Nr. 4379/30.09.2026
Aprobat în CA din 30.09.2026

Entitate publică: **Școala Gimnazială Nr. 128**

Aprobat,
Conducătorul instituției
Barbu Andreea Ionela

[redacted]

Program de dezvoltare pe anul 2026

Obiective / Activități	Acțiuni	Rezultat	Responsabil	Termen
		Standardul 1. Etica şi integritatea		
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 angajatii 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 Profesoral 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 semnalarea 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 responsabiităților atribuite	Procedură de sistem - Implementarea	- Directorul	Periodic

	fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesarea realizării acestora	Standardului 2 :Atribuții, Funcții, Sarcini	- Conducătorii compartimentelor	
	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 Dezvoltate Instituțională	Procese verbale/rapoarte ale ședințelor comisiei	Comisia de monitorizare	Periodic - la termenele stabilite
Actualizarea permanentă a Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, actualizarea fișelor de post și asigurarea cunoașterii acestora de către angajați	Publicarea regulamentelor pe site-ul unității de învățământ	Secțiunea Regulamente a site-ului, registru 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	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	Publicarea documentelor	Comisia de etică	Semestrial
	Actualizarea și aprobarea Procedurii - Delegarea de atribuții	Procedura de sistem - Delegarea de atribuții	Conducerea unității	Semestrial
	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem Implementarea Standardulului 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	Fișe de post actualizate	- Director - Secretariat	Periodic, în funcție de necesitate
	Standardul 3. Competenta, performanta			
	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	Procedură operațională - Pregătirea profesională s salariatului	- Directorul - Conducătorii compartimentelor	Periodic, în funcție de necesitate
1. Asigurarea ocupării posturilor de personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor specificate in fișa postului	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
2. Asigurarea continuă a pregătirii profesionale a angajaților	Stabilirea obiectivelor individuale anuale în corelație cu obiectivele specifice și monitorizarea și raportarea perfomanțelor pe baza indicatorilor individuali asociți obiectivelor	Registrul de documente	Conducătorii compartimentelor	Anual
3. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților	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	Procedură de sistem - Implementarea	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori

	Competența, perfomanța	Standardului 3 : Competența , perfomanța		este nevoie
	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem Implementarea Standardului 3 : Competența , perfomanța	-Procedură de sistem - Implementarea Standardului 3 : Competența , perfomanța - Plan de implementare Standard - Raport de implementare Standard	Conducerea unității	Ori de câte ori este nevoie
	Standardul 4. Structura organizatorica			
	Actualizarea periodică a documentelor de organizare și funcționare, în funcție de modificările organizatorice intervenite pe parcursul anului (organigrama unității în conformitate cu statul 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	Conducerea unității	Periodic, în funcție de necesitate
	Evaluarea periodică a activităților din perspectiva asumării sarcinilor individuale și de grup	Fișe de post	- Directorul - Conducătorii compartimentelor - Responsabilul CEAC	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	- Directorul - Conducătorii compartimentelor	Permanent
Stabilirea structurii organizatorice, a competetențelor, responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structuralp, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor	Includerea în fișele de post a limitelor de competență și a responsabilităților delegate	Fișe de post	Directorul	Ori de câte ori este nevoie
	Stabilirea în scris a limitelor competențelor și a responsabilităților pe care directorul le deleagă la nivelul fiecărei structuri organizatorice	Fișe de post actualizate	Conducerea unității	Periodic, în 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	Conducerea unității	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	Conducătorii tuturor structurilor organizatorice	Periodic, în funcție de necesitate
	Standardul 5. Obiective			
	Stabilirea obiectivelor generale în concordanță cu misiunea școlii	Obiectivele generale	- Directorul - Comisia de monitorizare	Semestrial
	Stablirea , elaborarea, centralizarea obiectivelor specifice ale instituției, pentru fiecare structură organizatorică	Obiectivele unității	- Conducerea unității - CEAC - Comisia de monitorizare	Periodic - anual
Definirea/actualizarea obiectivelor generale și a celor specifice în concordanță cu legislația în vigoare, regulamentele și politicile interne	Monitorizarea Proiectului de Dezvoltare Instituțională	Procese verbale / rapoarte ale ședințelor comisiei	Comisia de monitorizare	Periodic, la termenele stabilite
	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem Implementarea Standardului 5. Obiective	Procedură de sistem -Implementarea Standardului 5. Obiective	Conducerea unității	Ori de câte ori este nevoie

	Evaluarea periodică a situației realizării obiectivelor stabilite	Obiectivele specifice stabilite a nivelul fiecărei structuri	- Conducătorii tuturor structurilor organizatorice - Conducerea unității	Periodic - anual
	Standardul 6. Planificarea			
	Elaborarea planurilor operaționale ale compartimentelor unității	Situații 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 planurilor pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de nerealizare a obiectivelor să fie minime	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 alocat, astfel încât riscurile de a nu se realiza obiectivele, să fie minime	Situații 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	Situație centralizatoare privind stadiul implemetării și dezvoltării SCIM	Comisiile nominalizate	Conform termenelor stabilite
	Standardul 7. Monitorizarea performantelor			
	Elaborarea/actualizarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor specifice prin intermediul fișelor de evaluare anuală pentru fiecare categorie de personal	Raport de evaluare a perfomanțelor profesionale	- Director - Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este nevoie
Monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate	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 perfomanțelor	Procedură de sistem Implementarea Standardului 7. Monitorizarea perfomanțelor - Plan de implementare Standard - Raport de implementare Standard	Conducerea unității	Ori de câte ori este nevoie
	Reevaloarea 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	Completarea/actualizarea registrului de riscuri, precum și întocmirea rapoartelor cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul fiecărui compartiment	Registrul riscurilor	Responsabili riscuri	Ori de câte ori este nevoie
2. Elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative riscurilor identificate și desemnarea persoanelor responsabile în aplicarea acestor planuri	Actualizarea limitelor de toleranță la risc și formularea de propuneri privind revizuirea acestora	Registrul riscurilor	Responsabili riscuri	Ori de câte ori este nevoie
	Elaborarea Planului pentru implementarea masurilor de control	Plan pentru implementarea măsurilor de control	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este nevoie
	Întocmirea și revizuirea procedurii privind Managementul riscului și diseminarea acesteia in cadrul Consiliului Profesoral	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
	Aprobarea și actualizarea procedurii de sistem Implementarea Standardului 8. Managementul riscului	Procedură de sistem Implementarea Standardului 8. Managementul riscului	Conducerea unității	Ori de câte ori este nevoie
	Instruirea / consilierea personalului în domeniul managementului riscurilor, organizarea unor reuniuni de lucru / activități de îndrumare pentru analizarea și remedierea aspectelor negative identificate	Plan pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibilie, planuri de acțiune	Comisia de monitorizare Responsabili riscuri	Ori de câte ori este necesar
	Standardul 9. Proceduri			
	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
1. Elaborarea/actualizarea procedurilor privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor și comunicarea acestora tuturor angajaților implicați 2. Reglementarea accesului la resurse	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			
Inițierea, aplicarea și dezvoltarea unor controale de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor în scopul realizării eficace a acestora	Adoptarea, de către conducătorii compartimentelor, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă	Plan de control, proceduri specifice	Conducătorii compartimentelor	Permanent
	Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supravegherea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc	Proceduri specifice	Conducătorii compartimentelor	Permanent
	Analizarea periodică a raportărilor la nivel de coordonator și management superior	Raportul CEAC	Conducerea instituției	Periodic - la 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	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	Raportări periodice, situații centralizatoare	- Conducerea instituției - Coordonatori 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	Ori de câte ori este nevoie
	Standardul 11. Continuitatea activitatii			
	Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea activităților proprii fiecărui compartiment prin intermediul unei Liste de discontinuități	- 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
	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	Plan de măsuri / Plan de gestionare - situații de criză / discontinuitate activități	- Coordonatori 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 niver de structură organizatorică - Plan de măsuri / Plan de gestionare - situații de criză / discontinuitate activități	- Coordonatori de activitate - Responsabili riscuri	Semestrial

	Revizuirea și testarea periodică a funcționării măsurilor de control	Documentația specifică în funcție revizuită în funcție de necesități	- Coordonatori de activitate - Responsabili riscuri	Periodic, în funcție de necesitate
	Standardul 12. Informarea și comunicarea			
	Inventarierea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii 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	Registru 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, asttfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori Transmiterea eficientă a informațiilor între director, conducătorii compartimentelor și personalul angajat	Reprezentarea grafică a procesului de realizare a procedurilor sau a circuitului de documente sub forma diagramelor de proces pentru înțelegerea mai ușoară a procesului descris	Diagrame	Coordonatori de activitate	Ori de câte ori este necesar
	Stabilirea unor reguli de accesare / primire / prelucrare și transmitere a informațiilor / documentelor. Aceste reguli trebuie stabilite inițial la nivel central / general valabile pentru toată entitatea (pentru a nu exista diferențe de interpretare de la un compartiment la altul)	Procedură de comunicare	Conducerea unității	Semestrial
	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 infomațiilor 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 incât sistemul să fie accesibil directorului, angajaților și terților interesati 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 şi 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 activităților, politicilor, normelor și procedurilo, precum și a actelor normative aplicabile în domeniul financiar contabil	Monitorizarea aplicăriii corecte a politicilor, normelor și procedurilor, precum și a actelor normative aplicabile în domeniul financiar contabil	Raport de monitorizare	- Director - Compartiment financiar-contabil - Consiliul de Administrație	Trimestrial
	Evaluarea internă / externă asupra situațiilor financiare	Rapoarte de evaluare	Contabilul Șef	Periodic, în funcție de necesitate
	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 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 asumare a realității datelor, informațiilor și constatărilor înscrise în acesta	Chestionare de evaluare completate la nivelul fiecărui compartiment	- Director - Conducătorii compartimentelor - Comisia de monitorizare	Anual
Exercitarea funcției de autoevaluare a controlului	Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul instituției prin asumarea Raportului asupra	Raport anual asupra sistemului de control intern managerial	- Director - Comisia de monitorizare	Anual

intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment	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	Procedură de sistem Implementarea Standardului 15.Evaluarea sistemului de control intern / mangerial	Conducerea unității	Ori de câte ori este nevoie
	Întocmirea situației sintetice a rezultatelor autoevaluării prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii de compartimente	Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării	Comisia de monitorizare	Anual

Președinte Comisie Monitorizare,
Barbu Andreea Ionela

