



FISA DE IDENTIFICARE A CERINTELOR

Nr. crt.	Cerinta	Modul de documentare si implementare
1	Stabilirea obiectivelor generale la nivelul unității	1. Se vor stabili obiectivele generale ale unității in concordanta cu misiunea, politicile si strategiile acesteia. 2. Obiectivele generale sunt stabilite de Directorul unității.
2	Stabilirea obiectivelor specific la nivelul compartimentelor	1. Obiectivele specifice sunt stabilite de sefii de compartimente. 2. Fiecare sef de compartiment va identifica un numar de obiective proprii compartimentului propriu. 3. Obiectivele compartimentului rezulta/ sunt in concordanta cu obiectivele generale ale unității
3	Obiectivele sunt astfel stabilite incat sa raspunda pachetului de cerinte S.M.A.R.T.? Unde: S-precise; M-masurabile si verificabile; A-necesare; R-realiste; T-cu termen de realizare.)	Obiectivele vor respecta cerinte SMART. Obiectivele nu trebuie sa se confunde cu sarcinile/ activitatile curente desfasurate in compartiment.
4	Sunt stabilite activitatile individuale pentru fiecare salariat, care sa conduca la atingerea obiectivelor specifice compartimentului	In formularul - Programul de management, se mentioneaza activitatile necesare atingerii obiectivelor unității. Aceste activitati se repartizeaza pe salariati in functie de specificatiile postului.
5	Obiectivele/ programul de management trebuie comunicat tuturor functiilor interesate din cadrul unității	Proces verbal de instruire sau Raport sedinta Minimum - email de informare

MATRICE OBJECTIVE / PROGRAMUL DE MANAGEMENT

OBJECTIVE GENERALE (nivel management)	OBJECTIVE SPECIFICE (compartimentale)	MASURI/ ACTIUNI	Responsabil	Resurse	Indicator de performanta	Termen	Monitorizare
Integritate profesionala si personala	a. Obiectivele compartimentului b. Obiectivele echipei c. Obiectivele angajatului	-Cod CONDUITA ETICA SI PROFESIONALA pentru salariatii unității	Secretar	Conform BVC	fiabilitatea informatiilor	31.12	Permanentă
Realizarea misiunii unității	a. Obiectivele compartimentului b. Obiectivele echipei c. Obiectivele angajatului	-Regulament de organizare si functionare, -Regulament intern, -Fisa postului pentru fiecare angajat	Directorul, impreuna cu tot personalul	Conform BVC	conformitate cu legile, regulamentele si politicile interne	31.12	Permanentă
Competenta si eficienta in indeplinirea efectiva a sarcinilor	a. Obiectivele compartimentului b. Obiectivele echipei c. Obiectivele angajatului	-interviuri de recrutare, -documente de evaluare, -plan de pregatire de baza a angajatilor	Director	Conform BVC	fiabilitatea informatiilor	31.12	Permanentă
Functii sensibile, politica de rotatie a salariatilor care ocupa astfel de functii	a. Obiectivele compartimentului b. Obiectivele echipei c. Obiectivele angajatului	-inventarul functiilor sensibile, -lista cu salariatii care ocupa functii sensibile, -plan privind delegarea de competenta	Secretar	Conform BVC	conformitate cu legile, regulamentele si politicile interne	31.12	Permanentă
Stabilirea competentelor si delegarea responsabilitatilor	a. Obiectivele compartimentului b. Obiectivele echipei c. Obiectivele angajatului	-documente privind delegarea de competenta	Administrator Financiar	Conform BVC	protejarea fondurilor publice impotriva pierderilor datorate erorii, abuzului sau fraudei	31.12	Permanentă

Definirea structurii organizatorice	a.Obiectivele compartimentului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	-Regulament de organizare si functionare, -Regulament intern, -Fisa postului pentru fiecare angajat	Secretar	Conform BVC	fiabilitatea informatiilor, conformitate cu legile, regulamentele si politicile interne	31.12	Permanentă
Definirea obiectivelor determinante si a celor complementare, conformitatea cu legile, regulamentele si politicile interne	a.Obiectivele compartimentului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	Documente privind realizarea atributiilor stabilite in concordanta cu misiunea entitatii publice, in conditii de regularitate, eficacitate, economicitate si eficienta	Director, Administrator Financiar	Conform BVC	protejarea fondurilor publice impotriva pierderilor datorate erorii, abuzului sau fraudei	31.12	Permanentă
Concordanta intre planuri si activitati, ce au rezultat atingerea obiectivelor	a.Obiectivele compartimentului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	Elaborarea planurilor anuale si multianuale	Director, Administrator Financiar	Conform BVC	repartizarea resurselor conform celui mai bun mod de alocare, avand in vedere caracterul limitat al resurselor	31.12	Permanentă
Asigurarea convergentei si coerentei planurilor	a.Obiectivele compartimentului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	Documente privind coordonarea deciziilor si actiunilor compartimentelor din cadrul unitatii	Secretar	Conform BVC	fiabilitatea informatiilor	31.12	Permanentă
Asigurarea monitorizarii performantelor	a.Obiectivele compartimentului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	-evaluarea performantelor, -urmarirea sistemului de monitorizare a performantei.	Secretar	Conform BVC	fiabilitatea informatiilor, conformitate cu legile, regulamentele si politicile interne	31.12	Permanentă

Analiza riscurilor legate de desfasurarea activitatilor	a.Obiectivele compartimentului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	-analiza riscurilor legate de desfasurarea activitatilor, -plan de limitare a consecintelor	Administrator Financiar	Conform BVC	conformitate cu legile, regulamentele si politicile interne	31.12	Permanentă
Stabilirea tipurilor de informatii, continutul, calitatea, frecventa, sursele si destinarii acestora	a.Obiectivele compartimentului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	Stabilirea informatiilor necesare pentru indeplinirea sarcinilor	Secretar	Conform BVC	fiabilitatea informatiilor	31.12	Permanentă
Dezvoltarea sistemului de comunicare interna si externa	a.Obiectivele compartimentului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	Sistem eficient de comunicare interna si externa	Secretar, Administrator Financiar	Conform BVC	fiabilitatea informatiilor	31.12	Permanentă
Organizarea primirii/ expedierii, inregistrarea si arhivarea corespondentei	a.Obiectivele compartimentului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	Organizarea primirii/expedierii, inregistrarii si arhivarii corespondentei	Secretar, Administrator Financiar	Conform BVC	fiabilitatea informatiilor, conformitate cu legile, regulamentele si politicile interne	31.12	Permanentă
Fixarea ipotezelor ce conduc la realizarea obiectivelor, reevaluarea acestora in conditii specifice	a.Obiectivele compartimentului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	Stabilirea ipotezelor formulate in legatura cu obiectivele ce urmeaza a fi realizate	Secretar, Administrator Financiar	Conform BVC	fiabilitatea informatiilor, conformitate cu legile, regulamentele si politicile interne	31.12	Permanentă
Posibilitatea salariatilor de a semnala neregularitati	a.Obiectivele compartimentului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	Proceduri aplicabile in cazul semnalarii unor neregularitati	Administrator Financiar	Conform BVC	conformitate cu legile, regulamentele si politicile interne	31.12	Permanentă

Elaborarea de proceduri scrise, comunicate tuturor salariatilor implicati	a.Obiectivele compartimentului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	-proceduri scrise si formalizate; -intocmirea si urmarirea executarii graficului circulatiei documentelor	Director, Administrator Financiar	Conform BVC	fiabilitatea informatiilor, conformitate cu legile, regulamentele si politicile interne	31.12	Permanentă
Separarea elementelor operationale de cele financiare ale fiecarei actiuni	a.Obiectivele compartimentului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	Functiile de initiere si verificare sa fie separate	Director, Administrator Financiar	Conform BVC	conformitate cu legile, regulamentele si politicile interne	31.12	Permanentă
Asigurarea unor masuri de supraveghere adecvate a operatiunilor	a.Obiectivele compartimentului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	Controale de supraveghere, pentru a se asigura ca procedurile sunt respectate de catre salariatii in mod efectiv si continuu	Director, Administrator Financiar	Conform BVC	Director, Administrator Financiar fiabilitatea informatiilor, conformitate cu legile, regulamentele si politicile interne	31.12	Permanentă
Gestiunea abaterilor fata de politicile sau procedurile stabilite	a.Obiectivele compartimentului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	Documente privind gestiunea abaterilor de la procedurile existente	Director, Administrator Financiar	Conform BVC	conformitate cu legile, regulamentele si politicile interne	31.12	Permanentă

Asigurarea masurilor corespunzatoare pentru ca activitatea sa poata continua in orice moment	a.Obiectivele compartimentului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	-angajarea de personal, -delegarea, in cazul absentei temporare, -contracte de service pentru intretinerea echipamentelor din dotare, contracte de achizitii pentru inlocuirea unor echipamente din dotare, -existenta inventarului situatiilor care pot conduce la discontinuitati in activitate	Secretar, Administrator Financiar	Conform BVC	conformitate cu legile, regulamentele si politicile interne	31.12	Permanentă
Construcția de politici adecvate strategiilor de control	a.Obiectivele compartimentului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	-strategii de control, -programe pentru atingerea obiectivelor si mentinerea in echilibru a acestor strategii	Director	Conform BVC	fiabilitatea informatiilor,	31.12	Permanentă
Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare si informationale ale unității	a.Obiectivele compartimentului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	-documente de autorizare ale persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare si informationale	Director	Conform BVC	fiabilitatea informatiilor, conformitate cu legile, regulamentele si politicile interne	31.12	Permanentă
Instituirea functiei de evaluare a controlului intern	a.Obiectivele compartimentului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	Verificarea si evaluarea in mod continuu a functionarii sistemul de control intern	Director	Conform BVC	conformitate cu legile, regulamentele si politicile interne	31.12	Permanentă

Accesul la o capacitate de audit	a.Obiectivele compartimentului b.Obiectivele echipei c.Obiectivele angajatului	Masuri pentru ca o capacitate de audit intern, la care are acces, sa asigure evaluarea independent si obiectiva a sistemului de control intern	Director	Conform BVC	conformitate cu legile, regulamentele si politicile interne	31.12	Permanenta
----------------------------------	--	--	----------	-------------	---	-------	------------

A. Obiectivele compartimentului - Se deduc din obiectivele unității

B. Obiectivele echipei – fiecare compartiment va fi structurat pe mai multe echipe, de dimensiuni mai mici sau mai mari, in functie de numarul de salariați din compartiment

C. Obiectivele angajatului - In cadrul fiecarei echipe, fiecare angajat are sarcini bine definite corespunzatoare postului, logic coordonate de cele ale echipei, ale compartimentului si respective ale unității

FISA DE STABILIRE A OBIECTIVELOR GENERALE

Nr. crt.	Ipoteze / Premire	Descriere obiectiv	Cerințe de îndeplinit	Nivel de responsabilitate
1	Integritate profesionala si personala	Conducerea și salariații unității cunosc și susțin valorile etice și valorile organizației.	Directorul sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților. Conducerea adoptă un cod etic/cod de conduită, dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților. Conducerea entității publice înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu adecvat. Directorul are o abordare pozitivă față de controlul intern/managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.	Director
2	Realizarea misiunii unității	Unitatea va urmări realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea sa, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență	Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ cuprinde într-o manieră integrală sarcinile entității, rezultate din actul normativ de organizare și funcționare, precum și din alte acte normative; acesta se comunică salariaților și se publică la avizierul unității. Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea încredințată entității, obiectivele și atribuțiile unității și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și obiectivele postului pe care îl ocupă. Conducătorii compartimentelor unității de învățământ au obligația de a întocmi și de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine. Sarcinile trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului. Conducătorii compartimentelor unității de învățământ trebuie să identifice sarcinile noi și dificile ce revin salariaților și să le acorde sprijin în realizarea acestora. Conducerea unității își identifică funcțiile sensibile și funcțiile considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție și stabilește o politică adecvată de gestionare a personalului care ocupă astfel de funcții. Funcțiile sensibile și cele considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție pot fi atașate tuturor activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale. Conducerea entității identifică funcțiile sensibile pe baza inventarului funcțiilor sensibile și a listei salariaților care ocupă aceste funcții sensibile. În situația în care hotărăște să declare existența funcțiilor sensibile va elabora un plan pentru rotația personalului la intervale, de regulă, de minimum 5 ani. În situația în care conducerea entității publice hotărăște să nu declare unele funcții sensibile, atunci, în mod obligatoriu, va implementa activități de control suplimentare sau alte măsuri pe fluxul procesului respectiv, astfel încât în procesul de administrare a riscurilor efectele asupra activităților desfășurate în cadrul entității să fie minime.	Director

3	Competenta si eficienta in indeplinirea efectiva a sarcinilor	Unitatea va stabili nivelul de cunostinte, abilitati si experienta, ce fac posibila indeplinirea eficienta si efectiva a sarcinilor	Directorul si salariații dispun de cunoștințele, abilitățile și experiența care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor, precum și buna înțelegere și îndeplinire a responsabilităților legate de controlul intern/managerial. Directorul se asigura ca sarcinile încredințate trebuie să se afle în echilibru permanent cu competenta angajatilor si acționează prin: - definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă; - conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare prestabilit; - întocmirea planului de pregătire profesională a noului angajat, încă din timpul procesului de recrutare; - revederea necesităților de pregătire profesională și stabilirea cerințelor de formare profesională în contextul evaluării anuale a angajaților, precum și urmărirea evoluției carierei acestora; - asigurarea faptului că necesitățile de pregătire identificate sunt satisfăcute; - dezvoltarea capacității interne de pregătire complementară formelor de pregătire externe entității publice. Conducătorul entității publice asigură fiecărui angajat participarea la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de competență conform programului de formare profesionala.	Director
4	Definirea structurii organizatorice	Unitatea va define structura organizatorica a entitatii, competentele, responsabilitatile, sarcinile si obligatiile acesteia, raportarea si informarea salariatilor	Directorul entității publice aprobă structura organizatorică. Directorul va urmări ca responsabilitatea, competenta, sarcina si obligatia de a raporta sa fie atribute asociate fiecarui post; acestea trebuie sa fie clare, coerente si sa reflecte elementele avute in vedere pentru realizarea obiectivelor entitatii, si anume: -competenta constituie capacitatea de a lua decizii, in limite definite, pentru realizarea activitatilor specifice postului; -responsabilitatea reprezinta obligatia de a indeplini sarcinile si se inscrie in limitele ariei de competenta; -raportarea reprezinta obligatia de a informa asupra indeplinirii sarcinilor. Conducerea entității publice analizează și determină periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității, pentru a asigura o permanentă relevanță și eficiență a controlului intern. Actul de delegare este conform atunci când: - respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat; - sunt precizate în cuprinsul acestuia termenele-limită de realizare și criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuțiilor delegate; - sunt furnizate de către manager toate informațiile asupra responsabilității ce va fi încredințată; - este confirmat, prin semnătură, de către salariatul căruia i s-au delegat sarcinile/atribuțiile.	Director

5	Definirea obiectivelor determinante si a celor complementare, conformitate cu legile, regulamentele si politicile interne	Unitatea trebuie sa defineasca obiectivele determinante, legate de scopurile sale, precum si cele complementare, legate de fiabilitatea informatiilor, conformitatea cu legile, regulamentele si politicile interne si sa comunice obiectivele definite tuturor salariatilor si tertilor interesati	Directorul stabilește obiectivele generale astfel încât acestea să fie concordante cu misiunea entității publice și să se refere la realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate. Conducerea entității publice transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică salariaților. Conducerea entității publice actualizează/revaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării obiectivelor, ca urmare a transformării mediului intern și/sau extern. Directorul va urmări: -realizarea atributiilor stabilite in concordanta cu misiunea entitatii publice, in conditii de regularitate, eficacitate, economicitate si eficienta; -protejarea fondurilor publice impotriva pierderilor datorate erorii, abuzului sau fraudei; -respectarea legii, a regulamentelor si deciziile conducerii; -dezvoltarea si intretinerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare si difuzare a datelor si informatiilor financiare si de conducere, precum si a unor sisteme si proceduri de informare publica adecvata prin rapoarte periodice. -transpunerea obiectivelor generale in obiective specifice si in rezultate asteptate pentru fiecare activitate si comunicarea acestora personalului.	Director
6	Concordanta intre planuri si activitati, ce au ca rezultat atingerea obiectivelor	Unitatea intocmeste planuri care se pun in concordanta cu activitatile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat astfel incat riscurile de a nu realiza obiectivele sa fie minime	Conducerea entității publice elaborează planuri/programe de activitate pentru toate obiectivele entității, identifică și repartizează resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor, și organizează procesele de muncă în vederea desfășurării activităților planificate. Pentru atingerea obiectivelor, Directorul asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor entității și organizează consultări prealabile atât în cadrul compartimentelor entității, cât și între compartimentele respective. Directorul, pornind de la premise, ca planificarea este una din functiile esentiale ale managementului, va urmări: -ca planificarea, deoarece se refera la repartizarea resurselor, sa porneasca de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor – ca repartizarea acestora sa urmareasca decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare, avand in vedere caracterul limitat al resurselor; -fiind un proces continuu, planificarea are un caracter dinamic; asadar schimbarea obiectivelor, resurselor sau altor elemente ale procesului de fundamantare trebuie sa permita actualizarea planului; -deoarece gradul de structurare a procesului de planificare, de detaliere a planurilor, variaza in functie de diversi factori, sa se elaboreze planuri anuale si multianuale, cu mentiunea ca, o component specifica planificarii multianuale este stabilirea unei succesiuni de masuri ce trebuiesc luate pentru atingerea obiectivelor.	Director

7	Asigurarea monitorizării performanțelor	Unitatea va asigura pentru fiecare obiectiv și activitate, monitorizarea performanțelor, utilizând indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusive cu privire la economicitate, eficiența și eficacitate.	Directorul, împreună cu conducătorii compartimentelor monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi, care trebuie să fie: măsurabili; specifici; accesibili; relevanți; stabiliți pentru o anumită durată în timp. Conducerea entității publice se asigură că pentru fiecare obiectiv specific există cel puțin un indicator de performanță cu ajutorul căruia se raportează realizările. Directorul evaluează performanțele, constată eventualele abateri de la obiective și ia măsurile corective ce se impun.	Director
8	Analiza riscurilor legate de desfasurarea activitatilor	Unitatea va analiza sistematic, cel puțin o dată pe an, riscurile legate de desfasurarea activitatilor sale, va pune în aplicare un proces care să faciliteze realizarea eficienței și eficacității a obiectivelor sale.	Conducerea unității trebuie să își definească clar obiectivele, în vederea identificării și definirii riscurilor asociate acestora. Directorul are obligația creării și menținerii unui sistem eficient de management al riscurilor, în principal, prin: a) identificarea riscurilor în strânsă legătură cu obiectivele a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale entității care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude; b) evaluarea riscurilor, prin măsurarea probabilității de apariție și a impactului asupra obiectivelor în cazul în care acestea se materializează; ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc stabilită de conducerea entității; c) stabilirea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadreze în limitele toleranței la risc stabilite, și delegarea responsabilității de gestionare a riscurilor către cele mai potrivite niveluri decizionale; d) monitorizarea implementării măsurilor de control, precum și a eficacității acestora; e) revizuirea și raportarea periodică a situației riscurilor. Toate activitățile și acțiunile inițiate și puse în aplicare în cadrul procesului de gestionare a riscurilor sunt riguros documentate, iar sinteza informațiilor/datelor și deciziilor luate în acest proces este cuprinsă în Registrul riscurilor, document care atestă că în organizație s-a introdus un sistem de management al riscurilor și că acesta funcționează. Responsabilii cu riscurile pe compartimente din cadrul entității publice colectează riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post, strategia de risc, riscurile revizuite și măsurile de control în curs de implementare, stabilite în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor de la personalul din cadrul fiecărui compartiment. Pentru actualizarea riscurilor de la nivelul compartimentelor, acestea, pe baza formularelor de alertă la risc, sunt analizate și dezbătute în ședințele Echipei de gestionare a riscurilor, în care se stabilesc și măsurile de control necesare pentru a fi administrate, care se transmit compartimentelor, pe baza proceselor-verbale întocmite de către secretarul Echipei de gestionare a riscurilor. Măsurile de control stabilite în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor, transmise compartimentelor pentru implementare, se centralizează la nivelul entității, de către secretarul echipei, într-un plan de implementare a măsurilor de control în vederea urmăririi implementării lor. Măsurile de control sunt obligatorii pentru administrarea riscurilor semnificative de la nivelul compartimentelor și se implementează prin consilierea acordată de către compartimentul de audit intern și operează până la o nouă analiză și	Director

			revizuire anuală a acestora. Conducătorii compartimentelor asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare, de către persoanele responsabile, a măsurilor de control stabilite în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor și care se urmăresc pe baza unei situații de implementare a măsurilor de control, de către responsabili cu riscurile de la nivelul compartimentelor. Conducătorii compartimentelor asigură elaborarea rapoartelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprind numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuiți ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitelor de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice, pe care le transmit secretarului Echipei de gestionare a riscurilor. Secretarul Echipei de gestionare a riscurilor, pe baza rapoartelor anuale primite de la compartimente, actualizează planul de implementare a măsurilor de control la nivelul entității și elaborează o informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității în vederea analizării în cadrul Echipei de gestionare a riscurilor și transmiterii spre analiză și aprobare Comisiei de monitorizare. Conducerea entității publice analizează mediul extins de risc în care acționează și stabilește modul în care acesta îi afectează strategia de gestionare a riscurilor.	
--	--	--	---	--

9	Elaborarea de proceduri scrise, comunicate tuturor salariatilor implicate.	Unitatea pentru activitatile sale in special, pentru operatiunile economice, elaboreaza proceduri scrise, care se comunica tuturor salariatilor implicate.	Directorul se asigură că pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente. Pentru ca procedurile să devină instrumente eficace de control intern, acestea trebuie: - să se refere la toate procesele și activitățile importante; - să asigure o separare corectă a funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor; - să fie precizate în documente scrise; - să fie simple, complete, precise și adaptate activității procedurate; - să fie actualizate în permanență; - să fie aduse la cunoștința personalului implicat. Directorul unitatii se asigură că, pentru toate situațiile în care datorită unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor. Circumstanțele și modul de gestionare a situațiilor de abatere de la politicile și procedurile Conducătorul entităților publice în care, datorită numărului mic de salariați, se limitează posibilitatea de aplicare a separării atribuțiilor și responsabilităților trebuie să fie conștienți de riscul cumulării atribuțiilor și responsabilităților și să compenseze această limitare prin alte măsuri de control. Procedurile formalizate elaborate și aplicate de întreg personalul entității publice trebuie să fie în conformitate cu structura unei proceduri privind elaborarea procedurilor, care este o procedură de sistem și se elaborează pe baza anexei nr. 2 la Ordinul NR.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice . Procedurile formalizate se semnează la întocmire de către responsabili de activități, la verificare de către șeful de compartiment, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către conducătorul entității publice. Direcotul unitatii în care, din cauza numărului mic de salariați, se limitează posibilitatea de aplicare a separării atribuțiilor și responsabilităților trebuie să fie conștienți de riscul cumulării atribuțiilor și responsabilităților și să compenseze această limitare prin activități de control suplimentare implementate pe fluxul proceselor sau activităților. În entitățile publice, accesul la resursele materiale, financiare și informaționale, precum și protejarea și folosirea corectă a acestora se reglementează prin acte administrative, care se aduc la cunoștința salariaților. Restrângerea accesului la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora.	Director
---	--	--	--	----------

10	Asigurarea unor masuri de supraveghere adecvate a operatiunilor	Unitatea va initializa, aplică și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficiente a acestora.	Directorul va monitoriza efectuarea controalelor de supraveghere, pentru a se asigura ca procedurile sunt respectate de catre salariați in mod efectiv si continuu, astfel: -controalele de supraveghere implica revizuirea în ceea ce privește munca depusa de salariați, rapoarte despre exceptii, testari prin sondaje sau orice alte modalitati care confirma respectarea procedurilor; Directorul va verifica si aproba munca salariatilor, da instructiunile necesare pentru a minimiza erorile, a elimina fraudă, a respecta legislatia si pentru a veghea asupra intelegerii si aplicarii instructiunilor; -supravegherea activitatilor este adecvata, în masura în care: fiecarui salariat i se comunica atributiile, responsabilitatile si limitele de competenta atribuite; se evalueaza sistematic munca fiecarui salariat; se aproba rezultatele muncii obtinute in diverse etape ale realizarii operatiunilor.	Director
11	Asigurarea masurilor corespunzătoare pentru ca activitatea sa poata continua in orice moment	Unitatea va asigura masurile corespunzătoare pentru ca activitatea sa poata continua in orice moment, in toate imprejurarile si in toate planurile, cu deosebire in cel economico-financiar.	Directorul inventariază situațiile care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmește un plan de continuitate a activității, care are la bază identificarea și evaluarea riscurilor care pot afecta continuitatea operațională. Situații generatoare de discontinuități: - fluctuația personalului; - lipsa de coordonare, rezultat al unui management defectuos; - fraude; - dificultăți și/sau disfuncționalități în funcționarea echipamentelor din dotare; - disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii; - schimbări de proceduri etc. Conducerea entității publice acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, de exemplu: - angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din entitatea publică din alte considerente; - delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.); - proceduri formalizate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea operațională și a tranzacțiilor financiare relevante; - achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare; - service pentru întreținerea echipamentelor din dotare. Directorul entității publice asigură revizuirea și îmbunătățirea planului de continuitate a activității, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în organizație.	Director

12	Stabilirea tipurilor de informatii, continutul, calitatea, frecventa, sursele si destinarii acestora.	Unitatea stabileste tipurile de informatii, continutul, calitatea, frecventa, sursele si destinarii acestora, astfel incat managementul si salariatii, prin primirea si transmiterea informatiilor, sa-si poata indeplini sarcinile.	Directorul va urmări ca salariatii să primească și să transmită informațiile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor, cu următoarele caracteristici: -informația este indispensabilă unui management sanatos, unei monitorizări eficiente, identificării situațiilor de risc în faze anterioare ale manifestării acestora; -informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptivă; -informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în/si din exterior. Conducerea entității publice stabilește metode și căi de comunicare care să asigure transmiterea eficientă a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor organizației, inclusiv îndeplinirii obiectivelor de control. Conducerea entității publice reevaluează sistematic și periodic cerințele de informații și stabilește natura, dimensiunea și sursele de informații și date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a entității.	Director
13	Organizează și administrează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor	Unitatea organizează și administrează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul organizației, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și angajaților entității, precum și terților abilitați.	Directorul organizează un compartiment distinct pentru primirea, înregistrarea și expedierea documentelor, iar la nivelul fiecărui compartiment se ține, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor primite și expediate. Directorul unității asigură condițiile necesare cunoașterii și respectării de către angajați a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare a acestora. • În unitate sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc. • În unitate sunt definite reguli clare și sunt stabilite proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și păstrarea documentelor. • În unitate este creat un sistem de păstrare/arhivare exhaustiv și actualizat a documentelor, potrivit unor reguli și proceduri stabilite, în vederea asigurării conservării lor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza.	Director
14	Întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare corecte, complete și furnizate la timp	Unitatea asigură buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.	Directorul este responsabil de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său. Conducătorul compartimentului financiar-contabil asigură calitatea informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele entității publice. Situațiile financiare anuale sunt însoțite de rapoarte anuale de performanță, în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate. În entitatea publică sunt elaborate proceduri și controale contabile documentate în mod corespunzător, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar- contabil și al controlului intern.	Director

15	Instituirea unei functii de evaluare a controlului intern / managerial.	Unitatea instituie o funcție de evaluare a controlului intern/managerial, elaborând în acest scop politici, planuri și programe. Anual elaboreaza prin asumarea responsabilitatii manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern/managerial.	Directorul asigură verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern/managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp slăbiciunile/deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare/eliminare în timp util a acestora. Directorul efectuează, cel puțin o dată pe an, pe baza unui program/plan de evaluare și a unei documentații adecvate, o verificare și autoevaluare a propriului sistem de control intern/managerial, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern/managerial. Directorul ia măsuri adecvate și prompte pentru remedierea deficiențelor/slăbiciunilor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial. Directorul unitatii elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern/managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern/managerial în realizarea obiectivelor entității.	Director
16	Accesul la o capacitate de audit	Unitatea trebuie sa aiba acces la o capacitate de audit, care sa aiba in structura sa auditori competenti, a caror activitate sa se desfasoare in conformitate cu programe bazate pe evaluarea riscului.	Auditul intern asigură evaluarea independentă și obiectivă a sistemului de control intern/managerial al entității publice. Auditorii interni din cadrul compartimentului de audit public intern trebuie să posede competențele profesionale necesare pentru realizarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern. Auditorii interni trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue și să asigure compatibilitatea pregătirii cu tipul și natura misiunilor de audit intern care trebuie realizate. Auditorul intern finalizează acțiunile sale prin rapoarte de audit, în care enunță punctele slabe identificate în sistem și formulează recomandări pentru eliminarea acestora. Directorul dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările din rapoartele de audit intern, în scopul eliminării punctelor slabe constatate de misiunile de auditare.	Director

FISA DE STABILIRE A OBIECTIVELOR SPECIFICE

Nr. crt.	Obiectivul/ Activitatea	Rezultatul așteptat	Indicatori de rezultat și/sau de performanță	Resurse (Logistice - materiale, umane, financiare)	Responsabili	Termen limită
0	1	2	3	4	5	6
1	Obiectiv general 1: Utilizarea în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate a tuturor resurselor unității					
2	Obiectiv specific 1.1: Gestionarea eficientă a resurselor financiare și materiale					
3	Activitate: 1.1.1: Înregistrarea în evidența contabilă a tuturor documentelor primite sau emise cu privire la activitatea desfășurată	Evidența contabilă la zi, asigurarea evidenței analitice și sintetice pentru toate conturile utilizate	Indicatori cantitativi: - Numărul operațiunilor economico - financiare înregistrate în contabilitate; Indicatori calitativi: - Numărul erorilor (stornări) contabile	Logistică: mobilier, Laptop, acces la internet, imprimantă, linie telefonică fixă, rechizite curente. Resurse umane: Administrator financiar (Administrator Financiar) cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens. Resurse financiare: Pentru plata mentență program financiar - contabilitate, respectiv în vederea achiziționării furniturilor de birou necesare acestei activități	Administrator Financiar	Permanent
4	Activitate: 1.1.2: Reflectarea fidelă a patrimoniului și a execuției bugetare în situațiile financiare	Situațiile financiare trimestriale și anuale oferă o imagine fidelă a poziției financiare, a performanței financiare și a celorlalte informații referitoare la activitatea desfășurată	Indicatori cantitativi - Numărul situațiilor financiare întocmite		Administrator Financiar	Trimestrial

			Indicatori calitativi: - Numărul erorilor depistate de ordonatorul principal de credite la situațiile financiare trimestriale și anuale întocmite			
5	Activitate: 1.1.3: Fundamentarea și elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al unitatii, având ca sursă de finanțare: venituri proprii și subvenții și bugetul local (finanțare de bază pe bază cost per elev și finanțare complementară)	- Fundamentarea corectă a necesarului de fonduri destinat finanțării de bază, finanțării complementare și veniturilor proprii;	Indicatori cantitativi: - Numărul de solicitări adresate ordonatorului principal de credite; - Venituri proprii realizate x100/Venituri proprii fundamentate;	Logistică: mobilier, Laptop, acces la internet, imprimantă, linie telefonică fixă, rechizite curente. Resurse umane: Administrator financiar (Administrator Financiar) cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens. Resurse financiare: Venituri proprii și subvenții pentru cantină și internat, finanțarea de bază pe bază cost	Administrator Financiar	31.12

			Indicatori calitativi: - Existența resurselor pentru îndeplinirea obiectivelor din "Planul Managerial"	per elev, finanțarea complementară în baza BVC aprobat		
6	Activitate: 1.1.4: Execuția bugetului de cheltuieli al entității (angajare, lichidare, ordonanțare și plată)	- Eficentizarea utilizării fondurilor publice având la bază bugetului aprobat	Indicatori cantitativi: - Numărul de angajamente legale și bugetare încheiate pentru realizarea obiectivelor; - Credite bugetare consumate/Credite bugetare aprobate	Logistică: mobilier, Laptop, acces la internet, imprimantă, linie telefonică fixă, rechizite curente. Resurse umane: Administrator financiar (Administrator Financiar) cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens. Resurse financiare: BVC aprobat	Administrator Financiar	Permanent
			Indicatori calitativi: - Existența resurselor pentru realizarea obiectivelor entității			
7	Activitate 1.1.5: Întocmirea declarațiilor aferente impozitelor și contribuțiilor salariale în mod corect și în termenul legal		Indicatori cantitativi: - Numărul de declarații fiscale rectificative întocmite	Logistică: mobilier, Laptop, acces la internet, imprimantă, linie telefonică fixă, rechizite curente. Resurse umane: Administrator financiar (Administrator	Administrator Financiar	Termen până pe data de 25 a lunii următoare

			Indicatori calitativi: - Existența resurselor pentru realizarea obiectivelor entității	Financiar) cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens. Resurse financiare: în vederea achiziționării furniturilor de birou necesare acestei activități		
--	--	--	---	---	--	--

8	Activitate: 1.1.6: Stabilirea și plata drepturilor cuvenite elevilor: burse școlare, , naveta personalului entității	Plata la termen a drepturilor cuvenite elevilor	- Numărul întârzierilor în plata drepturilor cuvenite elevilor și personalui entității	Logistică: mobilier, Laptop, acces la internet, imprimantă, linie telefonică fixă, rechizite curente. Resurse umane: Administrator financiar (Administrator Financiar) cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens. Resurse financiare: finanțarea complementară - burse și navetă buget local, finanțare buget de stat: drepturi salariale examen capacitate în limita bugetului aprobat	Administrator Financiar	Lunar și trimestrial
---	--	---	--	--	-------------------------	----------------------

9	Activitatea 1.1.7: Achiziții de produse, servicii, lucrări cu respectarea legislației aplicabile, în condițiile utilizării eficiente a fondurilor disponibile	- Desfășurării procedurilor de achiziție publică, cu respectarea principiilor asigurării concurenței, eficienței, publicității, nediscriminării și nedivizării acestora; - Utilizarea unor criterii de atribuire care să reflecte în primul rând avantajele de natura economica ale ofertelor prezentate;	Indicatori cantitativi: - Numărul de produselor și serviciilor achiziționate; - Numărul notelor de recepție întocmite	Logistică: mobilier, Laptop, acces la internet, imprimantă, linie telefonică fixă, rechizite curente. Resurse umane: Administrator financiar (Administrator Financiar) și administrator patrimoniu cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens. Resurse financiare: venituri proprii și subvenții, finanțarea de bază coste per elev și finanțarea complementară de la bugetul local în vederea achiziționării cu bunuri și servicii în limita bugetului aprobat	Administrator financiar și Administrator patrimoniu	Permanent
---	---	--	---	---	---	-----------

			Indicatori calitativi: - Numărul produselor și serviciilor achiziționate care respectă cerințele cumpărătorului/Numărul total al produselor achiziționate; - Modificări neașteptate și semnificative ale modului de respectare a prevederilor contractuale Indicatori calitativi: - Numărul produselor și serviciilor achiziționate care respectă cerințele cumpărătorului/Numărul total al produselor achiziționate; - Modificări neașteptate și semnificative ale modului de respectare a prevederilor contractuale			
--	--	--	---	--	--	--

10	Activitatea 1.1.8: Corectitudinea încasări veniturilor în numerar/virament și a restituirilor	- Neînregistrarea de restanțe la încasarea veniturilor proprii pentru c/val hrană elevi cantină, regie internat/cantină , chirii; - Plata la timp a drepturilor cuvenite elevilor în numerar	Indicatori cantitativi: - Scăderea plăților în numerar, prin creșterea plăților prin virarea drepturilor cuvenite pe card	Logistică: casă de fier, mobilier, imprimantă, rechizite curente. Resurse umane: Administrator financiar cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens. Resurse financiare: în vederea achiziționării furniturilor de birou necesare acestei activități (Chitanțe, registrul de casă, cartele, diverse registre) în limita bugetului repartizat	Administrator financiar	Permanent
			Indicatori calitativi: - 0 (zero) zile întârziere în încasarea c/val contribuției elevilor pentru hrană la cantină, c/val regie internat și cantină, chirie pentru spațiile închiriate			

11	Activitatea 1.1.9: Gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație	- Asigurarea înregistrării în contabilitate a activelor entității; - Asigurarea păstrării în condiții de funcționare a bunurilor din domeniul public și privat al entității	Indicatori cantitativi: - Valoarea bunurilor lipsă la inventar Indicatori calitativi: - Numărul de neconformități în activitatea de gestionare a patrimoniului unității	Logistică: mobilier, PC, imprimantă, rechizite curente, spații de depozitare. Resurse umane: Administrator financiar (Administrator Financiar), Administrator patrimoniu și personal din cadrul entității cu sarcini de serviciu în gestionarea bunurilor materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe. Resurse financiare: Cota parte din bugetul entității destinat aprovizionării, întrețineri, reparări bunurilor din domeniul public și privat al entității	Administrator financiar și gestionar	Permanent
12	Activitate 1.1.10: Organizarea eficientă a activității de arhivare a Compartimentului Financiar - Contabilitate	Un sistem eficient de difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, cât și pentru corespondența și arhivarea documentelor de lucru	Indicatori cantitativi: - Numărul de dosare arhivate	Logistică: mobilier (fișete), PC, imprimantă, rechizite curente, spații de depozitare. Resurse umane: Administrator financiar	Administrator financiar	Permanent

		elaborate de către Compartimentul I Contabilitate	Indicatori calitativi: - Numărul observațiilor cu privire la arhivarea documentelor financiar - contabile	(Administrator Financiar) Resurse financiare: Cota parte din bugetul entității destinat arhivării documentelor financiar - contabile		
13	Obiectiv specific 1.2: Îmbunătățirea cadrului metodologic și procedural al compartimentului					
14	Activitate 1.2.1: Elaborarea de noi proceduri operaționale pentru activitățile procedurabile nedocumentate	Conducerea entității publice se asigură că pentru toate: - procese majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative există o documentație adecvată și că	Indicatori cantitativi: - Proceduri interne elaborate și aprobate de către conducere;	Logistică: mobilier, Laptop, acces la internet, imprimantă, linie telefonică fixă, rechizite curente. Resurse umane: Administrator financiar (Administrator Financiar) cu sarcini de serviciu	Administrator financiar	Când este cazul, în urma analizelor trime striale/semestri ale

		operațiunile sunt consemnate în documente; - situațiile în care datorită unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor	Indicatori calitativi: - Numărul observațiilor de audit cu privire la conformitatea procedurilor	stabilite în acest sens. Resurse financiare: Cota parte din furniturile de birou în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități		
15	Activitate 1.2.2: Actualizarea proceduri operaționale existente		Indicatori cantitativi: - Proceduri interne actualizate	Logistică: mobilier, Laptop, acces la internet, imprimantă, linie telefonică fixă, rechizite curente. Resurse umane: Administrator	Administrator financiar	Când este cazul, în urma analizelor trimestriale/semestri ale

			Indicatori calitativi: - Numărul observațiilor de audit cu privire la conformitatea procedurilor	financiar (Administrator Financiar) cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens. Resurse financiare: Cota parte din furniturile de birou în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități		
16	Obiectiv specific 1.3: Gestionarea eficientă a resurselor umane					
17	Activitate 1.3.1: Stabilirea și plata drepturilor salariale aferente personalului și a impozitelor și contribuțiilor datorate	Plata corectă și la termen a drepturilor cuvenite personalului entității	Indicatori cantitativi: - Numărul de zile întârziere în plata drepturilor cuvenite personalului	Logistică: mobilier, Laptop, acces la internet, imprimantă, program informatic EDUSAL, linie telefonică fixă, rechizite curente. Resurse umane: Administrator financiar (Administrator Financiar) cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.	Administrator financiar	Până pe data de 09 - drepturi salariale și 25 a luni obligațiile de plată la bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat

			Indicatori calitativi: - Existența resurselor pentru plata drepturilor salariale cuvenite personalului și a obligațiilor de plată la bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat	Resurse financiare: Cota parte din bugetul entității cu destinația plății drepturilor salariale cuvenite salariaților		
18	Obiectiv general 2: Îmbunătățirea și dezvoltarea sistemului de management					
19	Obiectiv specific 2.1: Îmbunătățirea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial					
20	Activitatea 2.1.1: Elaborarea și actualizarea "Planului Strategic" și a "Planului Operațional" de către entitate	- Stabilirea viziunii, misiunii și obiectivelor operaționale ale compartimentului pentru îndeplinirea obiectivelor strategice ale entității; - Stabilirea activităților pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv specific aprobat	Indicatori cantitativi: - Numărul de obiective operaționale stabilite; - Numărul de activități identificate în cadrul compartimentului ui	Logistică: mobilier, Laptop, acces la internet, imprimantă, linie telefonică fixă, rechizite curente. Resurse umane: Administrator financiar (Administrator Financiar) cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens. Resurse financiare: - în vederea achiziționării furniturilor de birou	Administrator financiar	31.12

			Indicatori calitativi: - Numărul observațiilor de audit cu privire la obiectivele și activitățile compartimentul ui	necesare acestei activități		
--	--	--	--	-----------------------------	--	--

21	Activitatea 2.1.2: Regândirea procesului de autoevaluare a Sistemului de Control Intern Managerial aferent compartimentului, astfel încât întocmirea Anexei 4.1 la Ordinul NR.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice să fie realizată de conducătorul direct și de fapt al compartimentului, pentru a putea fi raportate deficiențele	Stabilirea strategiilor de control și a programelor aferente pentru atingerea obiectivelor, asigurarea luării măsurilor ce se impun pentru ca activitatea să poată continua în orice moment	Indicatori cantitativi: Anexa 4.1 întocmită de conducătorul compartimentului	Logistică: mobilier, Laptop, acces la internet, imprimantă, linie telefonică fixă, rechizite curente. Resurse umane: Administrator financiar (Administrator Financiar) cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens. Resurse financiare: - în vederea achiziționării furniturilor de birou necesare acestei activități	Administrator financiar	31.12
22	Obiectiv specific 2.2. Creșterea eficacității activității de control financiar preventiv intern, ca parte componentă a sistemului de management					
23	Activitate: 2.2.1: Reanalizarea metodologiei de exercitare a C.F.P.P. și de evidență și raportare a angajamentelor	Confirmă așteptările managementul ui prin utilizarea unor procedee, tehnici și instrumente specifice: - Minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități; - Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat	Indicatori cantitativi: - Metodologie actualizată și aprobată de conducătorul entității; - Numărul de refuzuri de exercitare a vizei CFPP/an	Logistică: mobilier, Laptop, acces la baza de date, rețea, imprimantă, linie telefonică fixă, rechizite curente. Resurse umane: Administrator financiar (Administrator Financiar) cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens. Resurse financiare: Cota parte din bugetul entității cu	Administrator financiar	31.12

		și rezultatul efectiv al activității respective; - Maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;	Indicatori calitativi: - Numărul observațiilor de audit cu privire la confirmarea metodologiei de lucru; - Numărul zile acordare viză x 100/nr. zile acordare viză în termen stabilit de lege (%);	destinația achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.		
--	--	---	--	--	--	--