIECTIVE	ACȚIUNI	RESPONSABILI	TERMEN DE IMPLEMENTARE	RESURSE/indic performanță
<b>I. MEDIUL DE CONTROL</b>					
<b>1. Etică, integritate</b> Conducerea și salariații entității publice cunosc și susțin valorile etice și valorile organizației, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.	Promovarea valorilor etice, a integrității personale și profesionale a salariaților.	Numirea comisiei de etică și a consilierului de etică	Director	Octombrie 2017	Umane Decizie comisie
	Adoptarea un cod etic/cod de conduită în concordanță cu prevederile legale cu condițiile specifice unității	Elaborarea/reactualizarea regulamentului comisiei de etică	Președinte comisie etică	Octombrie 2017	Umane Regulament elaborat
	Dezvoltarea și implementarea politicilor și procedurilor privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților	Elaborarea/revizuirea procedurilor operaționale care să susțină activitatea consilierului de etică și a comisiei de etică	Director adjunct Membrii comisiei de etică	Ori de câte ori se impune	PO elaborate
		Revizuirea Codului de Etică la nivelul instituției aprobat de conducător	Comisia de etică	Noiembrie 2017	Umane Cod de etică revizuit
		Promovarea/difuzarea Codului de Etică revizuit la nivelul instituției și luarea la cunoștință de către toți angajații, la angajare sau cu ocazia fiecărei modificări a Codului de Etică	Director adjunct	De câte ori se impune/modifică	Umane PV informare Mail informare
	Crearea condițiilor pentru abordarea pozitivă de către conducere și angajați față de controlul intern/managerial	Informarea presonalului asupra reglementărilor procedurilor operaționale: PO semnalarea neregularități; PO răspundere disciplinară	Director adjunct	Octombrie -noiembrie	Umane PO elaborate/revizuite

**Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”**

<b>STANDARD</b>	<b>OBIECTIVE</b>	<b>ACȚIUNI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>TERMEN DE IMPLEMENTARE</b>	<b>RESURSE/indic performanță</b>
		Elaborare de formulare tip necesare implementării standardului	Director adjunct	Permanent	Umane Baza de date creată
		Informarea salariaților în legătură cu noile procedurile aprobate în vederea asigurării aplicării acestora	Director adjunct Șefii de compartimente	Ori de câte ori se impune	Mail informare PV prelucrare
	Acordarea posibilității de semnalare a neregularităților constatate, fără ca aceasta să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de salariatul care se conformează unor astfel de proceduri	Informarea personalului privind conținutul procedurii privind semnalarea și tratamentul neregulilor	Director adjunct și Comisia de monitorizare a abaterilor disciplinare	Noiembrie 2017	Umane PRTSC E-mail
		Instruirea personalului privind semnalarea apariției unor nereguli sau deficiențe în îndeplinirea sarcinilor de serviciu sau în colaborarea cu alte structuri organizatorice	Director	Noiembrie 2017	Umane PV instructaj
		Elaborarea și aplicarea unei proceduri formalizate specifice privind modalitatea de soluționare a petițiilor și reclamațiilor formulate de către personalul instituției, prin care sunt semnalate neregularități	Director Secretar șef	Noiembrie 2017	PO elaborată, avizată, aprobată

## Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”

STANDARD	OBIECTIVE	ACȚIUNI	RESPONSABILI	TERMEN DE IMPLEMENTARE	RESURSE/indic performanță
<b>2. Atribuții, funcții, sarcini</b> Conducerea entității publice asigură întocmirea și actualizarea permanentă a documentului privind misiunea entității publice, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică angajaților.	Actualizarea misiunii colegiului în raport cu gradul de atingere al țințelor strategice și obiectivelor specifice	Reactualizarea PDI	Comisie de lucru coordonată de director adjunct	Octombrie 2017	Document înregistrat
		Revizuirea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern	Director Comisia de revizuire a ROF Comisia paritară	Octombrie -nov 2017	Documente înreg.
	Reactualizarea ROF și a RI Constituirea comisiilor metodice/catedrelor și a comisiilor de lucru	Comunicarea modificărilor ROF-ului și a RI tuturor angajaților instituției	Director Informatician	Ori de câte ori se impune	E-mail, SMS Postare pe site
	Reactualizarea fișelor de post în vederea menținerii concordanței între atribuțiile instituției și cele ale personalului angajat	Aprobarea componenței comisiilor metodice și de lucru	Director Director adjunct	Septembrie 2017	Centralizator înregistrat Documente privind componența nominală
		Informare personal didactic asupra componenței comisiilor metodice/de catedră și a comisii de lucru la nivelul unității	Director Director adjunct	Septembrie – octombrie 2017	PV ședința CP E-mail
	Informarea personalului asupra atribuțiilor ce le revin	Elaborarea și actualizarea periodică a fișelor de post	Director Secretar șef	La începutul anului școlar	Fișe post
		Semnarea fișelor postului de către angajați	Director adjunct Personal	Octombrie 2017	Fișe post semnate
	<b>3.Competență, performanță</b> Conducătorul entității publice	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară	Încadrarea personalului în cf. cu specializările înscrise pe diploma de absolvire și pe	Director	Septembrie 2017

**Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”**

<b>STANDARD</b>	<b>OBIECTIVE</b>	<b>ACȚIUNI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>TERMEN DE IMPLEMENTARE</b>	<b>RESURSE/indic performanță</b>
<p>asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților. Performanțele profesionale individuale ale angajaților sunt evaluate anual în scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților încredințate.</p>	<p>îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului</p>	<p>documentul de titularizare în cf. cu proiectul de încadrare întocmit pentru anul în curs în vederea îndeplinirii eficiente și efective a sarcinilor postului ce le revin și a responsabilităților legate de controlul intern/managerial.</p>			
		<p>Elaborarea proiectului de încadrare pentru anul școlar 2018-2019 în cf. cu actele de studii și de titularizare ale personalului</p>	<p>Director Director adjunct</p>	<p>Ianuarie-februarie 2018</p>	<p>Proiect încadrare aprobat ISJ</p>
		<p>Informarea personalului și a altor categorii interesate în legătură cu prevederile procedurilor privind: modalitatea de vacantare a posturilor și organizarea și derulare a concursurilor de angajare/promovare la nivelul instituției</p>	<p>Director adjunct</p>	<p>Ianuarie 2018</p>	<p>PO postate pe site-ul școlii</p>
		<p>Elaborare pentru fiecare funcție din statul de organizare a unei fișe de post, care să cuprindă</p>	<p>Director Director adjunct Membrii CA</p>	<p>Permanent Ori de câte ori se impune</p>	<p>Fișe de post elaborate</p>

**Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”**

<b>STANDARD</b>	<b>OBIECTIVE</b>	<b>ACȚIUNI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>TERMEN DE IMPLEMENTARE</b>	<b>RESURSE/indic performanță</b>
		elementele de identificare a postului, cerințele necesare pentru ocuparea acestuia, descrierea condițiilor specifice de muncă, standardele de performanță asociate, precum și a sarcinilor și responsabilităților, stabilite în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora.			
		Aducerea la cunoștință angajaților a prevederilor documentelor privind misiunea entității, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor .	Președinte CSCIM	După elaborarea / aprobarea acestora Corespondență de aducere la cunoștință a regulamentelor Fișe de post semnate de către titulari	După elaborarea / aprobarea acestora Corespondență de aducere la cunoștință a regulamentelor Fișe de post semnate de către titulari
		Identificarea și inventarierea funcțiilor considerate ca fiind în special expuse la corupție	Președinte CSCIM CA Director	Conform termenelor stabilite de conducătorul instituției	Registrul riscurilor de corupție
		Luarea de măsuri suficiente și adecvate pentru a reduce riscurilor asociate funcțiilor sensibile.	Director CA	Conform termenelor stabilite de conducătorul instituției	Măsuri pentru diminuarea riscurilor de corupție

**Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”**

<b>STANDARD</b>	<b>OBIECTIVE</b>	<b>ACȚIUNI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>TERMEN DE IMPLEMENTARE</b>	<b>RESURSE/indic performanță</b>
	Asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat	Elaborarea unei proceduri privind metodologia identificării și stabilirii nevoilor de formare ale personalului	Responsabil Comisie Formare continuă	octombrie 2017	PO elaborată și aprobată
	Evaluarea periodică a acestuia în ceea ce privește îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și asumarea responsabilităților	Realizarea analizei de nevoi privind formarea profesională la nivelul tuturor compartimentelor	Responsabil formare continuă Șefi compartimente	Septembrie 2017 Ianuarie 2018	PV și fișe consultare personal Listă personal propus pentru activități de formare
	Evaluarea periodică a acestuia în ceea ce privește îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și asumarea responsabilităților	Elaborarea/actualizarea Planului de formare profesională pe baza analizei de nevoi întocmite la nivelul compartimentelor	Director adjunct Resp. comisie dezvoltare profesionala	Octombrie 2017	Document elaborat, aprobat și înreg.
	Evaluarea periodică a acestuia în ceea ce privește îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și asumarea responsabilităților	Operaționalizarea criteriilor cuprinse în fișa de evaluare anuală a activității personalului prin indicatori de performanță care reflectă îndeplinirea eficientă și eficace a atribuțiilor	Director Director adjunct Resp. compartimente	Octombrie 2017 Februarie 2018	Fișa de evaluare operaționalizată
		Informarea personalului în legătură cu criteriile și indicatorii de performanță corespunzători	Director	Februarie 2017	PV CP
		Analiza periodică a gradului de îndeplinire a	Director Director adj	Noiembrie 2017 Martie 2018	Rapoarte semestriale Fișe de asistență

**Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”**

<b>STANDARD</b>	<b>OBIECTIVE</b>	<b>ACȚIUNI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>TERMEN DE IMPLEMENTARE</b>	<b>RESURSE/indic performanță</b>
		atribuțiilor și a nivelului de performanță atins în cadrul ședințelor de analiză la nivel de unitate	Resp. compartimente, comisii		
		Aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, pe baza fișelor postului și criteriilor de evaluare /indicatorilor de performanță stabiliți	Comisii metodice Consiliu profesoral Consiliu de administrație	Personal didactic și didactic auxiliar Septembrie 2017 Ianuarie 2018 – pt. personalul nedidactic	Fișe de autoevaluare și evaluare/rapoarte anuale Liste participanți cursuri Centralizator formare
		Asigurarea participării fiecărui angajat, în fiecare an, la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de competență.	Director Contabil șef	Anual cf. calendarului ofertantului de programe de formare	Financiare în cf. cu costul fiecărui curs
		Revederea necesităților de formare continuă și stabilirea cerințelor de formare profesională în contextul evaluării anuale a angajaților, precum și urmărirea evoluției carierei acestora	Comisii metodice Consiliu profesoral Consiliu de administrație	Semestrial	Analiză de nevoi Plan de măsuri

**Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”**

<b>STANDARD</b>	<b>OBIECTIVE</b>	<b>ACȚIUNI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>TERMEN DE IMPLEMENTARE</b>	<b>RESURSE/indic performanță</b>
<p><b>4. Structura organizatorică</b></p> <p>Conducătorul entității publice definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală și comunică salariaților documentele de formalizare a structurii organizatorice. Conducătorul entității publice stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le</p>	<p>Stabilirea și aprobarea structurii organizatorice a colegiului – compartimente, comisii, posturi etc.</p>	<p>Efectuarea unor analize a principalelor activități reale ale CNEH, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru și în stabilirea atribuțiilor compartimentelor organizatorice.</p>	<p>CSCIM</p>	<p>Premergător constituirii / reorganizării / modificării structurii organizatorice</p>	<p>Material de analiză, elaborat, avizat și aprobat</p>
	<p>Definierea clară a liniilor de decizie și raportare în cadrul colegiului</p>	<p>Revizuirea organigramei în concordanță cu schemele de personal existente/statul de funcții/componența comisiilor</p>	<p>Director</p>	<p>Octombrie 2017</p>	<p>Document aprobat</p>
	<p>Reglementarea delegării în cadrul colegiului: stabilirea, în scris, a limitelor de competență și a responsabilităților care se pot delega;</p>	<p>Elaborarea procedurilor de raportare și decizie și de delegare a responsabilităților</p>	<p>Director adjunct</p>	<p>Noiembrie 2017</p>	<p>PO elaborate și aprobate</p>
	<p>stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților asociate postului astfel încât acestea să reflecte elementele avute în vedere</p>	<p>Identificarea, la nivelul structurii, a competențelor și responsabilităților ce pot fi delegate/nu pot fi delegate</p>	<p>Director Responsabilii compartimentelor funcționale</p>	<p>Noiembrie 2017</p>	<p>Lista competențe delegabile</p>

**Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”**

<b>STANDARD</b>	<b>OBIECTIVE</b>	<b>ACȚIUNI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>TERMEN DE IMPLEMENTARE</b>	<b>RESURSE/indic performanță</b>
deleagă.	la realizarea obiectivelor instituției;	Stabilirea prin intermediul fișelor de post a limitelor de competență și a responsabilităților delegate sau prin acte administrative interne	Director Consiliu de administrație	Ori de câte ori se impune	Lista competențe ce pot fi delegate
		Delegarea de competențe și responsabilități doar în baza unui act de delegare.	Director	Premergător delegării	Act de delegare, emis și, după caz, avizat și/sau aprobat
		Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor și responsabilităților, și a limitelor acestora.	Director	Premergător delegării	Correspondență de comunicare sau consemnarea luării la cunoștință pe actul de delegare
<b>II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI</b>					
<b>5. Obiective</b>  Conducerea entității publice definește obiectivele determinante, legate de scopurile entității, precum și pe cele complementare,	Definirea obiectivelor generale ale colegiului, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, precum și comunicarea acestora către părțile interesate	Stabilirea obiectivelor generale ale instituției și comunicarea acestora prin orice mijloace de informare	Director Director adjunct Responsabili compartimente funcționale	Semestrial, în cadrul ședințelor de analiză	Obiective generale enunțate în PDI
		Stabilirea obiectivelor specifice fiecărui compartiment, cu respectarea principiului SMART	Director	Octombrie 2017	Obiective pe compartimente
		Organizarea activităților	Director	Octombrie 2017	Planuri manageriale

**Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”**

<b>STANDARD</b>	<b>OBIECTIVE</b>	<b>ACȚIUNI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>TERMEN DE IMPLEMENTARE</b>	<b>RESURSE/indic performanță</b>
legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, și comunică obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați.	Elaborarea de politici adecvate strategiilor de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor și menținerea în echilibru a acestor strategii	pe obiective	Resp. compartimente		
		Informarea salariaților/personalului din subordine în legătură cu obiectivele generale ale colegiului și cu obiectivele compartimentelor	Responsabilii de compartiment/ Comisii metodice	Octombrie 2017	PV Mail Panouri informative
		Informarea celor interesați în legătură cu obiectivele generale ale colegiului și cu obiectivele compartimentelor	Director Director adjunct Responsabili compartimente/comisii	Ori de câte ori se impune	Documente postate pe site
		Elaborare de strategii de control adecvate pentru atingerea obiectivelor specifice	Director	Noiembrie 2017	Umane
<b>6. Planificarea</b>  Conducerea entității publice întocmește planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim	Elaborarea planurilor/programelor de activitate pentru toate compartimentele/comisiile, identificarea și repartizarea resurselor Organizarea proceselor de muncă în vederea desfășurării activităților planificate. Întocmirea de planuri prin care se pun în concordanță	Elaborarea planurilor manageriale pentru posturile de conducere	Director Director adjunct Responsabili de compartimente	Octombrie 2017	Documente elaborate și aprobate
		Elaborarea planurilor operaționale aferente planurilor manageriale	Director Director adjunct Responsabili de compartimente	Octombrie 2017	Documente elaborate și aprobate
		Întocmirea planurilor de activități la nivelul compartimentelor, comisiilor metodice, comisiilor de lucru	Responsabili de comisii metodice și comisii de lucru	Octombrie 2017	Documente elaborate și aprobate

**Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”**

<b>STANDARD</b>	<b>OBIECTIVE</b>	<b>ACȚIUNI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>TERMEN DE IMPLEMENTARE</b>	<b>RESURSE/indic performanță</b>
posibil de alocat, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entității să fie minime.	activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resurse alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime	Alocarea resurselor astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărei structuri din cadrul instituției	Contabil șef	La termenele prevăzute pentru elaborarea bugetului	Umane Proiect de Buget
		Actualizarea planurilor/programulelor la schimbarea obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului	Directori Responsabili compartimente, comisii	De câte ori situația o impune	Planuri/programe reactualizate
<b>7. Monitorizarea performanțelor</b>  Conducătorul entității publice asigură monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate,	Monitorizarea performanțelor, utilizând indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate	Stabilirea unui set de indicatori pentru evaluarea modului de îndeplinire a obiectivelor specifice prin operaționalizarea fișelor de evaluare anuală	Director Director adjunct Consiliu de administrație	Anual	Umane
		Informarea personalului asupra criteriilor fișelor de evaluare	Director adjunct Responsabilii de compartimente și comisii	Noiembrie 2017	Umane
	Evaluează performanțelor în funcție de indicatorii calitativi și cantitativi specifici activităților, constatarea abaterilor și stabilirea măsurilor corective ce se impun.	Monitorizarea la nivelul fiecărui compartiment a indicatorilor de performanță	Fiecare structură din cadrul entității	Semestrial	Umane
		Evaluarea semestrială și anuală a activității personalului și acordarea	CP CA	Semestrial anual	Rapoarte Analize SWOT

**Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”**

<b>STANDARD</b>	<b>OBIECTIVE</b>	<b>ACȚIUNI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>TERMEN DE IMPLEMENTARE</b>	<b>RESURSE/indic performanță</b>
eficiență și eficacitate.		de aprecieri/calificative – elaborarea planurilor de măsuri pentru remedierea deficiențelor/abaterilor constatate			
<b>8. Managementul riscului</b>  Conducătorul entității publice instituie și pune în aplicare un proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea eficientă și eficace a obiectivelor sale.	Elaborarea/definirea strategiei colegiului în privința riscurilor cu care se poate confrunta și asigurarea documentării complete și adecvate a strategiei, precum și accesibilitatea documentației în întreaga organizație.  Analiza riscurilor legate de activitățile desfășurate de fiecare structură din cadrul entității și 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	Stabilirea unei proceduri privind managementul riscurilor	Comisia pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial	Decembrie 2017	Umane
		Identificarea și evaluarea riscurilor aferente activităților derulate la nivelul fiecărei structuri	Echipa gestionare riscuri	Semestrial	Umane
		Stabilirea unor măsuri de diminuare sau ținere sub control a riscurilor și a unor responsabili pentru realizarea acestora	Echipa gestionare riscuri	Semestrial	Umane
		Monitorizarea riscurilor și reevaluarea acestora	Echipa gestionare riscuri	Permanent	Umane
		Elaborarea/rectualizarea registrului riscurilor la nivelul fiecărui compartiment	Ofițerii de risc din cadrul fiecărui compartiment	Anual, ianuarie	Umane

**Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”**

STANDARD	OBIECTIVE	ACȚIUNI	RESPONSABILI	TERMEN DE IMPLEMENTARE	RESURSE/indic performanță
	decizionale				
<b>III. ACTIVITATI DE CONTROL</b>					
<b>9. Proceduri</b>  Conducerea entității publice asigură elaborarea procedurilor scrise pentru activitățile derulate în entitate și le aduce la cunoștința personalului implicat	Elaborarea de proceduri scrise pentru activitățile desfășurate în cadrul entității și, în special, pentru operațiunile economice	Stabilirea persoanelor responsabile cu elaborarea procedurilor de lucru / operațiunile	Comisia elaborare/verificare proceduri Comisi aSCIM	De câte ori se impune	PO elaborate avizate SCIM și aprobate
	Reglementarea prin acte administrative a accesului la resursele materiale, financiare și informaționale și protejarea și folosirea corectă a acestora	Elaborare proceduri de lucru / operaționale	Responsabil CEAC	Permanent	PO elaborate
		Implementarea procedurilor	Fiecare structură interesată din cadrul entității	Permanent	Hotărâri și decizii PO aplicate
		Revizuirea procedurilor	Fiecare structură implicată din cadrul entității	Ori de câte ori se impune	PO revizuite
		Elaborarea de acte administrative care reglementează accesul la resurse materiale, financiare și informaționale	CA Personal cu funcții de conducere	Ori de câte ori se impune	Documente înregistrate și aprobate Hotărâri și decizii
		Identificare structuri care gestionează resursele materiale, financiare, informaționale ale entității	Grupul de lucru pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial	Octombrie 2017	Umane
Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale și a celor responsabile pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse					

**Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”**

<b>STANDARD</b>	<b>OBIECTIVE</b>	<b>ACȚIUNI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>TERMEN DE IMPLEMENTARE</b>	<b>RESURSE/indic performanță</b>
		Stabilire listă persoane autorizate pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse	Grupul de lucru pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial	Semestrial	Umane
<b>10. Supravegherea</b> Conducerea entității publice inițiază, aplică și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficiente a acestora.	Asigurarea măsurilor de supraveghere adecvate a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv prin control ex-post, în scopul realizării în mod eficiente a acestora	Stabilirea unor instrumente pentru monitorizarea activității și a modului de implementare a acestora	Grupul de lucru pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial	Permanent	Instrumente de monitorizare elaborate
		Elaborarea/reactualizarea graficului unic de control și monitorizare la nivelul colegiului și informarea personalului cu privire la activitatea de control și monitorizare	Director adjunct	Octombrie 2017 Februarie 2018	Ghid elaborat Personal informat PV CP Mail Informări
		Elaborare de rapoarte, testări prin sondaje ptr. verificarea respectării procedurilor	Conducerea	Periodic	Rapoarte analize
<b>11. Continuitatea activității</b>  Conducerea entității publice identifică principalele amenințări cu privire la	Asigurarea de măsuri corespunzătoare astfel încât activitatea colegiului să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, cu deosebire în cel economico- financiar	Identificare situații cu risc major asupra derulării activităților (la nivel de compartimente și ulterior la nivel centralizat)	Fiecare structură din cadrul entității Grupul de lucru pentru implementarea și dezvoltarea SCIM	Permanent	Umane
		Inventarierea situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmirea	Grupul de lucru pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/	Semestrial	Plan elaborat și aprobat, multiplicat și accesibil

**Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”**

<b>STANDARD</b>	<b>OBIECTIVE</b>	<b>ACȚIUNI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>TERMEN DE IMPLEMENTARE</b>	<b>RESURSE/indic performanță</b>
continuitatea derulării proceselor și activităților și asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări majore		unui plan de continuitate a activității la nivel de compartiment și de unitate	managerial		
		Informarea personalului în legătură cu planul de continuitate și asigurarea accesibilității la doc.	Director adjunct	Periodic	Informare scrisă Postare pe site
		Elaborare/revizuire de proceduri formalizate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea operațională și a tranzacțiilor financiare relevante	Grupul de lucru pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial Contabil șef	Semestrial	Proceduri existente și aplicate
		Asigurarea funcționării echipamentelor din dotare	Resp. compartimente Director Contabil șef	Permanent	Achiziții echipamente Asigurare service
		Asigurarea personalului – înlocuire personal pensionat, delegare sarcini pentru personalul care absentează motivat sau este în concediu	Conducerea	Ori de câte ori situația o impune	Decizii Angajări
<b>IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA</b>					
<b>12. Informarea și comunicarea</b> În entitatea	Asigurarea comunicării eficiente și a calității informațiilor	Identificarea fluxului de informații	Fiecare structură din cadrul entității sub coordonarea directorului	Octombrie 2017	Umane

**Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”**

<b>STANDARD</b>	<b>OBIECTIVE</b>	<b>ACȚIUNI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>TERMEN DE IMPLEMENTARE</b>	<b>RESURSE/indic performanță</b>
publică sunt stabilite tipurile de informații, conținutul, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora și se dezvoltă un sistem 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.	Stabilirea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu  Stabilirea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori Organizarea sistemului de primire / expediere, înregistrare și arhivare a corespondenței, astfel încât acesta să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați, cu abilitare în domeniu	Stabilirea unei proceduri privind accesarea / primirea / prelucrarea și transmiterea informațiilor / documentelor	Compartiment secretariat Director adjunct	Octombrie 2017	Umane
		Stabilirea unei proceduri privind raportarea în cadrul instituției	Director adjunct	Decembrie 2017	Umane
		Reactualizarea procedurii de comunicare intra și interinstituțională	Director adjunct	Octombrie 2017	Umane
		Informarea personalului	Fiecare șef de Comisie metodică și Compartiment	Permanent	Umane
		Elaborarea/revizuirea procedurii privind înregistrarea, primirea, circulația și arhivarea corespondenței.	Secretar șef	Noiembrie 2017	Umane
<b>13 Gestionarea documentelor</b> Conducătorul entității publice organizează și administrează procesul de	Organizarea activității compartimentului secretariat după reguli clare și proceduri	Organizarea activității compartimentului în baza unor reguli clare  Elaborare/revizuire de proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea,	CA  Comisie SCIM Secretar șef	Octombrie 2017  Ori de câte ori se impune	Regulamente PO elaborate/revizuite și aprobate

**Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”**

<b>STANDARD</b>	<b>OBIECTIVE</b>	<b>ACȚIUNI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>TERMEN DE IMPLEMENTARE</b>	<b>RESURSE/indic performanță</b>
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.		îndosărierea, protejarea și păstrarea documentelor.			
	Implementarea de măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului Informarea angajaților în legătură cu reglementările legale privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare a acestora.	Elaborarea unor proceduri în vederea protejării documentelor	Comisie SCIM	Ianuarie 2018	PO elaborate și aprobate
		Stabilirea responsabililor la nivelul unității cu analiza cauzelor distrugerii, furtului, pierderii unor documente	Director	Octombrie 2017	Decizie
		Organizarea unor activități/sesiuni de informare a angajaților	Director adjunct Resp. arhivă	Semestrial	PV
	Asigurarea unui sistem de păstrare/arhivare a documentelor	Numirea responsabilului cu arhiva unității	Director	Septembrie	decizie
		Reactualizarea nomenclatorului arhivei	Resp. arhivă	Septembrie	Nomenclator aprobat
		Arhivarea documentelor create în 2016/2017	Resp. compartimente Resp. arhivă	Periodic	Documente arhivate
		Elaborarea/revizuirea procedurii de arhivare și acces la documentele arhivate	Secretar șef Resp. arhivă	Octombrie 2017	PO aprobată

**Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”**

<b>STANDARD</b>	<b>OBIECTIVE</b>	<b>ACȚIUNI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>TERMEN DE IMPLEMENTARE</b>	<b>RESURSE/indic performanță</b>
<b>14 - Raportarea contabilă și financiară</b> Conducătorul entității publice asigură buna desfășurare 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 sunt corecte, complete și furnizate la timp.	Organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare și a execuției bugetare	Organizarea activității compartimentului financiar după reguli clare și proceduri	Director Contabil șef	Permanent	Proceduri Registre Situații Documente de evid.contabilă
		Elaborare de rapoarte anuale de performanță, în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate	Contabil șef	Periodic	Raportări financiare lunare/semestriale/anuale
	Asigurarea calității informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile	Efectuare de controale contabile documentate în mod corespunzător, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil și al controlului intern.	Conducerea școlii Corpuuri de control Persoane abilitate	Periodic	Rapoarte
<b>V. AUDITAREA SI EVALUAREA</b>					
<b>15. Evaluarea SCIM</b> Conducătorul entității publice instituie o funcție	Verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern/managerial	Monitorizarea activității comisiei de implementare a SCIM	Director	Permanent	Rapoarte

**Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”**

<b>STANDARD</b>	<b>OBIECTIVE</b>	<b>ACȚIUNI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>TERMEN DE IMPLEMENTARE</b>	<b>RESURSE/indic performanță</b>
de evaluare a controlului intern/managerial, elaborând în acest scop politici, planuri și programe și elaborează anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern/managerial.		Elaborarea unui plan de evaluare și a unei documentații adecvate, o verificare și autoevaluare a propriului sistem de control intern/managerial	Director	Semestrial	Plan de evaluare elaborat
		Identificarea deficiențelor controlului intern, stabilirea și aplicarea măsurilor de corectare/eliminare în timp util a acestora	Director	După controalele efectuate	Plan de măsuri elaborat Raport
		Elaborarea 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	Director	Decembrie 2017	Raport elaborat și înregistrat

**Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”**

<b>STANDARD</b>	<b>OBIECTIVE</b>	<b>ACȚIUNI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>TERMEN DE IMPLEMENTARE</b>	<b>RESURSE/indic performanță</b>
<b>16. Auditul intern</b>  Entitatea publică înființează sau are acces la o capacitate de audit competentă, care are în structura sa auditori competenți, a căror activitate se desfășoară, de regulă, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor.	Asigurarea verificării și evaluării în mod continuu a funcționării sistemului de control intern / managerial și rezolvarea rapidă a disfuncționalităților	Elaborarea unei Politici privind sistemul de control intern/ managerial	Director	Permanent	Umane
		Înființarea în cadrul unității a compartimentului de audit public intern	Director	Februarie 2018	Umane
		Stabilirea atribuțiilor șefului de compartiment și a auditorilor interni	Director	Anual	umane
	Asigurarea desfășurării activității de audit pe baza planurilor întocmite de la evaluarea riscurilor  Conducătorul entității publice dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările din rapoartele de audit intern, în scopul eliminării punctelor slabe constatate de misiunile de auditare.	Derularea misiunilor de audit public intern având ca obiectiv evaluarea sistemului de control intern implementat	Compartiment Audit public intern	nu este cazul	Umane
		Îmbunătățirea cunoștințelor, competențelor auditorilor interni prin formare profesională continuă	Compartiment Audit public intern	2017/2018	Financiare/cost cursuri de formare
		Elaborarea planului de măsuri în vederea remedierii disfuncțiilor constatate	Director	Anual	Plan de măsuri

Întocmit  
 Dir. adjunct, prof. Luminița Lăzărescu

Director,  
 Prof. dr. Puiu Adrian Nicolae