

Entitate publică: Liceul Tehnologic Cotusca

LICEUL TEHNOLOGIC
COTUSCA - BOTOSANI
Nr. 3488
ZIUA 25 LUNA 10 ANUL 2023

Program de dezvoltare pe anul 2023



DEZVOLTARE ȘI AVANSAT
CP - 26.10.2023
APROBAT - CA - 27.10.2023

Obiective / Activități	Acțiuni	Standardul 1. Etica și integritatea	Rezultat	Termen	
Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către toți angajații unității a prevederilor actelor normative, care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor	Elaborarea/Actualizarea Codului de conduită etică și comunicarea acestuia către toți angajații instituției	Publicarea pe site-ul unității de învățământ a documentelor referitoare la prevederile privind etica din instituție	Directorul	Periodic, în funcție de necesitate	
	Desfășurarea ședințelor comisiei de etică în baza regulamentului intern stabilit, cu menținerea înregistrărilor specifice	Procese verbale ale ședințelor; Rapoarte de activitate	Comisia de etică	Periodic, în funcție de necesitate	
	Informarea personalului privind actele normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă în cadrul ședințelor Consiliului Profesorat și prin intermediul site-ului școlii	Procedura de sistem - Implementarea Standardului 1: Etică și Integritatea	- Directorul - Președintele comisiei de monitorizare	Ori de câte ori este nevoie	
	Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații școlii	Procedură operațională- Efectuarea periodică a testării personalului în vederea cunoașterii codului de etică	- Directorul - Conducătorii compartimentelor	Permanent	
	Numirea unui consilier etic	Procedura de sistem - Desemnare consilier de etică	Directorul	Ori de câte ori este nevoie	
	Evaluarea cazurilor de încălcare a prevederilor de etică	- Procese verbale ale ședințelor; - Rapoarte de activitate	Comisia de etică	Periodic, în funcție de necesitate	
	Analiza oportunității reluării procesului de revizuire și avizare a procedurii privind semnarea neregularităților	Procedura de sistem - Semnalarea neregularităților	Comisia de monitorizare	Semestrial	
	Asigurarea transparenței și promovării activității Comisiei de Etică	Publicarea pe site-ul unității de învățământ a documentelor Comisiei	Comisia de etică	Periodic, în funcție de necesitate	
	Publicarea Codului Etic actualizat	Procedură operațională - Modul de întocmire a codului etic și activitatea comisiei de etică	Informaticianul	Periodic, în funcție de necesitate	
	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem Implementarea Standardului 1: Etică și Integritatea	- Procedură de sistem - Implementarea Standardului 1: Etică și Integritatea, Plan de implementare Standard - Raport de implementare Standard	Conducerea unității	Ori de câte ori este nevoie	
	Standardul 2. Atributii, functii, sarcini				
	Actualizarea și cunoașterea de către toți salariații a Regulamentului intern, a ROF-ului și a fișelor de post. Stabilirea atribuțiilor și responsabilităților atribuite	Procedură de sistem - Implementarea	- Directorul	Periodic	

Actualizarea permanentă a Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, actualizarea fișelor de post și asigurarea cunoașterii acestora de către angajați	fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora	Standardului 2 :Atribuții, Funcții, Sarcini	- Conducătorii compartimentelor	
Elaborarea și Implementarea Planului de dezvoltare instituțională, în acord cu Planul managerial	Elaborarea și Implementarea Planului de dezvoltare instituțională, în acord cu Planul managerial	Documentele precizate în Proiectul de dezvoltare	Conducerea unității	Periodic, în funcție de necesitate
Monitorizarea implementării Proiectului de Dezvoltare Instituțională	Monitorizarea implementării Proiectului de Dezvoltare Instituțională	Procese verbale/rapoarte ale ședințelor comisiei	Comisia de monitorizare	Periodic - la termenele stabilite
Publicarea regulamentelor pe site-ul unității de învățământ	Publicarea regulamentelor pe site-ul unității de învățământ	Secțiunea Regulamente a site-ului, registrul de documente	Informaticianul	Periodic, în funcție de necesitate
Arobarea în Consiliul de Administrație a RoF-ului revizuit, în conformitate cu procedura Controlul documentelor și înregistrărilor	Arobarea în Consiliul de Administrație a RoF-ului revizuit, în conformitate cu procedura Controlul documentelor și înregistrărilor	ROF postat pe site-ul unității	Conducerea unității	Ori de câte ori este nevoie
Arobarea în Consiliul de Administrație a Regulamentului intern revizuit, în conformitate cu procedura Controlul documentelor și înregistrărilor	Arobarea în Consiliul de Administrație a Regulamentului intern revizuit, în conformitate cu procedura Controlul documentelor și înregistrărilor	Publicarea documentelor	Comisia de etică	Semestrial
Actualizarea și aprobarea Procedurii - Delegarea de atribuții	Actualizarea și aprobarea Procedurii - Delegarea de atribuții	Procedura de sistem - Delegarea de atribuții	Conducerea unității	Semestrial
Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem Implementarea Standardului 2. Atribuții, funcții, sarcini	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem Implementarea Standardului 2. Atribuții, funcții, sarcini	- Procedură de sistem - Implementarea Standardului 2 :Atribuții, Funcții, Sarcini - Plan de implementare Standard - Raport de implementare Standard	Conducerea unității	Ori de câte ori este nevoie
Elaborarea și actualizarea periodică a fișelor de post, în conformitate cu Procedura - întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Elaborarea și actualizarea periodică a fișelor de post, în conformitate cu Procedura - întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post	Fișe de post actualizate	- Director - Secretariat	Periodic, în funcție de necesitate
Standardul 3. Competența, performanța				
Monitorizarea participării personalului unității la cursuri de perfecționare	Monitorizarea participării personalului unității la cursuri de perfecționare	Rapoarte de activitate, planuri de perfecționare	- Directorul - Responsabilul cu perfecționarea personalului - Conducătorii compartimentelor	Permanent
Identificarea nevoilor de dezvoltare profesională a angajaților	Identificarea nevoilor de dezvoltare profesională a angajaților	Procedură operațională - Pregătirea profesională s salariatului	- Directorul - Conducătorii compartimentelor	Periodic, în funcție de necesitate
Participarea personalului la diferite forme de perfecționare și pregătire profesională, oferite de Casa Corpului Didactic sau de furnizori autorizați de formare profesională	Participarea personalului la diferite forme de perfecționare și pregătire profesională, oferite de Casa Corpului Didactic sau de furnizori autorizați de formare profesională	Procedură operațională - Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat	- Directorul - Responsabilul cu perfecționarea personalului	Periodic, în funcție de necesitate
Stabilirea obiectivelor individuale anuale în corelație cu obiectivele specifice și monitorizarea și raportarea performanțelor pe baza indicatorilor individuali asociați obiectivelor	Stabilirea obiectivelor individuale anuale în corelație cu obiectivele specifice și monitorizarea și raportarea performanțelor pe baza indicatorilor individuali asociați obiectivelor	Registrul de documente	Conducătorii compartimentelor	Anual
Actualizarea anuală a Planului de formare profesională a personalului.	Actualizarea anuală a Planului de formare profesională a personalului.	Plan anual de formare profesională	Comisia de perfecționare și formare continuă	Periodic / anual
Analiza oportunității elaborării unei proceduri privind	Analiza oportunității elaborării unei proceduri privind	Procedură de sistem - Implementarea	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori

Competența, performanța	Standardul 3 : Competența , performanța	este nevoie
Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem Implementarea Standardului 3 : Competența , performanța	-Procedură de sistem - Implementarea Standardului 3 : Competența , performanța - Plan de implementare Standard - Raport de implementare Standard	Ori de câte ori este nevoie
Standardul 4. Structura organizatorică		
Actualizarea periodică a documentelor de organizare și funcționare, în funcție de modificările organizatorice intervenite pe parcursul anului (organigrama unității în conformitate cu statutul de funcții aprobat, fișe de post, structuri organizatorice, ROF-uri); aducerea la cunoștința salariaților a tuturor modificărilor operate	Organigrama, structuri organizatorice, ROF-uri, fișe de post	Periodic, în funcție de funcție de necesitate
Evaluarea periodică a activităților din perspectiva asumării sarcinilor individuale și de grup	Fișe de post	Semestrial
Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii structurii organizatorice a instituției prin intermediul procedurii de comunicare internă.	Registrul de documente	Permanent
Includerea în fișele de post a limitelor de competență și a responsabilităților delegate	Fișe de post	Ori de câte ori este nevoie
Stabilirea în scris a limitelor competențelor și a responsabilităților pe care directorul le delegă la nivelul fiecărei structuri organizatorice	Fișe de post actualizate	Periodic, în funcție de funcție de necesitate
Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem Implementarea Standardului 4. Structură organizatorică	Procedură de sistem -Implementarea Standardului 4. Structură organizatorică - Plan de implementare Standard - Raport de implementare Standard	Ori de câte ori este nevoie
Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor componentelor structurale organizatorice din instituție; analize periodice privind activitățile noi apărute sau posibilele suprapuneri de activități	Fișe de post actualizate, listă de activități organizatorice	Periodic, în funcție de funcție de necesitate
Standardul 5. Obiective		
Stabilirea obiectivelor generale în concordanță cu misiunea școlii	Obiectivele generale	Semestrial
Stabilirea , elaborarea, centralizarea obiectivelor specifice ale instituției, pentru fiecare structură organizatorică	Obiectivele unității	Periodic - anual
Monitorizarea Proiectului de Dezvoltare Instituțională	Procese verbale / rapoarte ale ședințelor comisiei	Periodic, la termenele stabilite
Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem Implementarea Standardului 5. Obiective	Procedură de sistem -Implementarea Standardului 5. Obiective	Ori de câte ori este nevoie

Evaluarea periodică a situației realizării obiectivelor stabilite	Obiectivele specifice stabilite a nivelului fiecărei structuri	- Conducătorii tuturor structurilor organizatorice - Conducerea unității	Periodic - anual
Standardul 6. Planificarea			
Elaborarea planurilor operaționale ale compartimentelor unității	Situatii centralizatoare	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este nevoie
Realizarea de consultări prealabile între conducătorii compartimentelor și director, în vederea coordonării activităților	Procese verbale, Rapoarte de activitate	- Director - Conducătorii compartimentelor	Permanent
Identificarea activităților necesare pentru atingerea obiectivelor specifice, stabilirea resurselor necesare	Registrul de activități	Conducătorii tuturor structurilor organizatorice	Periodic - anual
Întocmirea, la nivel de structură organizatorică de planuri prin care să se pună în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocate, astfel încât riscurile de a nu se realiza obiectivele, să fie minime	Situatii centralizatoare	Conducătorii tuturor structurilor organizatorice	Periodic - anual
Implementarea măsurilor stabilite în Planurile operaționale din cadrul unității	Rapoarte, Situații centralizatoare	Comisiile nominalizate	Conform termenelor stabilite
Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem Implementarea Standardului 6. Planificarea	Procedură de sistem - Implementarea Standardului 6. Planificarea, - Plan de implementare Standard - Raport de implementare Standard	Conducerea unității	Ori de câte ori este nevoie
Implementarea măsurilor stabilite în Program de Dezvoltare a Sistemului de Control Managerial	Situatie centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării SCIM	Comisiile nominalizate	Conform termenelor stabilite
Standardul 7. Monitorizarea performanțelor			
Elaborarea/actualizarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor specifice prin intermediul fișelor de evaluare anuală pentru fiecare categorie de personal	Raport de evaluare a performanțelor profesionale	- Director - Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este nevoie
Monitorizarea și raportarea performanțelor pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice	Analiza obiectivelor specifice stabilite la nivelul fiecărei structuri organizatorice : situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării SCIM, Plan anual de achiziții, Plan anul de pregătire profesională	Coordonatorii de activitate	Periodic / anual
Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem Implementarea Standardului 7. Monitorizarea performanțelor	Procedură de sistem Implementarea Standardului 7. Monitorizarea performanțelor - Plan de implementare Standard - Raport de implementare Standard	Conducerea unității	Ori de câte ori este nevoie
Reevaluarea periodică a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor necesare	Obiectivele specifice reevaluate stabilite la nivelul fiecărei structuri organizatorice	Coordonatorii de activitate	Periodic / anual
Standardul 8. Managementul riscului			

Identificarea și evaluarea riscurilor asociate obiectivelor specifice ale compartimentelor, inclusiv a riscurilor de corupție	Registrul riscurilor Responsabili riscuri	Periodic, ori de câte ori este nevoie	Periodic, ori de câte ori este nevoie
Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor	Registrul riscurilor	- Directorul - Conducătorii compartimentelor - Responsabilul CEAC	Periodic / anual
1. Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților	Registrul riscurilor	Responsabili riscuri	Ori de câte ori este nevoie
2. Elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilităților consecințe negative riscurilor identificate și desemnarea persoanelor responsabile în aplicarea acestor planuri	Registrul riscurilor	Responsabili riscuri	Ori de câte ori este nevoie
Actualizarea limitelor de toleranță la risc și formularea de propuneri privind revizuirea acestora	Plan pentru implementarea măsurilor de control	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este nevoie
Elaborarea Planului pentru implementarea măsurilor de control	Procedura de sistem - Implementarea Standardului 8. Managementul Riscului - Plan de implementare Standard - Raport de implementare Standard	- Comisia de monitorizare - Responsabilul CEAC	Ori de câte ori este nevoie
Întocmirea și revizuirea procedurii privind Managementul riscului și diseminarea acesteia în cadrul Consiliului Profesoral	Procedură de sistem Implementarea riscului Standardului 8. Managementul riscului	Conducerea unității	Ori de câte ori este nevoie
Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem Implementarea Standardului 8. Managementul riscului	Plan pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile, planuri de acțiune	Comisia de monitorizare Responsabili riscuri	Ori de câte ori este necesar
Standardul 12. Informarea și comunicarea			
Inventarierea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinarii acestora de către fiecare compartiment din structura instituției	Procedură de comunicare	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este necesar
Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare actualizare și difuzare a informațiilor	Sisteme specifice	- Conducătorii compartimentelor - Informaticianul	Permanent
Asigurarea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor prin intermediul Avizierului sau a Tablei de informații	Registrul de documente	Directorul	Permanent
Stabilirea canalelor adecvate de comunicare la toate nivelurile	Procedură de comunicare	- Directorul - Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este necesar
Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare interă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori	Diagrame	Coordonatori de activitate	Ori de câte ori este necesar
Transmiterea eficientă a informațiilor între director, conducătorii compartimentelor și	Procedură de comunicare	Conducerea unității	Semestrial

personalul angajat	altul)	Stabilirea unor reguli de gestionare a site-ului (accesare / primire/ prelucrare și transmitere a informațiilor / documentelor	Procedură de comunicare	Conducerea unității	Semestrial
		Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem Implementarea Standardului 12. Informarea și comunicarea	Procedură de sistem Implementarea Standardului 12. Informarea și comunicarea, - Plan de implementare Standard - Raport de implementare Standard	Conducerea unității	Ori de câte ori este nevoie
		Analizarea proceselor / activităților derulate la nivelul structurilor organizatorice și identificarea modalităților de eficientizare a circuitului informațiilor / documentelor	Documente specifice actualizate ori de câte ori este necesar: proceduri, formulare	Coordonatori de activitate	Ori de câte ori este necesar
		Standardul 13. Gestionarea documentelor			
		Aplicarea reglementărilor legale cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate	Proceduri referitoare la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate	Conducătorii compartimentelor	Permanent
		Elaborarea și comunicarea procedurii operaționale privind arhivarea și securizarea documentelor	- Proces verbal de predare - primire a documentelor predate la arhivă, nomenclator arhivistic, alte documente specifice - Procedura - Arhivarea documentelor	Compartiment secretariat	Ori de câte ori este necesar
	Organizarea circuitului documentelor, astfel încât sistemul să fie accesibil directorului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu	Aplicarea procedurilor de proces Registratură pentru înregistrarea, expedierea, îndosarierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe	Proces verbal de predare - primire a documentelor predate la arhivă, nomenclator arhivistic, registru de evidență / inventariere, registru de intrări / ieșiri, condică de distribuție, alte documente specifice	Compartiment secretariat	Ori de câte ori este necesar
		Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem Implementarea Standardului 13. Gestionarea documentelor	Procedură de sistem Implementarea Standardului 13. Gestionarea documentelor; -Plan de implementare Standard -Raport de implementare Standard	Conducerea unității	Ori de câte ori este nevoie
		Aplicarea procedurii - Controlul documentelor și înregistrărilor	Procedură revizuită periodic	Coordonatori de activitate	Ori câte ori este necesar
		Standardul 14. Raportarea contabilă și financiară			
		Elaborarea / actualizarea / revizuirea procedurilor contabile potrivit actelor normative aplicabile în domeniul financiar-contabil	Proceduri revizuite periodic	Compartimentul financiar-contabil	Ori de câte ori este necesar
		Monitorizarea activității financiar-contabile	- Registrul Procedurilor la nivelul entității - Centralizator proceduri operaționale - Registru de luare la cunoștință a procedurilor, procese verbale, raport de monitorizare	- Director - Conducătorii compartimentelor	Permanent
	Adoptarea măsurilor adecvate pentru elaborarea, actualizarea, raportarea și monitorizarea	Monitorizarea aplicării corecte a politicilor, normelor și procedurilor, precum și a actelor normative aplicabile	Raport de monitorizare	- Director - Compartiment financiar-contabil	Trimestrial

activităților, politicilor, normelor și procedurilor, precum și a actelor normative aplicabile în domeniul financiar contabil	în domeniul financiar contabil	- Consiliul de Administrație			Periodic, în funcție de necesitate	
	Evaluarea internă / externă asupra situațiilor financiare	Rapoarte de evaluare	Contabilul Șef			
	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem Implementarea Standardului 14. Raportarea contabilă și financiară	Procedură de sistem Implementarea Standardului 14. Raportarea contabilă și financiară - Plan de implementare Standard - Raport de implementare Standard	Conducerea unității		Ori de câte ori este nevoie	
	Realizarea raportărilor contabile	Documente specifice raportărilor contabile (monitorizare lunară, statistică, investiții)	Contabilul Șef		Periodic, în funcție de necesitate	
Standardul 9. Proceduri						
1. Elaborarea/actualizarea procedurilor privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor și comunicarea acestora tuturor angajaților implicați 2. Reglementarea accesului la resurse	Analiza periodică a cazurilor de abateri de la proceduri	Rapoarte de analiză a abaterilor de la proceduri	Conducătorul unității		Periodic	
	Monitorizarea cunoașterii și aplicării procedurilor de către angajați	- Registrul Procedurilor la nivelul entității - Centralizator proceduri operaționale - Registru de luare la cunoștință a procedurilor	- Conducătorii compartimentelor - Comisia de monitorizare - Responsabilul CEAC		Semestrial	
	Urmărirea aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor	Registru de documente	Conducătorii compartimentelor		Permanent	
	Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse	Registru de documente interne	Conducătorii compartimentelor		Ori de câte ori este cazul	
	Inventarierea proceselor derulate la nivelul instituției; stabilirea listei activităților procedurabile la nivelul fiecărei structuri organizatorice	Liste inventariere activități procedurabile	Coordonatorii de activitate		Ori de câte ori este necesar	
	Elaborarea / actualizarea / revizuirea regulamentelor instituției în regim controlat	Regulamente revizuite	Comisia de revizuire a regulamentelor		Ori de câte ori este necesar	
	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem Implementarea Standardului 9. Proceduri	Procedură de sistem Implementarea Standardului 9. Proceduri, - Plan de implementare Standard - Raport de implementare Standard	Conducerea unității		Ori de câte ori este nevoie	
	Continuarea procesului de revizuire / îmbunătățire a procedurilor operaționale / de sistem, în funcție de necesitățile intervenite	Proceduri revizuite	Coordonatori - activitate, responsabili de comisii		Periodic, în funcție de necesitate	
	Standardul 10. Supravegherea					
	Adoptarea, de către conducătorii compartimentelor, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supravegherea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc Analizarea periodică a raportărilor la nivel de	Plan de control, proceduri specifice	Conducătorii compartimentelor			Permanent
Proceduri specifice		Conducătorii compartimentelor			Permanent	
						Periodic - la

inițierea, aplicarea și dezvoltarea unor controale de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor în scopul realizării eficiente a acestora	coordonator și management superior	Raportul CEAC	Conducerea instituției	termenele stabilite
Evaluarea sistematică a activităților desfășurate de fiecare salariat în domeniul său de competență de către șeful său ierarhic și întocmirea, atunci când situația o impune, a unui plan de măsuri	Stabilirea unor instrumente pentru monitorizarea activității la nivel central și la nivel de compartimente	Instrumente și forme de control pentru supravegherea activității, plan de măsuri	Coordonatori activitate	Periodic, în funcție de necesitate
Stabilirea unor instrumente pentru monitorizarea activității la nivel central și la nivel de compartimente	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem Implementarea Standardului 10. Supravegherea	Raportări periodice, situații centralizatoare	- Conducerea instituției - Coordonații activitate - Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem Implementarea Standardului 10. Supravegherea	Procedură de sistem Implementarea Standardului 10. Supravegherea, - Plan de implementare Standard - Raport de implementare Standard	Conducerea instituției	Conducerea instituției	Ori de câte ori este nevoie
	Standardul 11. Continuitatea activității			
Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea activităților proprii fiecărui compartiment prin intermediul unei Liste de discontinuități	Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, iar în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi prin intermediul Planului de continuitate a activității	- Liste - inventariere situații ce pot genera discontinuități în desfășurarea activităților la nivel de structură organizatorică - Plan de măsuri / Plan de gestionare - situații de criză / discontinuitate activități	- Director - Conducătorii compartimentelor - Comisia de monitorizare - Responsabil CEAC"	Ori de câte ori este necesar
Derularea unei analize detaliate privind situațiile generatoare de discontinuitate la nivelul fiecărei structuri și elaborare plan de gestionare situații de criză / discontinuitate activități. Identificarea situațiilor cu risc major asupra derulării activităților (în special activitățile cu risc major în situații de întreruperi / discontinuitate). Aceste riscuri pot fi identificate inclusiv în standardul privind managementul riscurilor, dar măsurile de control pot fi stabilite într-un document separat, având în vedere faptul că în general aceste situații sunt ipotetice și vor fi tratate ca fiind riscuri cu probabilitatea de apariție medie sau minoră	Revizuirea și testarea periodică a funcționării măsurilor de control	Plan de măsuri / Plan de gestionare - situații de criză / discontinuitate activități	- Coordonații de activitate - Responsabili riscuri	Ori de câte ori este necesar
Identificarea principalelor amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților proprii fiecărui compartiment	Derularea unei analize detaliate privind situațiile generatoare de discontinuitate la nivelul fiecărei structuri și elaborare plan de gestionare situații de criză / discontinuitate activități. Identificarea situațiilor cu risc major asupra derulării activităților (în special activitățile cu risc major în situații de întreruperi / discontinuitate). Aceste riscuri pot fi identificate inclusiv în standardul privind managementul riscurilor, dar măsurile de control pot fi stabilite într-un document separat, având în vedere faptul că în general aceste situații sunt ipotetice și vor fi tratate ca fiind riscuri cu probabilitatea de apariție medie sau minoră	- Liste - inventariere situații ce pot genera discontinuități în desfășurarea activităților la nivel de structură organizatorică - Plan de măsuri / Plan de gestionare - situații de criză / discontinuitate activități	- Coordonații de activitate - Responsabili riscuri	Semestrial
Revizuirea și testarea periodică a funcționării măsurilor de control	Documentația specifică în funcție de revizuită în funcție de necesități	Conducerea instituției	Conducerea instituției	Periodic, în funcție de necesitate
	Standardul 15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial			
Pregătirea și realizarea autoevaluării sistemului de control intern/managerial la nivelul fiecărui compartiment, completarea chestionarului de autoevaluare și asumarea a realității datelor, informațiilor și constatările înscrise în acesta	Utilizarea datelor, informațiilor și constatările autoevaluării subsistemului de control	Chestionare de evaluare completate la nivelul fiecărui compartiment	- Director - Conducătorii compartimentelor - Comisia de monitorizare	Anual

Exercitarea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment	intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul instituției prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la sfârșitul fiecărui an școlar Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem Implementarea Standardului 15.Evaluarea sistemului de control intern / managerial Întocmirea situației sintetice a rezultatelor autoevaluării prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii de compartimente	Raport anual asupra sistemului de control intern managerial Procedură de sistem Implementarea Standardului 15.Evaluarea sistemului de control intern / managerial Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării	- Director - Comisia de monitorizare Conducerea unității Comisia de monitorizare	Anual Ori de câte ori este nevoie Anual
--	--	---	---	---

Președinte Comisie Monitorizare,,

Delibaș Ioana