

DECIZIE

Nr. 11/14.09.2020

În baza prevederilor art. 4 din O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul finanțier preventiv, republicată, cu completările și modificările ulterioare;

Având în vedere prevederile O.S.G.G. nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern managerial;

În baza numită decizie nr. 774/22.08.2017 emisă de IŞJ Tulcea, privind numirea domnului **Peiu Doru** în funcția de director la Școala Gimnazială „Nichifor Ludovic” Niculițel

**DIRECTORUL ȘCOLII GIMNAZIALE „NICHIFOR LUDOVIG”
DECIDE:**

Art.1. Se constituie **Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovic, jud. Tulcea denumită în continuare Comisia de monitorizare (C.M.), pentru anul școlar 2020-2021.**

Art. 2. (1) C.M. are următoarea componență:

Președinte: director Peiu Doru

Vicepreședinte: director adjunct Șerban Daniela

Coordonator implementare: Lupu Angela- administrator finanțier

Secretar comisie : Gălățeanu Alina

Membru: prof. Mitan Daniela- responsabil CEAC

Membru : prof. Istrate Steluța- coordonator programe educative școlare și extrașcolare

Membru. inv. Plângă Paula

Membru: prof. Grigoraș Victorita

(2) Coordonatorii de compartimente, personalul de execuție, care nu se regăsesc în componența C.M., vor fi cooptați pentru desfășurarea activităților derulate în cadrul C.M., în funcție de specificul activității acestora, prin hotărârea C.M.

Art. 3. (1) La solicitarea C.M., la ședințele sale sau în echipele de lucru pe care acesta le constituie, pot participa și alți reprezentanți din compartimentele unității, a căror participare este necesară în vederea realizării atribuțiilor C.M. și a celorlalte cerințe din prezenta decizie.

(2) Solicitările C.M. adresate personalului de conducere și de execuție în contextul prevederilor alin. 1, reprezintă sarcini de serviciu.

Art. 4. C.M. are, în principal, următoarele atribuții:

- a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al entității, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri

necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea Programului, se vor avea în vedere regulile de management conținute în standardele de control intern aprobate prin O.S.G.G. nr.600/20.04.2018, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale entității, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specific și asigură actualizarea sa;

b) primește de la compartimentele din entitate, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control intern/managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și

îndrumare întreprinse;

c) îndrumă compartimentele din entitate, în elaborarea programelor, în realizarea și actualizarea acestora și în alte activități legate de controlul intern managerial;

d) analizează și priorizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea unității;

e) Centralizează riscurile semnificative în Registrul de riscuri al entității publice;

Art. 5. Cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, conducătorii de compartimente asigură:

- a) identificarea obiectivelor specifice ale compartimentelor entității și a obiectivelor derivate din obiectivele generale ale acesteia;
- b) identificarea activităților și acțiunilor pentru realizarea obiectivelor specifice;
- c) stabilirea procedurilor care trebuie aplicate, în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către execuțanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, aşa cum decurg din atribuțiile fiecărui compartiment;
- d) identificarea, analiza, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor de control care să mențină risurile în limite acceptabile;
- e) inventarierea documentelor și fluxurilor de informații care intră/ies din compartimente, respectiv din entitate, a procesărilor care au loc, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din entitate, cu nivelele superioare de management, cu ministerul, cu inspectoratul școlar, cu consiliul local, precum și cu alte entități publice;

- f) monitorizarea realizării obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul comportamentelor: măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective, etc.;
- g) evaluarea realizării obiectivelor specifice;
- h) informarea promptă a C.M., cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul comportamentelor;
- i) adoptarea tuturor măsurilor pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial din cadrul comportamentelor pe care le coordonează;
- j) Identifică și evaluează riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților, în conformitate cu elementele minime din Registrul de riscuri.

Art. 6. (1) Hotărârile C.M. se iau cu votul majorității membrilor prezenți.

(2) În caz de paritate a voturilor, votul președintelui C.M. este hotărâtor.

Art. 7. (1) Convocarea membrilor C.M., sau a altor persoane care trebuie să participe la ședințele acestuia, se realizează de către secretariatul tehnic C.M., desemnat la art. 2 alin. 1;

(2) Secretariatul tehnic C.M. elaborează minutele ședințelor

(3) Secretariatul tehnic C.M., în baza hotărârilor comisiei, centralizează și prezintă date, realizând orice document de lucru necesar a fi comunicat participanților la ședințe.

(4) Întocmește Raportările anuale privind stadiul implementării standardelor de management și control intern;

Art. 8. C.M. a fost constituită prin adaptarea la specificul unității, a prevederilor ordinului, respectiv a deciziei similare a entității ierarhic superioare.

Art. 9. Procedurile sau alte documente ale organismelor interne sau internaționale, în raport cu care entitatea și comisiile acesteia derulează acțiuni în conformitate cu prevederile legale, prevalează față de prezenta decizie.

Art. 10. Prezenta decizie se va difuza membrilor C.M., celorlalte comportamente ale entității, care vor acționa pentru realizarea prevederilor deciziei.

Director,

Prof. Peiu Doru



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICHIFOR LUDOVIG”	
Com. Niculițel-Jud. Tulcea	
INTRARE	Nr. 1733
IEȘIRE	
Ziua 16	Luna 09
Anul 2020	

**Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și
îndrumare metodologică a implementării/dezvoltării sistemului de control intern/
managerial din cadrul Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovig” Niculitel, Tulcea**

Dispoziții generale

Art.1. -În cadrul instituției funcționează Comisia de elaborare, implementare, monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, constituită prin decizia directorului și denumită în continuare Comisia.

Art.2. -Scopul Comisiei îl constituie crearea și implementarea unui sistem de control intern/managerial integrat în cadrul instituției, care să asigure atingerea obiectivelor instituției într-un mod eficient, eficace și economic.

Art.3. -Activitatea Comisiei se desfășoară în conformitate cu prevederile art. 2 și 3 din OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare și prezentului Regulament.

Structura organizatorică

Art.4. -Comisia este formată din :

Director, prof. Peiu Doru- președinte;

Director adjunct, prof. Șerban Daniela- vicepreședinte;

Contabil, Lupu Angela- coordonator implementare

Gălățeanu Alina- secretar comisie

Membri: prof. Mitan Daniela- responsabil CEAC

prof. Istrate Steluța

inv. Plângă Paula

prof. Grigoraș Victorita

Atribuțiile comisiei

Art.5. -Comisia are următoarele atribuții:

(a) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități și perfecționarea profesională respectând regulile minime de management, conținute în standardele de control intern, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.

(b) Supune aprobării conducătorului instituției programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a

prezentei decizii.

- (c) Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie.
- (d) Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției.
- (e) Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul instituției în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial.
- (f) Primește, trimestrial, de la compartimentele instituției informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemele proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.
- (g) Evaluează și avizează procedurile elaborate în cadrul instituției.
- (h) Prezintă conducătorului instituției, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Organizarea ședințelor și luarea deciziilor

Art.6. -(1) Comisia se întrunește la convocarea președintelui, transmisă cu cel puțin 5 zile înainte dadata ședinței, o dată pe trimestru sau ori de câte ori se consideră necesar.

(2) Ședințele sunt conduse de către președintele Comisiei iar în caz de indisponibilitate acesta deleaga, în scris, un înlocuitor.

(3) Absența de la ședințe se motivează în scris către președintele Comisiei.

(4) În situațiile prevăzute la alin. (3), membrul Comisiei are obligația de a delega, în scris, un înlocuitor din compartimentul său.

(5) La solicitarea Comisiei, la ședințele sale pot participa și alte persoane din cadrul unității a căror contribuție este necesară în realizarea atribuțiilor Comisiei .

(6) Solicitările Comisiei, adresate în contextul alin.(5), reprezintă sarcini de serviciu.

Art.7 -(1) Comisia își desfășoară activitatea în prezența tuturor membrilor săi sau delegaților, după caz.

(2) Hotărârile Comisiei se iau prin votul majorității participanților.

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui este hotărâtor.

(4) Procesul verbal al ședinței, redactat de către secretarul Comisiei și semnat de către toți participanții la ședință, va fi numerotat și arhivat la Comisie.

Atribuțiile președintelui Comisiei SCIM

Art.8. -(1) Convoacă și conduce ședințele Comisiei și coordonează activitatea secretariatului.

(2) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.

(3) Propune ordinea de zi și acordă cuvântul în ședințe, în vederea asigurării disciplinei și bunei desfășurări a ședințelor.

(4) Decide asupra participării la ședințele Comisiei a altor reprezentanți din compartimentele instituției, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor specifice.

(5) Face propuneri asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu caracter specific din cadrul Comisiei.

(6) Acordă avizul de conformitate pentru hotărârile Comisiei, informările, evaluările și raportările

întocmite de Comisie.

(7) Asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate .

Atribuțiile secretariatului Comisiei

Art.9. -(1) Organizează convocarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia .

(2) Pregătește documentele necesare desfășurării ședinței și le transmite membrilor, în format scris sau electronic, cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele Comisiei.

(3) Intocmește procesele verbale ale ședințelor și asigură redactarea rapoartelor Comisiei și a altor documente specifice.

(4) Asigură diseminarea dispozițiilor Comisiei și servește drept punct de legătură în vederea bunăi comunicări dintre compartimentele instituției și Comisie.

(6) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia.

(7) Asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea, distribuirea și arhivarea procedurilor de sistem/operaționale.

(8) Duce la îndeplinire dispozițiile președintelui Comisiei.

(9) Realizează evidența și păstrarea documentelor Comisiei.

Dispoziții finale

Art.10. -Comisia cooperează cu compartimentele din cadrul instituției în vederea creării unui sistem integrat de control intern/managerial.

Art.11. -(1) Calitatea de membru al Comisiei încetează în următoarele situații:

a) înșetarea raporturilor de serviciu în condițiile legii;

b) revocare, prin decizie a conducerii instituției, atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.

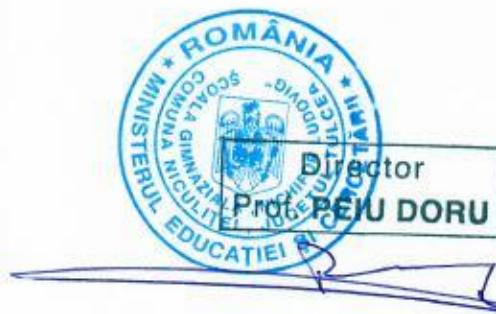
(2) În situația în care un membru al Comisiei absentează nemotivat de la trei ședințe consecutive, Comisia propune în urma votului majorității revocarea sa.

(3) În cazul în care unul dintre membrii Comisiei pierde această calitate, în condițiile prevăzute la art. 11 alin (1) și (2), conducețorul instituției numește un nou membru al Comisiei în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.12. - Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei.

Art.13. -Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea majorității membrilor Comisiei.

Art.14. -Orice modificare a Regulamentului se aprobă prin decizie a conducețorului instituției.





Aprobat,
Director: prof. Petru Doru

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial pentru anul 2020-2021

•Obiectivul programului: Implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul instituției

Nr.	Standard	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
1.	1. Etica și integritatea	<ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către salariații unității, a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă în cadrul ședințelor CP 	<p>Elaborarea și cunoașterea Codului de Etică de către toți angajații unității.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informarea personalului privind actele normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă în cadrul ședințelor CP 	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilul SCIM 	<p>Decembrie 2020</p> <p>Ianuarie 2021</p>	<p>Codul de etica</p> <ul style="list-style-type: none"> -Proces verbal în CP -Lista de luare la cunoștință
2.	2. Atribuții, funcții,	Menținerea concordanței între obiectivele unității și atribuțiile	<p>Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unității.</p> <p>Prezentarea documentelor ce reglementează etica și integritatea</p> <p>Numirea unui consilier etic</p> <p>Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului de către consilierul etic.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul <ul style="list-style-type: none"> • Conducătorii compartimentelor din unitate <ul style="list-style-type: none"> • Directorul <ul style="list-style-type: none"> • Consilierul etic 	<p>Permanent</p> <p>Ianuarie 2021</p> <p>Ianuarie 2021</p>	<p>Documente privind evaluarea periodica și anuala</p> <p>Documente privind etica și integritatea</p> <p>Decizie de numire</p> <p>Semestrial</p> <p>Program de consiliere</p> <p>R.O.I. actualizat</p>

Nr.	Standard	Directive de acțiune	Acțuni	Cine împunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
	sarcini	angajaților; asigurarea cunoașterii de către angajați a obiectivelor unității.	concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora.			
		Revizuirea PDI pentru perioada 2016-2021	Directorul	Septembrie 2020	PDI revizuit	
		Prezentarea ROI și ROF	Directorul	Octombrie 2020	Existența ROI și ROFUIP	
3.	3. Competența, performanța	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară înăplinirii atribuțiilor postului; asigurarea continuității în pregătirea profesională a tuturor angajaților	Monitorizarea participării personalului angajat la diferite forme de perfecționare.	Responsabilul cu perfectionarea Directorul Conducătorii compartimentelor	Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru	Centralizator privind participarea la diferite forme de perfecționare
			Identificarea nevoilor de perfecționare și pregătire profesională a personalului.	• Directorul • Conducătorii compartimentelor din unitate;	• La începutul fiecărui an școlar • Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru	Liste cu nevoile individuale de formare
			• Participarea personalului la diferite forme de perfecționare și pregătire profesională , oferite de CCD, de furnizori autorizați de formare profesională , programe POSDRU etc.	• Directorul • Responsabilul cu perfecționarea	Permanent	Centralizator privind participarea la diferite forme de perfecționare
4.	4. Structura organizatorica	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, responsabilităților și sarcinilor asociate postului.	Elaborarea organigramei instituției în conformitate cu statutul de funcții aprobat	• Directorul • Directorul adjunct	Septembrie 2020	Organigramă
			Evaluarea periodică a activității din perspectiva asumării sarcinilor individuale și de grup.	• Directorul • Conducătorii compartimentelor • CEAC	Semestrial	Rapoarte de analiza

Nr.	Standard	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine va implementa	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
		Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii structurii organizatorice a instituției prin intermediul procedurii de comunicare internă.	• Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție	Permanent	Procedurile de comunicare internă și de circulație a documentelor	
		Includerea în fișele postului a limitelor de competență și a responsabilităților delegate	Directorul	Octombrie 2020	Fise ale postului actualizate	
5.	5. Obiective	Definirea obiectivelor generale și a celor specific, în conformitate cu legile, reglementele și politicile interne	Stabilirea obiectivelor generale în concordanță cu Misiunea „Nichifor Ludovici” Niculitel „Nichifor Ludovici” Niculitel	• Directorul • Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	•Anual, anterior intocmirii programului managerial •Septembrie 2020	Lista cu obiectivele generale și specifice pe compartimente
			Stabilirea obiectivelor specifice în conformitate cu cerințele, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei instituției	Conducătorii compartimentelor din instituție	Ianuarie 2020	
			Diseminarea PDI în C.P. și C.A.	Director	Octombrie 2020	Proces verbal în CP și CA.
6.	6. Planificarea	Asigurarea concordanței între obiective, resurse alocate și rezultatele așteptate	Elaborarea planurilor operaționale ale compartimentelor din instituție	Conducătorii compartimentelor din instituție	Octombrie 2020	Planuri operaționale pe compartimente
			Realizarea de consultări prealabile între conducătorii de compartimente și director, în vederea coordonării activităților.	• Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție	Permanent	Agenda de lucru a directorului

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
7.	7. Monitorizarea performanțelor	Evaluarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate	<p>Elaborarea unor indicatori de rezultat/performanță, asociați obiectivelor specifice prin intermediul fișelor de evaluare anuală pentru fiecare categorie de personal</p> <p>Elaborarea unui sistem (plan) de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.</p> <p>Reevaluarea periodică a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor cunvente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție <ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție <ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție • CEAC 	<p>15 iunie 2021 - 15 septembrie 2021</p> <p>Semestrial</p> <p>Permanent</p>	<p>Fisa de evaluare anuala</p> <p>Plan de evaluare a angajatorilor</p> <p>Proces verbal de reevaluare în CP a indicatorilor de performanță</p>
8.	8. Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, pentru a limita posibilele consecințe negative ale acestora	<p>Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul fiecărui compartiment.</p> <p>Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor</p>	<ul style="list-style-type: none"> Conducătorii compartimentelor din instituție <ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție • CEAC 	<p>Februarie 2021</p> <p>Martie 2021</p>	<p>Lista de riscuri pe comportamente</p> <p>Plan de măsuri, formular de alertă la risc, formular de monitorizare a riscului</p>
			Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea Registrului Riscurilor care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilul SCIM • CEAC 	<p>Februarie 2021</p>	
			Complearea/actualizarea Registrului riscurilor.	<ul style="list-style-type: none"> • Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție • Responsabilul SCIM 		<p>Registrul Riscurilor</p>

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
9	9. Proceduri	Standardizarea și eficientizarea activității specifice fiecărui compartiment prin intermediul procedurilor	Elaborarea de proceduri pentru managementul riscurilor și diseminarea lor în cadrul CP	• CEAC • Responsabilul IS CIM	Martie 2021	Procedura operatională privind managementul riscurilor
10	10. Supraveghere	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestatibile.	Monitorizarea cunoașterii și aplicării procedurilor de către angajații Revizuirea și actualizarea anuală a Manualului de proceduri.	• CEAC • Conducătorii compartimentelor din instituție • Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție • CEAC	Semestrial Anual Semestrial Semestrial	Chestionare Manualul de proceduri actualizat Fise de monitorizare
			Crearea de proceduri cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.	• Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție • CEAC	Aprilie 2021	Procedura operatională privind expunerea la risc

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acețiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare	
0	1	2	3	4	5	6	
11	11. Continuitatea activității	Asigurarea continuității în activitatea instituției în orice moment, în toate împrejurările și pe toate planurile fără întreruperi.	Inventarizarea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități prin intermediul unei liste de discontinuități.	• Directorul SCIM • Responsabilul SCIM	Aprilie 2021	Lista de discontinuități	
12	12. Informarea și comunicarea	Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în/din exterior; stabilirea tipurilor de informații pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.	Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generate de întreruperi prin intermediul Planului de continuitate a activității	• Directorul SCIM • Responsabilul SCIM	Aprilie 2021	Planul de continuitate a activității	
			Revizuirea anuală a Planului de continuitate a activității	• Directorul SCIM • Responsabilul SCIM	Anual		
			Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ieș la nivelul fiecărui compartiment din cadrul instituției	• Conducătorii compartimentelor din instituție	Anual	Procedura de comunicare internă și externă	
			Elaborarea Procedurii de comunicare internă și externă și a Procedurii privind circuitul documentelor	• CEAC	Februarie 2021	Procedura privind circuitul documentelor	
			Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor.	• Conducătorii compartimentelor din instituție • Informaticianul	Permanent	SIIIR,baza de date a ISJ,bazele de date interne	
			Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor.	• Directorul	Permanent	Aviziere, panouri	
			Transmiterea eficientă a informațiilor (proiecte, inițiative, decizii etc.)	Stabilirea canalelor adecvate de comunicare la toate nivelurile	• Directorul • Conducătorii compartimentelor	Permanent	Procedura de comunicare internă

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine își spunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
		Între director,conducătorii compartimentelor din instituție și personalul angajat	din instituție			
13	13.Gestiona-re documentelor	Organizarea circuitului documentelor, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesati cu abilitate în domeniul	Elaborarea și comunicarea procedurii operaționale pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței neclasificate.	Compartimentul secretariat-arhivă	Februarie 2021	Procedura operațională
14.	14. Raportarea contabilă și financiară	Adoptarea măsurilor adecvate pentru elaborarea, actualizarea, raportarea și monitorizarea activităților, politiciilor, normelor și procedurilor, precum și a normativelor aplicabile în domeniul finanță-contabil.	Elaborarea și actualizarea procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile în domeniul finanță-contabil	• Compartimentul contabilitate • Responsabilul SCIM	Septembrie 2020	Proceduri contabile
15	15. Evaluarea SCIM	Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment	Monitorizarea activității finanță-contabile prin organizarea C.F.P.	• C.A. • Directorul • Compartimentul secretariat	Permanent	Plan de evaluare a angajaților
			Monitorizarea aplicării corecte a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a normativelor aplicabile în domeniul finanță-contabil.	• C.A. • Directorul • Compartimentul contabilitate	Periodic	Rapoarte și dari de seamă
			Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de compartimente și instituție.	• Directorul • Conducătorii compartimentelor din instituție • Responsabilul SCIM	Semestrial și anual	Chezionar de autoevaluare privind stadiul de implementare a SCIM
			Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul instituției prin asumarea precum și la nivelul instituției prin asumarea Reportului asupra sistemului de control	• Responsabilul SCIM • Directorul	Anual	Raport anual asupra sistemului de control intern/managerial

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine îndeplinește	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
16	16. Auditul intern	Asigurarea condițiilor de destăşurare a activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, prin intermediul documentelor programatice ale subcomisiei SCIM (Planul de activitate al comisiei, Programul de dezvoltare al SCIM, Cuestionarele de autoevaluare)	Consilierea în vederea pregătirii procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial. Raportarea periodică cu privire la acțiunile și activitățile realizate de către subcomisia SCIM	• Responsabilul SCIM	Permanent	Proces verbal de consiliere

Data : 16.09.2020

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