



Nr. 199 din 12.01.2017

Aprobat în Consiliul
de Administrație al
I.Ș.J. Vrancea din
data de 12.01.2017

Avizat
Inspector școlar general,
prof. Dorin Cristea

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN VRANCEA

*Intocmit in conformitate cu Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 946/2005
cu modificarile si completarile ulterioare*

Echipa de elaborare:

- inspector școlar general adjunct Marchitan Daniela Gabriela
- inspector școlar Neacșu Cornelia-Mirela
- economist Ilie Georgeta
- inspector școlar Ion Ionașcu
- economist Grigoriu Doina
- inspector școlar Ciubotaru Bogdan
- inspector școlar Fâsan Mihail
- inspector școlar Gabriela Oloeriu

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN VRANCEA

Introducere

În vederea aplicării *Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 946 din 4 iulie 2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL, cuprinzând standardele de control intern/manAGERIAL la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/manAGERIAL*, („OMFP 946/2005”, conducerea trebuie să stabilească obiectivele, acțiunile, responsabilii și termenii în atribuții în implementarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemul de control managerial („SCIM”).

Controlul este privit ca o funcție managerială și nu ca o operațiune de verificare, iar prin funcția de control, managementul constată abaterile rezultatelor de la obiective, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive ce se impun.

Controlul este prezent pe toate palierele entității publice și se manifestă sub forma autocontrolului, controlului în lanț (pe faze ale procesului) și a controlului ierarhic.

Scopul programului

Implementarea standardelor de control intern/manAGERIAL la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Vrancea

Controlul intern reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.

Standardele de control intern/manAGERIAL definesc un minimum de reguli de management, pe care toate entitățile publice trebuie să le urmeze.

Obiectivul standardelor este de a crea un model de control intern/manAGERIAL uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern/manAGERIAL, se identifică zonele și direcțiile de schimbare.

Stabilirea sistemelor de control intern/manAGERIAL intră în responsabilitatea managementului fiecărei entități publice și trebuie să aibă la bază standardele elaborate de Ministerul Finanțelor Publice. Formularea cât mai generală a standardelor a fost necesară pentru a da posibilitatea managerilor să le aplice, în pofida deosebirilor semnificative între diferitele entități publice.

Sistemele de control intern/managerial trebuie dezvoltate ținând cont de specificul legal, organizațional, de personal, de finanțare etc. al fiecărei entități publice în parte.

Sistemul de control intern managerial are rolul de asigura îndeplinirea misiunii instituției în condiții de:

- realizare a atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea instituției, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- protejare a bunurilor, informațiilor și fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, abuzului sau fraudei;
- respectare a legilor, a regulamentelor interne și a deciziilor conducerii;

Programul de dezvoltare a SCIM are ca obiectiv luarea măsurilor necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

Programul de dezvoltare a SCIM presupune stabilirea obiectivelor, acțiunilor, responsabilităților, termenelor, precum și altor componente ale măsurilor respective.

SCIM stabilește ca trebuie aferent activităților derulate de instituție, trebuie identificate riscurile și elaborate strategii de reducere ale acestora.

Pentru realizarea obiectivelor trebuie să se asigure un echilibru între sarcini, competență (autoritate decizională conferită prin delegare) și responsabilități (obligația de a realiza obiectivele) și să se definească proceduri. Procedurile reprezintă pașii ce trebuie urmați (algoritmul) în realizarea sarcinilor, exercitarea competențelor și angajarea responsabilităților.

În acest context, se afirmă despre controlul intern/managerial că:

- este integrat în sistemul de management al fiecărei componente structurale a entității publice;
- intră în grija personalului de la toate nivelurile;
- oferă o asigurare rezonabilă a atingerii obiectivelor, începând cu cele individuale și terminând cu cele generale.

Obiective generale

1. Realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea ISJ Vrancea
2. Protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor cauzate de erori, abuz sau fraudă
3. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern și legislației în vigoare
4. Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor
5. Asigurarea conducerii operaționale a ISJ Vrancea și optimizarea managementului instituțional în sistemul județean de învățământ
6. Participarea la reforma sistemelor de conducere și de administrare autonomă, într-un mediu descentralizat

7. Utilizarea eficientă, la nivelul standardelor naționale, a resurselor umane, materiale, financiare

Obiective specifice

1. Monitorizarea dezvoltării și valorificării resurselor materiale din patrimoniu
2. Consilierea și sprijinirea unităților școlare în acțiuni de recrutare și de încadrare cu personal
3. Evaluarea activității manageriale a inspectorilor școlari, directorilor și motivarea performanțelor profesionale
4. Asigurarea transparenței în luarea deciziilor și gestionarea fondurilor
5. Asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile
6. Reflectarea în documentele scrise a organizării controlului managerial intern a operațiilor instituției și a elementelor specifice
7. Înregistrarea în mod cronologic a acțiunilor

Etape de implementare

Din punct de vedere temporal, conducerea instituției și-a propus ca termen de implementare a SCIM finalul anului 2016 și de creare a unui sistem de monitorizare și evaluare a SCIM la finalul anului 2017.

Etapele de dezvoltare și implementare a SCIM în cadrul instituției sunt:

1. Stabilirea sferei și a ariilor de cuprindere a sistemului de control intern managerial.
2. Inventarierea activităților procedurabile;
3. Identificarea și analiza riscurilor asociate activităților instituției;
4. Elaborarea procedurilor operaționale care includ activități de control;
5. Aprobarea și comunicarea procedurilor operaționale;
6. Monitorizarea, evaluarea și dezvoltarea ulterioară a sistemului de control.

Etapă de implementare

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	etică, integritatea	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către salariații unității, a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.	Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului din partea consilierului etic.	Direcția generală a managementul resurselor umane; Conducătorii compartimentelor din unitate.	Permanent
			Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unității.	Conducătorii compartimentelor din unitate.	Permanent
2.	Atribuții, funcții, sarcini	Actualizarea, permanentă, a ROF și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între atribuțiile unității și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați	Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora.	Conducătorii compartimentelor din minister	Cu ocazia întocmirii fișei postului
			Actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea unității și prevederile ROF.	Conducătorii compartimentelor din unitate	Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru
3.	Competență, performanță	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat.	Efectuarea de analize pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor fiecărui post.	Conducătorii compartimentelor din unitate	Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru
			Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului.	Conducătorii compartimentelor din unitate;	Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru Anual

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
			Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din compartimentele unității, conform nevoilor identificate.	Unitatea pe baza propunerilor primite de la angajații unității	Anual
4.	Funcții sensibile	Identificarea funcțiilor considerate ca fiind sensibile și stabilirea unei politici adecvate de rotație a personalului care ocupă aceste funcții	Întocmirea inventarului funcțiilor sensibile și a listei cu salariații care ocupă funcții sensibile.	Conducătorii compartimentelor din unitate	30.VI.2017
			Întocmirea unui plan și a unor criterii pentru asigurarea rotației salariaților care dețin funcții sensibile.	Direcția generală managementul resurselor umane; Conducătorii compartimentelor din unitate	30.VI.2017
5.	Delegarea	Stabilirea și comunicarea, în scris, a limitelor competențelor și responsabilităților pe care managerul le delegă	Elaborarea și aprobarea unei proceduri de sistem privind efectuarea delegării de competență.	Managementul resurselor umane	31.VIII.2017
			Întocmirea documentelor prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților, precum și a limitelor acestora.	Managementul resurselor umane, Conducătorii compartimentelor din unitate	Permanent
			Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor/responsabilităților și a limitelor acestora.	Managementul resurselor umane; Conducătorii compartimentelor din unitate	Permanent
6.	Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru	Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale	Conducătorii compartimentelor din unitate	Permanent, având în vedere evoluția procesului de reformă

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
		fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor ministerului	prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentelor din instituție		
			Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a instituției	Conducătorii compartimentelor din unitate	Permanent, având în vedere evoluția procesului de reformă
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
7.	Obiective	Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea ministerului, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne	Stabilirea obiectivelor generale ale instituției	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial;	30.VI.2017
			Stabilirea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART ¹⁾ , la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Stabilirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment din cadrul organigramei	Conducătorii compartimentelor	Permanent
8.	Planificarea	Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime	Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui compartiment din cadrul organigramei	Direcția de buget și contabilitate internă; Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	La termenele prevăzute pentru elaborarea bugetului de stat

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

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
			Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
9.	Coordonarea	Asigurarea coordonării deciziilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în vederea realizării convergenței și coerenței acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite	Adoptarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărui compartiment cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Realizarea de consultări prealabile, în vederea coordonării activităților.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
10.	Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate	Elaborarea unor indicatori de rezultate/performanță asociați obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor din minister.; Unitatea de Politici Publice; Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	01.VII.2017
			Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	30.VI.2017
			Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor	Conducătorii compartimentelor; Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului	Permanent

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
			cuvinte.	de control intern/managerial	
11.	Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri	Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice ale acestora.	Conducătorii compartimentelor din minister.	30.VI.2017
			Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor.	Conducătorii compartimentelor	30.VI.2017
			Completarea/actualizarea registrului riscurilor.	Conducătorii compartimentelor	Lunar
			Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea registrului riscurilor la nivelul ministerului care afectează atingerea obiectivelor generale ale și a celor specifice	Unitatea de Politici Publice	Semestrial
12.	Ipoteze, reevaluări	Reevaluarea obiectivelor, în contextul modificării ipotezelor, ca urmare a transformării mediului organizațional	Formularea de ipoteze/ premise acceptate prin consens, necesare pentru stabilirea obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Reevaluarea obiectivelor specifice, când se constată modificări ale ipotezelor/ premiselor care au stat la baza formulării acestora.	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este necesar
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
13.	Proceduri	Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura	Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie.	Conducătorii compartimentelor Comisiei de monitorizare,	Permanent

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
		ministerului și comunicarea lor tuturor angajaților implicați		coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	
			Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților.	Conducătorii compartimentelor Direcția de Audit Public Intern.	Permanent
14.	Separarea atribuțiilor	Asigurarea separării atribuțiilor și responsabilităților în privința elementelor operaționale și financiare ale fiecărei acțiuni, respectiv separarea funcțiilor de inițiere față de cele de verificare, astfel încât nicio persoană sau compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau ale unui eveniment.	Urmărirea de către conducerea compartimentelor din minister, a aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Monitorizarea respectării separării atribuțiilor în conceperea și aplicarea procedurilor elaborate pentru activitățile proprii.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
15.	Supravegherea	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficiente, a acestora	Adoptarea, de către conducerea compartimentelor din minister, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă.	Conducătorii compartimentelor	30.VI.2017
			Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.	Conducătorii compartimentelor Direcția generală managementul resurselor umane.	31.XII.2017
16.	Gestionarea abaterilor	Urmărirea ca, la apariția unor abateri față de politicile sau procedurile stabilite, ca urmare a	Întocmirea documentelor adecvate, aprobate la nivelul corespunzător, anterior	Conducătorii compartimentelor	La identificarea abaterilor

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
		unor circumstanțe deosebite, să fie întocmite documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor	efectuării operațiunilor, în situația în care, ca urmare a apariției unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile stabilite.		
			Efectuarea unei analize periodice a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate abaterile în vederea stabilirii, pentru viitor, a unor reguli de bună practică.	Conducătorii compartimentelor	După identificarea abaterilor
17.	Continuitatea activității	Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea inspectoratului să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile	Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități.	Conducătorii compartimentelor	31.XII.2017
			Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.	Conducătorii compartimentelor	31.XII.2017
18.	Strategii de control	Elaborarea de politici adecvate strategiilor de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor, prin care să se urmărească îndeplinirea responsabilităților și atingerea obiectivelor	Elaborarea de strategii de control adecvate pentru atingerea obiectivelor specifice	Conducătorii compartimentelor	31.XII.2016
			Urmărirea aplicării strategiilor de control și a furnizării, de către acestea, a asigurării rezonabile cu privire la atingerea obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor din minister.	31.XII.2017
19.	Accesul la resurse	Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale ministerului și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse	Emiterea/actualizarea și comunicarea actelor administrative de reglementare și/sau a procedurilor necesare accesului salariaților din cadrul compartimentelor ministerului la resursele materiale, financiare și	Direcția de buget și contabilitate internă; Direcția generală de investiții, achiziții publice și servicii interne; Conducătorii compartimentelor	31.X.2017

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
			informaționale.		
			Monitorizarea accesului la resursele materiale, financiare și informaționale ale ministerului, conform actelor administrative de reglementare în domeniu.	Direcția de buget și contabilitate internă; Direcția generală de investiții, achiziții publice și servicii interne; Conducătorii compartimentelor din minister.	Permanent
IV. INFORMAREA SI COMUNICAREA					
20.	Informarea	Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în/din exterior, stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora, care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.	Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies din fiecare compartiment din cadrul instituției, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare și către alte instituții din afara instituției.	Conducătorii compartimentelor	30.VI.2017
21.	Comunicarea	Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori	Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor.	Conducătorii compartimentelor	31.X.2017
			Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care managerii și personalul de execuție din cadrul compartimentelor să fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile.	Conducătorii compartimentelor	Permanent

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
22.	Gestionarea documentelor	Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu	Elaborarea și comunicarea procedurii de sistem pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței neclasificate.	Secretariat si arhiva	30.VI.2017
			Elaborarea și comunicarea procedurilor pentru punerea în aplicare a reglementărilor legale cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate.	Serviciul clasificate Informații	30.VI.2017
23.	Semnalarea neregularităților	Crearea unui cadru formal pentru semnalarea, de către angajați, a neregularităților apărute, pe baza unei proceduri, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de salariatul care se conformează unei astfel de proceduri.	Elaborarea și comunicarea unei proceduri de sistem privind semnalarea neregularităților.	Managementul resurselor umane	30.IX.2017
			Întreprinderea, de către conducătorul compartimentului, de cercetări adecvate, în scopul elucidării neregularităților semnalate și aplicării măsurilor corective.	Conducătorii compartimentelor Comisia de disciplină	Permanent
24.	Raportarea contabilă și financiară	Asigurarea desfășurării activităților financiar – contabile prin crearea unui cadru formal de aplicare a prevederilor normative aplicabile domeniului	Elaborarea unor proceduri contabile actualizate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar - contabil	Conducătorii compartimentelor	Permanent
V. EVALURE ȘI AUDIT					
25.	Evaluarea sistemului de control intern/managerial	Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul ministerului	Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de compartiment (Anexa nr. 4.1. la Instrucțiuni OMFP nr. 1.649/2011) și la nivel de minister (Anexa nr. 4.2 la	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	Anual

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
			Instrucțiuni OMFP nr. 1.649/2011).		
			Utilizarea datelor, informațiilor și constatările autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul ministerului, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la 31 decembrie, de către ordonatorul principal de credite (Anexa nr. 4.3. la Instrucțiuni OMFP nr. 1.649/2011).	Președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	Anual
26.	Auditul intern	Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor	Executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.	Direcția de audit public intern	31.XII.2017
			Executarea misiunilor de asigurare planificate și aprobate de către conducerea ministerului.	Direcția de audit public intern	31.XII.2017

Redactat
inspector școlar,
prof. Neacșu Cornelia-Mirela