

LICEUL TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY" BRĂILA
anghelsalignybraila@yahoo.com

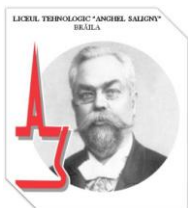


MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE
A SISTEMULUI DE CONTORL INTERN/MANAGERIAL
AL LICEULUI TEHNOLOGIC „ANGHEL SALIGNY” (LTAS) BRĂILA
pentru anul 2018

1. Etapele procesului de implementare a sistemului de control managerial intern

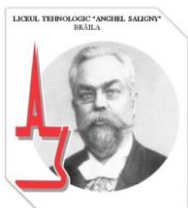
| Nr. Crt. | Etape | Documente întocmite | TERMEN/ RESPONSABIL | STANDARDE cf. OSGG 400/2015 |
|-----------------|--|--|--|--|
| 1. | Stabilirea obiectivelor generale și specifice ale instituției, ale structurilor și compartimentelor interne | <ol style="list-style-type: none">1. Planul de dezvoltare instituțională al LTAS Brăila, Planul managerial al LTAS și Planul operațional pentru anul școlar 2017 – 2018.2. Organigrama instituției și situația posturilor pe categorii de personal aprobată de MEN3. Statele de funcții și de personal ale LTAS4. Fișele de post ale personalului de conducere și de execuție, actualizate5. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar6. Regulamentul de organizare și funcționare al LTAS7. Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei SCMI8. Proiectul de buget pentru anul 20189. Planul de achiziții10. Programul de dezvoltare SCMI | Termen: septembrie – decembrie 2017 Răspund: Conducerea LTAS Comisia SCMI | 4. Structura organizatorică 5. Obiective 6. Planificarea |
| 2. | Stabilirea activităților și acțiunilor necesare îndeplinirii obiectivelor propuse | <ol style="list-style-type: none">1. Planul managerial al LTAS și Planul operațional pentru anul școlar 2017 – 2018.2. Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor3. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar4. Regulamentul de organizare și funcționare al LTAS5. Statele de funcții și de personal ale LTAS6. Fișele de post ale personalului de conducere și de execuție, actualizate7. Comisiile constituite la nivelul LTAS | Termen: septembrie – decembrie 2017 Răspund: Conducerea LTAS Comisia SCMI | 2. Atribuții, funcții, sarcini 3. Competența, performanța 4. Structura organizatorică |



LICEUL TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY" BRĂILA

anghelsalignybraila@yahoo.com

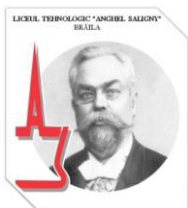
| | | | | |
|-----------|---|---|---|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 8. Documentele privind ocuparea posturilor prin concurs (dosare candidați, procedurile de organizare și desfășurare a probelor, deciziile privind componența comisiilor, deciziile de numire pe post etc.) 9. Analiza de nevoi de formare la nivelul instituției, tabelul centralizator cu nevoile de pregătire 10. Graficele de asistențe 11. Proiectul de buget pentru anul 2018 12. Planul de achiziții 13. Procedura operațională privind înregistrarea documentelor 14. Lista documentelor de interes public 15. Postarea pe site-ul LTAS a informațiilor de interes public | | 12. Informarea și comunicarea |
| 3. | Stabilirea performanțelor pe activitățile și obiectivele specifice | <ol style="list-style-type: none"> 1. Codul de etică și integritate al LTAS 2. Decizia privind desemnarea consilierului de etică 3. Promovarea, prin toate documentele/dispozițiile LTAS, a valorilor etice și a integrității personale și profesionale a salariaților 4. Planul managerial al LTAS și Planul operațional pentru anul școlar 2017 – 2018 5. Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor 6. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 7. Regulamentul de organizare și funcționare al LTAS 8. Organigrama instituției 9. Statele de funcții și de personal ale LTAS 10. Comisiile constituite la nivelul LTAS, prin decizia directorului 11. Documentele privind ocuparea posturilor prin concurs (dosare candidați, procedurile de organizare și desfășurare a probelor, deciziile privind componența comisiilor, deciziile de numire pe post etc.) 12. Regulamentul SCMI 13. Declarațiile de avere și interese înregistrate la LTAS și transmise anual la ANI. | <p>Termen: permanent</p> <p>Răspund: Director Comisia SCMI</p> | <p>1. Etica și integritate</p> <p>2. Atribuții, funcții, sarcini</p> |
| 4. | Identificarea obiectivelor | <ol style="list-style-type: none"> 1. Codul de etică și integritate al LTAS 2. Decizia privind desemnarea consilierului de etică 3. Lista obiectivelor generale și specific la nivelul LTAS 4. Planul managerial al LTAS și Planul operațional pentru anul școlar 2017 – 2018 5. Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor 6. Lista de identificare a riscurilor la nivelul școlii 7. Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul LTAS | <p>Termen: semestrial/anual</p> <p>Răspund: Director Comisia SCMI</p> | <p>1. Etica și integritate</p> <p>5. Obiective</p> <p>6. Planificarea</p> |



LICEUL TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY" BRĂILA

anghelsalignybraila@yahoo.com

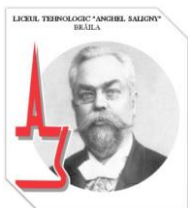
| | | | | |
|----|---|--|---|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 8. Registrul riscurilor elaborate la nivelul fiecărui compartiment și Registrul general al riscurilor la nivelul LTAS 9. Procedura privind managementul riscurilor 10. Formulare alertă la risc, fișe de urmărire a riscurilor 11. Planul privind implementarea măsurilor de management al riscurilor 12. Strategia de control SCMI și management al riscurilor 13. Chestionare de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial, completate la nivelul fiecărui compartiment 14. Situația centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control managerial intern 15. Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării sistemului de control managerial intern 16. Raportul semestrial/annual asupra sistemului de control managerial intern | | <p>8. Managementul riscului</p> <p>15. Evaluarea sistemului de control managerial intern</p> |
| 5. | Stabilirea modalităților de dezvoltare a sistemului de control managerial intern | <ol style="list-style-type: none"> 1. Codul de etică și integritate al LTAS 2. Decizia privind desemnarea consilierului de etică 3. Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul LTAS 4. Planul managerial al LTAS și Planul operațional pentru anul școlar 2017 – 2018 5. Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor 6. Organigrama LTAS 7. State de funcții și de personal ale LTAS 8. Fișele de post ale personalului de conducere și de execuție, actualizate 9. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 10. Regulamentul de organizare și funcționare al LTAS 11. Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei SCMI 12. Proiectul de buget pentru anul 2018 13. Planul de achiziții 14. Programul de dezvoltare SCMI 15. Procedurile elaborate la nivelul LTAS 16. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului LTAS pe tema standardelor de control intern | <p>Termen: semestrial/permanent</p> <p>Răspund: Director Comisia SCMI</p> | <p>1. Etica și integritate</p> <p>2. Atribuții, funcții, sarcini</p> <p>5. Obiective</p> <p>6. Planificarea</p> <p>9. Proceduri</p> |
| 6. | Inventarierea documentelor, a fluxurilor informațiilor și a | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lista de identificare a riscurilor la nivelul școlii 2. Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul LTAS 3. Registrul riscurilor elaborate la nivelul fiecărui compartiment și Registrul general al riscurilor la nivelul LTAS | <p>Termen: semestrial/permanent</p> <p>Răspund: Director</p> | <p>8. Managementul riscului</p> <p>11. Continuitatea</p> |



LICEUL TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY" BRĂILA

anghelsalignybraila@yahoo.com

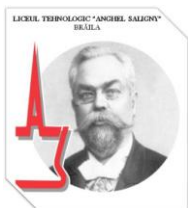
| | | | | |
|----|--|---|---|--|
| | proceselor | <ol style="list-style-type: none"> 4. Procedura privind managementul riscurilor 5. Formulare alertă la risc, fișe de urmărire a riscurilor 6. Planul privind implementarea măsurilor de management al riscurilor 7. Strategia de control SCMI și management al riscurilor 8. Procedura privind înregistrarea documentelor, fluxul informațional și comunicarea la nivelul LTAS 9. Listă cu inventarierea documentelor 10. Registrul de intrări-ieșiri documente 11. Registrul procese-verbale CA 12. Registrul de proceduri la nivelul LTAS 13. Registre acte de studii 14. Registrul declarații de avere 15. Registrul declarații de interese 16. Registrele de procese-verbale ale Comisiei de etică etc. 17. Registrele contabile 18. Procedura privind activitatea de arhivare 19. Nomenclatorul arhivistic al LTAS 20. Procedura privind activitatea de registratură, alte proceduri specific ale activității compartimentelor 21. Documentele contabile: bilanț, contul de rezultat patrimonial (situația veniturilor și cheltuielilor), situația fluxurilor de numerar, situația modificărilor în structura activelor (capitalurilor); anexe la situațiile financiare, care includ: politici contabile și note explicative; contul de execuție bugetară etc. | Comisia SCMI Responsabil cu procesul de arhivare | <p>activității</p> <p>13. Gestionarea documentelor</p> <p>14. Raportarea contabilă și financiară</p> |
| 7. | Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării acțiunilor și activităților | <ol style="list-style-type: none"> 1. Codul de etică și integritate al LTAS 2. Decizia privind desemnarea consilierului de etică 3. Lista obiectivelor generale și specific la nivelul LTAS 4. Planul managerial al LTAS și Planul operațional pentru anul școlar 2017 – 2018 5. Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor 6. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 7. Regulamentul de organizare și funcționare al LTAS 8. Organigrama instituției 9. Statele de funcții și de personal ale LTAS 10. Proiectul de buget pentru anul 2018 11. Planul de achiziții | <p>Termen: permanent</p> <p>Răspund: Director Comisia SCMI</p> | <p>1. Etica și integritate</p> <p>2. Atribuții, funcții, sarcini</p> <p>3. Competența, performanța</p> <p>7. Planificarea</p> <p>8. Monitorizarea</p> |



LICEUL TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY" BRĂILA

anghelsalignybraila@yahoo.com

| | | | | |
|-----------|--|--|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 12. Strategia de control SCMI și management al riscurilor 13. Programul de dezvoltare SCMI 14. Fișele de post actualizate 15. Fișele de evaluare anuală ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic; rapoartele de autoevaluare 16. Comunicarea, în scris, a calificativelor obținute 17. Procedura privind înregistrarea documentelor, fluxul informațional și comunicarea la nivelul LTAS 18. Listă cu inventarierea documentelor și fluxul de informații 19. Lista documentelor de interes public 20. Postarea pe site-ul LTAS a informațiilor de interes public | | <p>performanțelor</p> <p>10. Supravegherea</p> <p>11. Continuitatea activității</p> <p>12. Informarea și comunicarea</p> |
| 8. | Autoevaluarea realizării obiectivelor și îmbunătățirea sistemului de monitorizare | <ul style="list-style-type: none"> 1. Codul de etică și integritate al LTAS 2. Decizia privind desemnarea consilierului de etică 3. Regulamentul de organizare și funcționare al LTAS 4. Statele de funcții și de personal ale LTAS 5. Fișele de post ale personalului de conducere și de execuție, actualizate 6. Comisiile constituite la nivelul LTAS, prin decizia directorului 7. Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul LTAS 8. Planul managerial al LTAS și Planul operațional pentru anul școlar 2017 – 2018 9. Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor 10. Organigrama LTAS 11. State de funcții și de personal ale LTAS 12. Fișele de evaluare anuală ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic; rapoartele de autoevaluare 13. Comunicarea, în scris, a calificativelor obținute 14. Strategia de control SCMI și management al riscurilor 15. Chestionare de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial, completate la nivelul fiecărui compartiment 16. Lista documentelor de interes public 17. Fișe de monitorizare 18. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului LTAS pe tema standardelor de control intern | <p>Termen: semestrial/anual permanent</p> <p>Răspund: Director</p> | <p>1. Etica și integritate</p> <p>4. Structura organizatorică</p> |
| 9. | Evaluarea procedurilor operaționale | <ul style="list-style-type: none"> 1. Proceduri elaborate la nivelul LTAS; inventarierea acestora și înregistrarea în Registrul de procedure; revizuirea acestora, după caz 2. Lista de identificare a riscurilor la nivelul LTAS | <p>Termen: permanent</p> | <p>9. Proceduri</p> <p>8. Managementul</p> |



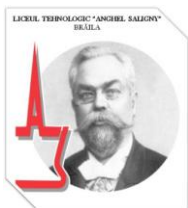
LICEUL TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY" BRĂILA

anghelsalignybraila@yahoo.com

| | | | | |
|------------|---|---|---|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 3. Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul LTAS 4. Registrul riscurilor elaborate la nivelul fiecărui compartiment și Registrul general al riscurilor la nivelul LTAS 5. Procedura privind managementul riscurilor 6. Formulare alertă la risc, fișe de urmărire a riscurilor 7. Planul privind implementarea măsurilor de management al riscurilor 8. Strategia de control SCMI și management al riscurilor 9. Chestionare de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial, completate la nivelul fiecărui compartiment 10. Situația centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control managerial intern 11. Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării sistemului de control managerial intern 12. Raportul semestrial/annual asupra sistemului de control managerial intern | Răspund: Director Comisia SCMI | <p>riscului</p> <p>10. Supravegherea</p> <p>15. Evaluarea sistemului de control managerial intern</p> <p>16. Auditul intern</p> |
| 10. | Analiza programului de pregătire profesională în domeniul sistemului de control managerial | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizarea analizei de nevoi privind formarea 2. Programul de pregătire profesională 3. Participarea membrilor comisiei SCMI la formări organizate pe tema controlului managerial intern 4. Organizarea de sesiuni de formare, la nivelul instituției, pentru implementarea SCMI | <p>Termen: anual</p> <p>Răspund: Director Comisia SCMI</p> | 3. Competența și performanța |

11. Descrierea implementării standardelor de control intern/managerial

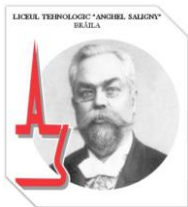
| Nr. Crt. | Standardul | Direcții de acțiune | Acțiuni | Cine răspunde | Termen |
|-----------------------------|---------------------|---|--|---------------------------|---------------------------------|
| 0. | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| I. MEDIUL DE CONTROL | | | | | |
| 1 | Etica, integritatea | Cunoașterea prevederilor legale, procedural și regulamentare privind comportamentul la locul de muncă și evitarea neregulilor, producerii de pagube și a fraudelor, de către toți | Gestionarea paginii web a instituției astfel încât să fie disponibile principalele acte normative, metodologii, regulamente, proceduri | Administratorul forumului | Lunar |
| | | | Elaborarea și comunicarea codului de conduit etică personalului din cadrul unității, de către toți salariații instituției | Comisia SCMI | Anual sau de câte ori se impune |
| | | | Monitorizarea respectării codului de etică de către | Consilierul de etică | Trimestrial |



LICEUL TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY" BRĂILA

anghelsaligybraila@yahoo.com

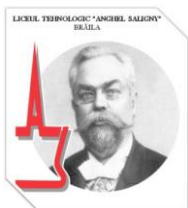
| | | | | | |
|---|-----------------------------|---|---|---|--|
| | | salariații Promovarea , de către conducerea LTAS , prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, a valorilor etice, integrității personale și profesionale a salariaților | salariați Elaborarea unui plan de activități de consiliere etică, aprobat de director precum și desfășurarea activităților de consiliere Ședințe de lucru ale Comisiei de etică | Consilierul de etică Comisia de etică | Trimestrial Semestrial sau de câte ori se impune |
| 2 | Atribuții, funcții, sarcini | Revizuirea RI/ROF și a fișelor de post, anual sau ori de câte ori se impune, pentru a fi asigurată concordanța dintre misiunea, obiectivele și atribuțiile unității, cu activitățile și atribuțiile personalului | Elaborarea listelor de activități și atribuții pe fiecare compartiment și pe fiecare compartiment și pe fiecare post, conform nivelurilor de responsabilitate și competențelor decizionale și de execuție specific fiecărui post | Directorul Personalul LATS | Anual sau de câte ori se impune |
| | | | Actualizarea fișelor de post cu toate modificările necesare și comunicarea acestora salariaților sub semnătură | Directorul Compartimentul Resurse Umane | Anual sau de câte ori se impune |
| 3 | Competența, performanța | Adoptarea unei politici de personal care să asigure ocuparea posturilor de personal competent capabil să îndeplinească cerințele de specialitate și de calificare necesare postului; asigurarea formării și perfecționării profesionale continue a personalului | Realizarea unor studii, analize și crearea de baze de date actualizate periodic pentru stabilirea necesarului de pregătire profesională a personalului de conducere și de execuție, necesare atât îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor specific fiecărui post, dar și implementării standardelor de control intern/ managerial și dezvoltării SCMI | Directorul Resonsabilul Comisiei de formare profesională Comisia SCMI | Anual , la evaluarea personalului, respective la actualizarea programului de dezvoltare a SCMI |
| | | | Identificarea continuă a nevoilor de perfecționare profesională a personalului din instituție | Resonsabilul Comisiei de formare profesională | Permanent |
| | | | Realizarea Programului anual de perfecționare a pregătirii profesionale | Resonsabilul Comisiei de formare profesională | Anual, în cursul primului trimestru |
| | | | Organizarea și asigurarea participării tuturor salariaților la diferite forme de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de Casa Corpului Didactic sau de furnizori autorizați de formare | Resonsabilul Comisiei de formare profesională directorul | Anual, în funcție de necesități și de resursele existente |
| 4 | Structura organizatorică | Instituirea structurii organizatorice a instituției, în conformitate cu organigrama | Asigurarea concordanței permanente între structura aprobată prin statul de funcții/ organigramă și structura funcțională a instituției | Compartimentul secretariat/ Resurse umane | Permanent |



LICEUL TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY" BRĂILA

anghelsalignybraila@yahoo.com

| | | | | | |
|---|------------------------------|---|---|--|--|
| | | și cu statul de funcții aprobate, precum și stabilirea competențelor, responsabilităților și a sarcinilor asociate fiecărui post, în conformitate cu structura organizatorică și cu activităților pe unitate | Identificarea eventualelor disfuncționalități/ discrepanțe între stabilirea sarcinilor de lucru individuale (prin fișele de post) în corelație cu atribuțiile compartimentelor și cu obiectivele instituției | Compartimentul secretariat/ Resurse umane Comisia SCMI | Anual, la evaluarea salariaților La nevoie |
| | | | Asigurarea funcționării corecte a circuitelor și fluxurilor informaționale (intra- și inter-instituționale) astfel încât să se asigure raportările ierarhice, realizarea și monitorizarea activităților compartimentelor unității | Compartimentul secretariat/ Resurse umane | Permanent |
| II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI | | | | | |
| 5 | Obiective | Definirea obiectivelor generale și specifice ale instituției care decurg din misiunea instituției, din legile, regulamentele, procedurile și politicile elaborate | Stabilirea obiectivelor generale | Comisia SCMI Directorul | Anual, anterior întocmirii planului managerial |
| | | | Stabilirea și actualizarea obiectivelor specifice, astfel încât să se integreze pachetului de obiective generale și să corespundă organigramei aprobate, fiind formulate SMART | Comisia SCMI | Semestrial sau când este necesar |
| | | | Stabilirea și actualizarea activităților specifice fiecărui post/ salariat, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor specifice compartimentelor și îndeplinirea obiectivelor generale | Comisia SCMI | 15 decembrie din anul anterior |
| 6. | Planificarea | Realizarea documentelor de planificare, astfel încât să se asigure concordanța dintre activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor și nivelul de resurse alocate pentru acestea, având în vedere minimizarea riscului nerealizării obiectivelor | Planificarea și alocarea resurselor astfel încât să se asigure realizarea activităților și îndeplinirea obiectivelor specifice compartimentelor din organigramă | Compartimentele financiar-contabil, administrativ | În etapa de fundamentare a proiectului BVC |
| | | | Elaborarea unui plan de măsuri pentru încadrarea resurselor alocate, în situația modificării obiectivelor specifice | Director Comisia SCMI | Când este necesar |
| | | | Întocmirea planurilor de activitate specifice fiecărui compartiment, astfel încât să vizeze realizarea activităților și îndeplinirea obiectivelor și încadrarea în nivelul de resurse alocate | Director Structura SCMI | Anual și semestrial |
| 7. | Monitorizarea performanțelor | Monitorizarea performanțelor pentru fiecare activitate, | Elaborarea indicatorilor de rezultat și/sau de performanță asociați activităților cuprinse în | Director Structura SCMI | Anual |

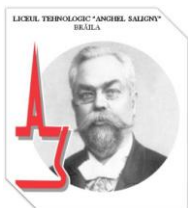


MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

LICEUL TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY" BRĂILA

anghelsalignybraila@yahoo.com

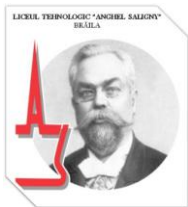
| | | | | | |
|-----------------------------------|-----------------------|---|--|--|---|
| | | utilizând indicatori cantitativi/calitativi, de eficiență, eficacitate și economicitate | listele de activități pe compartimente | | |
| | | | Proiectarea și instituirea sistemului de monitorizare și raportare a performanțelor, în conformitate cu indicatorii create | Director Comisia SCMI | Anual până la 15 ianuarie pentru anul anterior |
| | | | Reevaluarea periodică a relevanței indicatorilor stability și operarea ajustărilor necesare | Director Comisia SCMI | Permanent |
| 8. | Managementul riscului | Analizarea sistematică a riscurilor asociate tuturor obiectivelor și activităților, stabilirea acțiunilor corective în vederea limitării potențialului impact negativ al riscurilor și desemnarea responsabililor de risc | Identificarea și evaluarea riscurilor aferente tuturor activităților din cadrul tuturor compartimentelor, asociate obiectivelor specifice stabilite | Director Comisia SCMI | Anual până în luna decembrie a pentru anul anterior |
| | | | Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate pentru fiecare compartiment | Director Comisia SCMI | Anual până în luna decembrie a pentru anul anterior |
| | | | Completarea/actualizarea registrului riscurilor pe compartimente | Comisia SCMI | Semestrial |
| | | | Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea Registrului general al riscurilor la nivelul LTV | Comisia SCMI | Anual |
| III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL | | | | | |
| 9. | Proceduri | Elaborarea procedurilor de sistem și operaționale privind activitățile din cadrul compartimentelor unității și aducerea la cunoștință a acestora întregului personal Revizuirea, după caz a procedurilor | Elaborarea întregului set de proceduri scrise, formalizate, avizate de președintele SCMI și aprobate de inspectorul școlar general, pentru activitățile cuprinse în listele de activități ale compartimentelor și difuzarea acestora tuturor salariaților implicate în aplicarea acestora Revizuirea periodică a procedurilor scrise elaborate Monitorizarea aplicării procedurilor scrise | Comisia SCMI Compartimentul secretariat Comisia CEAC | Permanent |
| | | | | Comisia CEAC Comisia SCMI | Când se impune |
| | | | | Compartimentul Audit | Permanent Conform planului |



LICEUL TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY" BRĂILA

anghelsalignybraila@yahoo.com

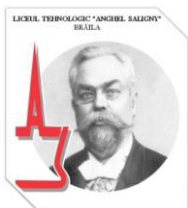
| | | | | | |
|--------------------------------------|---------------------------|--|--|--|----------------------------------|
| | | | | public intern Comisia SCMI | API |
| 10 | Supravegherea | Identificarea și adoptarea măsurilor adecvate pentru supravegherea tuturor activităților specifice compartimentelor din organigramă, în conformitate cu procedurile create, pentru a se asigura efectuarea optima a acestora | Pentru fiecare activitate a fiecărui compartiment din organigramă, se vor adopta demersuri de monitorizare, supervizare și supraveghere | Comisia SCMI | Permanent Semestrial |
| | | | Pentru activitățile cu grad ridicat de expunere la risc sau cu impact crescut a riscurilor, se vor stabili și vor fi incluse în procedură, măsuri de supervizare și instrumente de control care să contribuie la diminuarea efectului producerii riscurilor | Șefii de compartimente Comisia SCMI | Permanent |
| 11 | Continuitatea activității | Stabilirea de măsuri adecvate pentru ca activitatea instituției și a tuturor compartimentelor funcționale să se deruleze continuu, fără întreruperi, chiar și în conjuncture apariției de situații deosebite | Inventarierea situațiilor deosebite care pot determina întreruperi, discontinuități în fluxul de activități la nivelul compartimentelor funcționale dar și a instituției în ansamblu | Director Șefii de compartimente Comisia SCMI | |
| | | | Identificarea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității în situațiile care pot determina întreruperi, discontinuități în fluxul de activități | Director Șefii de compartimente Comisia SCMI | |
| IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA | | | | | |
| 12. | Informarea și comunicarea | Asigurarea fluxului informațional intra și interinstituțional, stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și | Stabilirea documentelor și a fluxurilor de informații care intră și ies din fiecare compartiment, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare sau inferioare, dar și către alte persoane fizice sau juridice; realizarea procedurilor specifice | Director Comisia SCMI | Luna decembrie a anului anterior |



LICEUL TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY" BRĂILA

anghelsalignybraila@yahoo.com

| | | | | | |
|----|------------------------------------|--|---|--|--|
| | | destinatarilor acestor informații, astfel încât să se poată asigura realizarea activităților compartimentelor | Realizarea, dezvoltarea și întreținerea unor sisteme specific de colectare, de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare, în paralel cu optimizarea mijloacelor de comunicare și a circuitului informational între compartimente, precum și cu exteriorul (minister, unități de rețea, alte instituții ale statului, părinți, elevi, agenți economici, parteneri, etc.) | Șefii de compartimente Compartimentul secretariat/informatizare | Permanent |
| 13 | Gestionarea documentelor | Organizarea primirii/expedierii, înregistrării, distribuirii, arhivării corespondenței și a documentelor, astfel încât personalul de conducere și de execuție, precum și persoane fizice/juridice din afara instituției să aibă acces la acestea, să le poată accesa cu ușurință | Elaborarea și comunicarea procedurii privind înregistrarea documentelor | Compartimentul secretariat - arhivă Comisia SCMI | În anul anterior prezentului program |
| | | | Elaborarea și comunicarea procedurilor pentru aplicarea prevederilor legale cu privire la gestionarea documentelor | Compartimentul secretariat - arhivă Comisia SCMI | În anul anterior prezentului program |
| | | | | Elaborarea și comunicarea procedurii privind arhivarea documentelor | Compartimentul secretariat - arhivă Comisia SCMI Comisia SCMI |
| 14 | Raportarea contabilă și financiară | Organizarea și ținerea la zi a contabilității | Elaborarea și comunicarea unei proceduri scrise de sistem, privind organizarea și ținerea la zi a evidenței contabile | Compartimentul financiar-contabil | Anual |
| | | | Efectuarea de verificări asupra aspectelor referitor la care au fost identificate neregularități și luarea măsurilor corective | Comisii de verificare constituite prin decizie internă | Permanent |
| | | Elaborarea și prezentarea la termen a situațiilor financiare | Respectarea termenelor de elaborare și transmitere a situațiilor financiare | Director | Permanent |



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

LICEUL TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY" BRĂILA

anghelsalignybraila@yahoo.com

| | | | | | |
|-----------------------------|----------------|---|---|---|--------------------------------------|
| | | periodice privind situația patrimoniului și a execuției bugetare | | Compartimentul financiar-contabil | |
| V. EVALUARE ȘI AUDIT | | | | | |
| 15 | Evaluarea SCMI | Stabilirea și asumarea funcției de autoevaluare a SCMI propriu la nivelul fiecărui compartiment din organigramă și a unității în ansamblu | Realizarea demersurilor pentru autoevaluarea SCMI la nivelul fiecărui compartiment din organigramă prin completarea chestionarelor de autoevaluare (model Anexa nr. 4.4. la instrucțiuni din OSGG nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare) | Conducătorii de compartimente Comisia SCMI | Luna decembrie a anului de raportare |
| | | | Centralizarea datelor și informațiilor din chestionarelor de autoevaluare, în situația sintetică privind stadiul implementării SCMI la nivelul instituției | Comisia SCMI | 15 decembrie |
| | | | Întocmirea raportului privind SCMI la data 31 decembrie | Directorul | 31 decembrie |