Nr. 3207.11 / 16.10.2025

APROBAT,
Director, Pro[redacted]

AVIZAT,
Presedinte Comisie Monitorizare,
Prof. F l o r o i u R o d i c a

[redacted]

1. PROGRAMUL [redacted] EZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2025-2026

Obiective generale:

1. **Consolidarea imaginii publice a instituției prin furnizarea unui act educațional de calitate**
2. **Creșterea participării și accesibilității formării continue printr-un proces de formare continua centrată pe nevoile specifice ale personalului didactic de predare și didactic auxiliar**
3. **Îmbunătățirea calității și eficienței educației prin valorizarea în actul didactic a competențelor dobândite de personalul didactic prin participarea la programe de formare continuă și dezvoltare profesională**
4. **Creșterea atractivității demersului didactic prin dezvoltarea de conținuturi educaționale și de formare continuă, în format digital, utilizând echipamente IT de ultimă generație, obținute prin proiecte**
5. **Accesarea finanțării fondurilor structurale și de coeziune, disponibile pe noile linii de finanțare, prin proiecte strategice.**

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	Termen/ responsabili	Standarde aplicabile
1.	**Etapa 1** **Stabilirea obiectivelor generale și cele specifice ale compartimentelor interne.**	**- lista obiectivelor generale;** - Stabilirea obiectivelor generale	**T: 31.10.2025** Răspund: Directorul	– Standardul 4 - Structura organizatorică

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	Termen/ responsabili	Standarde aplicabile
	Stabilirea obiectivelor este responsabilitatea conducerii instituției publice, iar responsabilitatea realizării acestora este atât de competența conducerii cât și a angajaților. Conducerea transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate și le comunică salariaților. Conducerea instituției publice realizează planuri/programe de activitate pentru atingerea obiectivelor, cu maximul de resurse posibil de alocat; Resursele sunt identificate și repartizate pornind de la nevoile pentru realizarea obiectivelor; Conducerea actualizează/ reevaluează obiectivele, în cazul în care se modifică ipotezele/premisele care au stat la baza fixării lor. Obiectivele trebuie definite astfel încât să răspundă pachetului de cerințe S.M.A.R.T.[1]	Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activităţi, în scopul identificării eventualelor disfuncţionalităţi în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fişele posturilor şi în stabilirea atribuţiilor Asigurarea funcţionării circuitelor şi fluxurilor informaţionale necesare supravegherii şi realizării activităţilor proprii **- lista obiectivelor specifice;** Fiecare structură funcţională din organigramă îşi stabileşte şi inventariază obiectivele specifice, derivate din obiectivele generale, în concordanţă cu ROI-ul elaborat şi având în vedere prevederile legislative aplicabile.	Responsabili compartimente si comisii	– Standardul 5 – Obiective – Standardul 6 - Planificarea
2.	**Etapa 2** **Stabilirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor, respectiv a structurilor interne.**	Lista acţiunilor şi activităţilor	**T: 15.11.2025** Responsabili compartimente din cadrul liceului	– Standardul 2 - Atributii, funcții, sarcini – Standardul 4 - Structura

[1] S- Precise (engleză - Specific), M – Măsurabile și verificabile; A – Necesare (en. Appropriate); R – Realiste; T – cu termen de realizare (en. Time - dependent)

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	Termen/ responsabili	Standarde aplicabile
	✔ Membrii Structurii SCIM identifică activităţile şi acţiunile necesare pentru realizarea obiectivelor; ✔ Membrii structurii identifică principalele ameninţări care pot conduce la discontinuităţi în activităţi şi întocmeşte un plan de continuare a activităţii; ✔ Membrii structurii SCIM analizează atribuţiile, funcţiile şi sarcinile, stabilite pe posturi prin structura organizatorică şi se asigură de existenţa separaţiei atribuţiilor, de prevederi privind continuitatea activităţii şi de accesul la resursele necesare pentru desfăşurarea acestora; ✔ Separarea atribuţiilor şi responsabilităţilor este una dintre modalităţile prin care se reduce riscul de eroare, fraudă, încălcarea legislaţiei, precum şi riscul de a nu putea detecta aceste nereguli.			organizatorică, – Standardul 6 – Planificarea – Standardul 11 - Continuitatea activităţii
3.	**Etapa 3** **Stabilirea indicatorilor de rezultat şi de performanţă pe activităţile şi pe obiectivele specifice** şi descrierea arhitecturii SCMI ✔ Membrii Structurii SCMI stabilesc forma/arhitectura sistemului de control managerial care va fi implementată în cadrul unităţii.	Lista indicatorilor de performanta; Proceduri privind controlul procedural; Procedura privind controlul financiar preventiv	**T: 30.11.2025** Răspund: Directorul Responsabili compartimente	– Standardul 1 - Etica şi integritatea – Standardul 3 - Competenta, performanta – Standardul 2 - Atributii, funcţii, sarcini – Standardul 6 – Planificarea

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	Termen/ responsabili	Standarde aplicabile
	✔ Membrii Structurii SCMI se implică în stabilirea responsabilităţilor pentru elaborarea şi/sau actualizarea unui cod de etică şi integritate profesională şi a indicatorilor de rezultat sau a indicatorilor de performanţă pentru toate activităţile asociate obiectivelor. ✔ Împreună cu conducătorul instituţiei publice se identifică *funcţiile sensibile* din cadrul organizaţiei, ştiind că acestea sunt acele funcţii/activităţi legate de personalul instituţiei şi cu implicaţii financiare.			
4.	**Etapa 4** **Identificarea riscurilor care afectează realizarea obiectivelor** Se realizează de către membrii Structurii SCMI care identifică riscurile care pot ameninţa realizarea obiectivelor ale instituţiei publice; acestea vizează efectele ce decurg din nerespectarea regulilor minimale de management, conţinute în standarde. Estimarea expunerii la risc se va face prin aprecierea priorităţii de intervenţie (cuantificarea putând fi efectuată de fiecare dată când aceasta este posibilă), pentru a şti dacă aceasta este: risc	Situaţia identificării riscurilor şi disfunctionalitatilor (pe fiecare obiectiv, activitate); Registrul riscurilor	**T: Anual** **T: 31.01.2026** Răspund: Directorul;	– Standardul 1 - Etica şi integritatea – Standardul 5 – Obiective – Standardul 6 - Planificarea – Standardul 8 - Managementul riscului, – Standardul 9 - Proceduri

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	Termen/ responsabili	Standarde aplicabile
	înalt/extrem (I), risc moderat (II) sau risc minor (III). Pentru fiecare risc identificat și estimat ca mărime, membrii Structurii SCMI trec la evaluarea instrumentului de control adecvat, adică vor căuta răspunsul la întrebarea: *Ce* instrument de control *trebuie luat (sau implementat) pentru ca riscul identificat să nu se producă?* Examinând situația *de facto în* cazul unui anumit risc identificat, membrii Structurii SCMI identifică dacă există sau nu un instrument general de control intern, destinat evitării riscului respectiv. Potrivit situației concrete constatate, membrii Structurii: validează instrumentul general de control intern, deja implementat; redefinesc instrumentul general de control intern, în concordanță cu natura și mărimea riscului; concep și definesc instrumentul general de control intern adecvat, necesar a fi implementat. Un risc, oricare ar fi acesta, nu poate fi niciodată eliminat complet, dar poate fi redusă considerabil probabilitatea de apariție a acestuia; întotdeauna există un „risc al instrumentului de control intern", adică acela inerent instrumentului însuși, care, conceput		Responsabili compartimente	

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	Termen/ responsabili	Standarde aplicabile
	fiind de către oameni, ar putea avea și imperfecțiuni. Această fază de lucru se încheie cu elaborarea Registrului riscurilor			
5.	**Etapa 5** **Stabilirea modalităților de dezvoltare a sistemului de control managerial intern** ❖ Coroborarea *Regulamentului de organizare și funcționare al instituției publice* cu *Lista obiectivelor și activităților pe compartimente/structuri funcționale, care se concretizează în:* 1. Actualizarea **ROF**-ului; 2. Actualizarea **fișelor posturilor** prin stabilirea atribuțiilor de serviciu pentru fiecare post; 3. Constituirea **Arborelui activităților** la nivelul instituției prin transferarea activităților pe structura compartimentelor din organigramă în vederea codificării acestora și stabilirii responsabililor cu elaborarea și actualizarea sistematică a procedurilor de lucru; 4. **Codificarea procedurilor de lucru** și **stabilirea persoanelor responsabile**; 5. **Ierarhizarea procedurilor operaționale în vederea stabilirii**	Revizuire și actualizare ROF, dacă este cazul; Actualizare fise post; Centralizarea activităților la nivelul entitatii si stabilirea responsabilului cu actualizarea sistemului acestuia; Stabilirea activităților procedurabile și neprocedurabile; Codificarea procedurilor și stabilirea persoanelor responsabile; Prioritizarea procedurilor operaționale de lucru: curente, periodice, anuale; Completarea listei obiectivelor, activităților cu codurile procedurilor operationale, responsabilii și termenelor de realizare ale acestora	**T: 31.10.2025** Răspund: Directorul; Responsabili compartimente	– Standardul 1 - Etică și integritatea – Standardul 5 – Obiective – Standardul 6 - Planificarea – Standardul 2 – Atributii, funcții, sarcini

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	Termen/ responsabili	Standarde aplicabile
	termenelor de realizare: PO curente, PO periodice, PO anuale.			
6.	**Etapa 6** Inventarierea documentelor şi a fluxurilor de informaţii care intră/ies, respectiv din structurile interne ale acestuia, a proceselor care au loc, destinaţia documentelor, comunicarea între direcţii, servicii, birouri şi compartimente cu nivelele ierarhic superioare de management şi cu alte entităţi publice. ❖ Pentru fiecare activitate, membrii Structurii SCMI identifică procesele şi documentele necesare derulării acestora, conţinutul proceselor realizate şi rezultatele, respectiv documentele de ieşire; ❖ Conducătorul instituției publice este cel care asigură funcționarea unui sistem eficient de comunicare; ❖ Conducerea instituției publice, prin compartimentul secretariat organizează primirea/ expedierea, înregistrarea corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați;	Lista privind inventarierea documentelor ce se întocmesc pentru fiecare activitate, fluxurilor de informații, a proceselor și a modului de comunicare între structurile instituției și cu alte entități	**T: 31.12.2025** Răspund: Directorul ; Responsabili compartimente	– Standardul 8 - Managementul riscului – Standardul 12 - Informarea și comunicarea – Standardul 13 - Gestionarea documentelor – Standardul 14 - Raportarea contabila si financiara

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	Termen/ responsabili	Standarde aplicabile
	❖ În funcție de tipul de purtător și de mijlocul de realizare utilizat cu privire la corespondența, operațiunile de intrare, ieșire, înregistrare și stocare trebuiesc adaptate corespunzător, pe baza unor planuri elaborate în acest sens, astfel încât pentru fiecare caz, să poată fi reflectate cerințele majore privind: • asigurarea primirii/ expedierii corespondenței; • stocarea (arhivarea) corespondenței; • accesul la corespondența realizată. ❖ Conducerea instituției publice implementează măsurile de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, etc. ❖ Conducătorul instituției publice 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 și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate în controlul său.			

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	Termen/ responsabili	Standarde aplicabile
7.	**Etapa 7** **Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfăşurării acţiunilor şi activităţilor, respectiv structurilor interne (compartimente).** • Pentru activităţile din structura obiectivelor sunt stabiliţi indicatorii de rezultat sau de performanţă, resursele necesare şi termenele limită de realizare. • Instituirea unui sistem de monitorizare şi raportare a performanţelor, pe baza indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice; • Indicatorii calitativi şi cantitativi trebuie să fie: măsurabili, specifici, accesibili, relevanţă, stabiliţi pentru o durată de timp; • Reevaluarea relevanţei indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice, în scopul operării corecţiilor cuvenite.	Strategii de monitorizare a desfășurării acțiunilor și activităților instituției, respectiv structurilor interne.	**T: 31.12.2025** Răspund: Directorul ; Responsabili compartimente	– Standardul 1 - Etica și integritatea – Standardul 6 - Planificarea – Standardul 2 – Atributii, funcții, sarcini – Standardul 6 - Planificarea – Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor – Standardul 12 - Informarea și comunicarea
8.	**Etapa 8** **Autoevaluarea realizării obiectivelor generale şi a celor specifice şi îmbunătăţirea sistemului monitorizare** • Pentru fiecare activitate din structura obiectivelor se evaluează rezultatele aşteptate şi indicatorii de performanţă.	Raport de evaluare	**T: Anual (în luna septembrie pentru anul școlar anterior sau în luna ianuarie, pentru anul precedent financiar)**	– Standardul 1 - Etica și integritatea – Standardul 4 - Structura organizatorică, – Standardul 5 – Obiective

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	Termen/ responsabili	Standarde aplicabile
	• Conducerea monitorizează efectuarea controalelor de supraveghere pentru a se asigura că procedurile sunt respectate efectiv şi continuu de către salariaţi.		Răspund: Directorul ; Responsabili compartimente	– Standardul 11 - Continuitatea activitatii
9.	**Etapa 9** Elaborarea procedurilor de sistem şi operaţionale, manualelor de proceduri pentru activităţile/situaţiile care determină utilizarea acestor instrumente la nivelul instituției, respectiv structurilor interne, în directa corelare cu fluxurile de informaţii stabilite la etapa 6. Pe baza activităţilor analizate în etapele precedente se trece la elaborarea procedurilor operaţionale. Precizări privind elaborarea procedurilor operaționale: - Elaborarea procedurilor operaționale se realizează în baza O.S.G.G. nr. 600/2018, privind Codul controlului intern; - Analiza *Listei obiectivelor, activităţilor şi procedurilor* pentru realizarea acestora în funcţie de priorităţile stabilite; - *Transpunerea cadrului legislativ şi normativ* care reglementează domeniul	Proceduri de sistem şi operaţionale stabilite în Lista obiectivelor şi activităților.	**Etapizat, până la 31.12.2025** Răspund: Directorul; Responsabili compartimente	– Standardul 8 - Managementul riscului, – Standardul 9 - Proceduri – Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial – Standardul 16 - Auditul intern – Standardul 10 - Supravegherea

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	Termen/ responsabili	Standarde aplicabile
	de activitate în structura procedurilor de lucru; - Implementarea activităţilor de control intern pe fluxul procesului şi în punctele cheie ale acestuia; - Urmărirea implementării responsabilităţilor pe faze de întocmire, avizare, aprobare şi pe nivele de execuţie, în conformitate cu ROF[2]-ul şi cu fişele posturilor; - Asigurarea transpunerii corecte a datelor în sistemele informatizate; - Existenţa modalităţii de arhivare a documentelor; - Existenţa componentei de actualizare a procedurilor de lucru; - Aprobarea procedurilor operaţionale de către persoanele competente.			
10.	**Etapa 10** **Elaborarea programului de pregătire profesională, în domeniul controlului managerial** ▪ Responsabilul de compartiment/structură funcţională analizează complexitatea activităţilor definite prin procedurile de lucru şi responsabilii pentru realizarea lor şi prin comparaţie cu sarcinile, atribuţiile şi	Program de pregatire profesională, în domeniul controlului managerial	**T: 31 decembrie 2025, pentru anul următor** Răspund: Directorul Responsabili compartimente	– Standardul 3 – Competenta si performanta

[2] Regulament de Organizare şi Funcţionare

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	Termen/ responsabili	Standarde aplicabile
	calificările din fişa postului, identifică nevoile de instruire în vederea elaborării *Programului de pregătire profesională.*			

2. Standardele de control intern managerial conform O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice publice cu modificările şi completarile ulterioare

Standardul 1
ETICA, INTEGRITATEA

FIŞĂ DE STANDARD		
Standard 1	ETICĂ ŞI INTEGRITATE	
Descrierea Standardului Conducerea şi salariaţii cunosc şi susţin valorile etice şi valorile organizaţiei, respectă şi aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea şi raportarea fraudelor, actelor de corupţie şi semnalarea neregularităţilor.		
Cerinţe generale standard	***Activităţi necesare***	***Documente/elemente justificative***

✔ Conducerea sprijină şi promovează, prin deciziile sale şi prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală şi profesională a salariaţilor. ✔ Conducerea adoptă un cod de conduită, dezvoltă şi implementează politici şi proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea şi raportarea fraudelor, actelor de corupţie şi semnalarea neregularităţilor. ✔ Conducerea înlesneşte comunicarea deschisă, de către salariaţi, a preocupărilor acestora în materie de etică şi integritate, prin desemnarea unui consilier de etică, care să monitorizeze respectarea normelor de conduită la nivelul institutiei ✔ Acţiunea de semnalare de către salariaţi a neregularităţilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delaţiune şi trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.	**1.** Luarea la cunoștință de către personal a prevederilor *Legii nr. 477/2004* privind *Codul de etica și deontologie a personalului contractual* din autorităţile şi instituţiile publice, a O.M.E.N. nr. 5144/26.09.2013 privind aprobarea Strategiei anticorupție în educație și a O.M.E.N. nr. 4.831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etica al personalului didactic din invatamantul preuniversitar.	✔ Proces verbal de instruire a personalului.
	2. Elaborarea *Codului de etica și deontologie*	✔ *Codul de etica și deontologie*
	3. Postarea *Codul de etică si deontologie* pe site-ul internet al institutiei	✔ Site internet
	4. Se va aduce la cunostință personalului *Codul de etica și deontologie.*	✔ Proces verbal de luare la cunoştinţă a prevederilor *Codul de etica și deontologie* intern
	5. Desemnarea unui consilier de etică.	✔ Decizie de numire a consilierului de etică ✔ Procedura de sistem privind desemnarea consilierului de etică

✔ Salariaţii care semnalează neregularităţi de care, direct sau indirect, au cunoştinţă sunt protejaţi împotriva oricăror discriminări, iar managerii au obligaţia de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate şi de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun. ✔ Conducerea şi salariaţii au o abordare constructiva faţă de controlul intern managerial, a cărui funcţionare o sprijină în mod permanent.	**6.** Întocmirea de rapoarte semestriale privind respectarea normelor de conduită de către personalul angajat.	✔ Raport de monitorizare a respectării normelor de conduită la nivelul unității, întocmit de consilierul de etică
	7. Elaborare Procedură de sistem privind semnalarea neregularităților .	✔ PS – Privind semnalarea neregularităților
	8. Aplicarea de măsuri, după caz, pentru elucidarea neregularităților, luate de către conducătorul compartimentului cu respectarea prevederilor Legii nr.571/2004 privind protecţia personalului din autoritățile şi instituțiile publice şi din alte unități care semnalează încălcări ale legii.	✔ Proces verbal de constatare a neregulilor şi luarea de măsuri
	9. Constituirea comisiei de disciplină prin act administrativ al conducătorului institutiei , conform HG nr. 1344/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină – dacă este cazul.	✔ Ordin privind constituirea comisiei de disciplină.

Referinţe principale

Reglementările legale care fac referire la modalităţile de implementare ale standardului sunt următoarele:

Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completarile ulterioare;

Legea nr. 115/1996 pentru declararea şi controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control şi a functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr. 176/2010 privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative, cu modificarile ulterioare;

Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese in procedura de atribuire a contractelor de achizitie publica;

Legea nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii;

Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor masuri de reorganizare la nivelul administratiei publice centrale si pentru modificarea si completarea unor acte normative, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 174/2015, cu modificarile ulterioare;

Hotararea Guvernului nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei nationale anticoruptie pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanta, a riscurilor asociate obiectivelor si masurilor din strategie si a surselor de verificare, a inventarului masurilor de transparenta institutionala si de prevenire a coruptiei, a indicatorilor de evaluare, precum si a standardelor de publicare a informatiilor de interes public;

Hotararea Guvernului nr. 1.344/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina, cu modificarile si completarile ulterioare;

Hotararea Guvernului nr. 525/2016 pentru aprobarea Strategiei privind dezvoltarea functiei publice 2016-2020, cu modificarile ulterioare;

Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Codul de conduita al institutiei .

Standardul 2
ATRIBUŢII, FUNCŢII, SARCINI

FIŞĂ DE STANDARD		
Standardul 2	ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI	
Descrierea Standardului Conducerea asigură întocmirea şi actualizarea documentului privind misiunea, a regulamentelor interne şi a fişelor posturilor, pe care le comunică angajaților.		
Cerințe generale standard	***Activități necesare***	***Documente/elemente justificative***

✔ Regulamentul de organizare şi funcţionare reglementări generale, rolul şi funcţiile entităţii, atribuţiile principale, structura organizatorică, relaţiile funcţionale, competenţe şi atribuţii ale compartimentelor; Regulamentul se comunică salariaţilor şi se publică pe pagina de internet ✔ Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea încredinţată , obiectivele atribuţiile şi ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fişa postului, precum şi obiectivele postului pe care îl ocupă. ✔ Conducătorii compartimentelor au obligaţia de a întocmi şi de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fişele posturilor pentru personalul din subordine.	**1.** Prezentarea/ postarea/ aducerea la cunoştinţă a actului normativ de organizare şi	✔ Act normativ de organizare şi funcționare
	2. Elaborarea ROF şi ROI	✔ Organigramă; ✔ ROF şi ROI elaborat; ✔ Decizie de aprobare a ROF şi ROI, după caz.
	3. Luarea la cunoştinţă de către personal a prevederilor ROF şi ROI.	✔ Proces verbal de luare la cunoştinţă a prevederilor ROF şi ROI.
	4. Elaborarea şi/sau actualizarea, funcţie de situaţie, a documentelor privind misiunea svcolii si a compartimentului şi a atribuţiilor acestora.	✔ Plan strategic instituţional pe termen mediu (PAS) sau un alt document de management agreat la nivel institutiei (Plan operaţional, Lista obiective, Program activităţi, etc)
	5. Stabilirea obiectivelor generale şi specifice ale scolii şi ale compartimentelor din care fac parte salariaţii.	✔ PSI, sau un alt document de management agreat l (Plan operaţional, Lista obiective, Program activităţi, etc)

✔ Sarcinile trebuie să fie clar formulate şi strâns relaţionate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanţă între conţinutul sarcinilor şi conţinutul obiectivelor postului. ✔ Conducătorii compartimentelor trebuie să identifice sarcinile noi şi dificile ce revin salariaţilor şi să le acorde sprijin în realizarea acestora. ✔ Conducerea îşi identifică funcţiile sensibile la corupţie şi stabileşte o politică adecvată de gestionare a personalului care ocupă astfel de funcţii. ✔ Funcţiile sensibile la corupţie pot fi ataşate tuturor activităţilor privind gestionarea resurselor umane, financiare şi informaţionale.	**6.** Întocmirea fişelor de post (FP) şi luarea acestora la cunoştinţă de către personalul angajat	✔ Fişe de post elaborate/ actualizate şi luate la cunoştinţă de titularii posturilor
	7. Actualizarea periodică a documentelor de organizare a institutiei şi a obiectivelor, după caz şi aducerea la cunostinţă personalului cu privire la documentele actualizate referitoare la ROF, ROI, FP, PSI, Lista obiective, etc.	✔ ROF actualizat; ✔ ROI actualizat; ✔ Fişe de post actualizate; ✔ PSI actualizat; ✔ Lista obiective generale; ✔ Proces verbal de luare la cunoştinţă a salariaţilor.
	8. Stabilirea obiectivelor specifice şi a atribuţiilor postului.	✔ Fişe de post cu atribuţii; ✔ Rapoarte de evaluare a performanţelor; profesionale individuale.
	9. Stabilirea atribuţiilor asociate posturilor în concordanţă cu competenţele şi abilităţile deţinute de salariaţi.	✔ Fişe de post

✔ Conducerea identifică funcţiile sensibile pe baza inventarului funcţiilor sensibile şi a listei salariaţilor care ocupă aceste funcţii sensibile. În situaţia în care hotărăşte să declare existenţa funcţiilor sensibile va elabora un plan pentru rotaţia personalului la intervale, de regulă, de minimum 5 ani. În situaţia în care conducerea hotărăşte să nu declare unele funcţii sensibile, atunci, în mod obligatoriu, va implementa activităţi de control suplimentare sau alte măsuri pe fluxul procesului respectiv, astfel încât în procesul de administrare a riscurilor efectele asupra activităţilor desfăşurate să fie minime.	**10.** Consiliere şi acordarea de feedback salariaţilor respectiv sprijin în realizarea sarcinilor, activităţilor şi acţiunilor alocate (în special celor noi sau cu un grad de dificultate ridicat).	✔ Documente completate şi/sau modificate de superiorii ierarhici cu valoare adăugată; ✔ Informări de specialitate.
	11. Elaborarea procedurii de sistem privind funcțiile sensibile, care cuprinde: a) Inventarul funcțiilor sensibile inclusiv a celor expuse la corupție; b) Elaborarea registrului cu salariații care ocupă funcții sensibile; c) Elaborarea Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile;	✔ Listă funcții sensibile la nivelul compartimentului; ✔ Listă funcții sensibile la nivelul Institutiei ✔ Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile ✔ Plan pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului; ✔ Plan pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile ; ✔ Procedură de sistem privind funcțiile sensibile.

Referinţe principale

Reglementările legale care fac referire la modalităţile de implementare ale standardului sunt următoarele:

Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr. 365/2004 pentru ratificarea Conventiei Natiunilor Unite impotriva coruptiei, adoptata la New York la 31 octombrie 2003;

Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor masuri de reorganizare la nivelul administratiei publice centrale si pentru modificarea si completarea unor acte normative, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 174/2015, cu modificarile ulterioare;

Hotararea Guvernului nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc;

Hotararea Guvernului nr. 525/2016 pentru aprobarea Strategiei privind dezvoltarea functiei publice 2016-2020, cu modificarile ulterioare;

Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 11/2004 privind stabilirea unor masuri de reorganizare in cadrul administratiei publice centrale, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 228/2004, cu modificarile si completarile ulterioare;

Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2003 pentru stabilirea unor masuri privind infiintarea, organizarea, reorganizarea sau functionarea unor structuri din cadrul aparatului de lucru al Guvernului, a ministerelor, a altor organe de specialitate ale administratiei publice centrale si a unor institutii publice, aprobata cu modificari prin Legea nr. 194/2004, cu modificarile ulterioare;

Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul National de Management al Situatiilor de Urgenta, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 15/2005, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr.481/2004 privind protectia civila, republicata, cu modificarile ulterioare;

alte reglementari in domeniul muncii.

Standardul 3
COMPETENŢA, PERFORMANŢA

FIŞĂ DE STANDARD		
Standardul 3	**COMPETENŢA, PERFORMANŢA**	
Descrierea Standardului Conducătorul institutiei asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredinţează sarcini potrivit competenţelor şi asigură condiţii pentru îmbunătăţirea pregătirii profesionale a angajaţilor. Performantele profesionale ale salariatilor sunt evaluate anual in raport cu obiectivele postului.		
Cerinţe generale standard	***Activităţi necesare***	***Documente/elemente justificative***

✔ Conducătorul- şi salariaţii dispun de cunoştinţele, abilităţile şi experienţa care fac posibilă îndeplinirea eficientă şi efectivă a sarcinilor, precum şi buna înţelegere şi îndeplinire a responsabilităţilor legate de controlul intern managerial (SCIM). ✔ Competenţa angajaţilor şi sarcinile încredinţate trebuie să se afle în echilibru permanent, pentru asigurarea căruia conducerea acţionează prin: • definirea cunoştinţelor şi deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă; • conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare prestabilit; • identificarea nevoilor de pregătire profesională şi stabilirea cerinţelor de formare profesională în contextul evaluării anuale a salariaţilor, precum şi urmărirea evoluţiei carierei acestora; nevoile de pregătire identificate sunt corelate cu rezultatele din rapoartele/fişele de evaluare a performanţelor.	**1.** Luarea la cunostință de către personalul responsabil (atribuție de serviciu) a prevederilor ROFUÎP si Legea educatiei nationale nr. 1/2011 cu modificarile si compleltarile ulterioare, in special la capitolul cariera personalului.	✔ Fişe post
	2. Elaborarea unei proceduri de sistem privind angajarea personalului, astfel încât ocuparea posturilor să se facă prin concursuri obiective, iar personalul angajat să deţină cunoştinţele, abilităţile şi experienţa necesară, care fac posibilă îndeplinirea eficientă şi efectivă a sarcinilor aferente postului ocupat.	✔ Plan de ocupare a posturilor ✔ Procedură privind organizarea si desfasurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante
	3. Luarea la cunoştinţă de către personalul compartimentului specializat a prevederilor procedurii de sistem.	✔ Formular distribuire procedură;
	4. Analiza de către fiecare conducător de compartiment privind necesitatea posturilor şi stabilirea cunoştinţelor, abilităţilor, competenţelor necesare pentru fiecare loc de muncă.	✔ Fişe de post
	5. Elaborarea si transmiterea spre avizare a statului de functii	✔ Stat de funcţii;

✔ Performanţele profesionale individuale ale angajaţilor se evaluează cel puţin o dată pe an în raport cu obiectivele anuale individuale şi sunt discutate cu aceştia de către evaluator. ✔ Conducătorii compartimentelor asigură fiecărui angajat participarea în fiecare an la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de competenţă.	**6.** Elaborarea Planului anual de pregătire profesională a personalului şi estimarea nevoilor financiare pentru cursurile de formare.	✔ Chestionar de identificare a nevoilor de pregătire profesională; ✔ Plan de pregătire profesională la nivelul aprobat de conducere; ✔ Rapoarte de evaluare a performanţelor profesionale individuale
	7. Elaborarea PS privind formarea profesională a personalului	✔ PS aprobată
	8. Luarea la cunostinţă a personalului a PS privind formarea profesională.	✔ Proces verbal de luare la cunoştinţă a salariaţilor privind prevederile PS privind formarea profesională.
	9.Corelarea necesităţilor de formare profesională cu rezultatele din Rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale şi cu planurile anuale de pregătire profesională a personalului.	✔ Rapoarte de evaluare a performanţelor profesionale individuale ✔ Fişe de post; ✔ Planuri anuale de pregătire/formare profesională a angajaţilor
	10. Stabilirea de către conducătorii compartimentelor a indicatorilor de performanţă ataşaţi/asociaţi obiectivelor şi activităţilor şi a unui sistem de monitorizare a desfăşurării activităţilor.	✔ Indicatori de performanţă stabiliţi de conducere şi luaţi la cunoştinţă de către angajaţi; ✔ Sistem de monitorizare a desfăşurării activităţilor

	11. Elaborarea Rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale	✔ Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale
	12. Asigurarea și punerea la dispoziție a logisticii necesare pentru realizarea obiectivelor și activităților	✔ Logistică specifică activității compartimentului (PC, laptop, imprimanta, fax, software-uri specializate, etc.)
	13. Participarea la cursuri de pregătire profesională pe domeniile de competență ale fiecărui salariat.	✔ Documente de participare la curs; ✔ Certificat sau diplomă de participare la curs.
	14. Actualizarea dosarului profesional al personalului inclusiv privind certificatele la cursurile de perfecționare.	✔ Dosar profesional personal

Referințe principale

Reglementările legale care fac referire la modalitățile de implementare ale standardului sunt următoarele:

Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr. 490/2004 privind stimularea financiara a personalului care gestioneaza fonduri comunitare, cu modificarile si completarile ulterioare;

Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor masuri de reorganizare la nivelul administratiei publice centrale si pentru modificarea si completarea unor acte normative, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 174/2015, cu modificarile ulterioare;

Hotararea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;

Hotararea Guvernului nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesionala a adultilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

Hotararea Guvernului nr. 595/2009 pentru aplicarea Legii nr. 490/2004 privind stimularea financiara a personalului care gestioneaza fonduri comunitare, cu modificarile si completarile ulterioare;

Hotararea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;

Hotararea Guvernului nr. 1.021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;

Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Ordonanta Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesionala a adultilor, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Standardul 4
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

FIȘĂ DE STANDARD	
Standardul 4	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Descrierea Standardului

Conducătorul institutiei defineşte structura organizatorica, competentele, responsabilitatile, sarcinile, relatiile organizatorice si comunica salariatilor documentele specifice .
Conducătorul s c o l i i stabileşte, în scris, limitele competenţelor şi responsabilităţilor pe care le deleagă, in conformitate cu cerintele legale.

Cerinţe generale standard	***Activităţi necesare***	***Documente/elemente justificative***

✔ Structura organizatorica trebuie stabilita in concordanta cu misiunea si cu scopul institutiei, astfel incat sa sprijine procesul decizional printr-o delegare adecvata a responsabilitatilor si sa serveasca realizarii in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate a obiectivelor stabilite.	**1.** Elaborarea organigramei structurii organizatorice în concordanță cu actul normativ de organizare și funcționare.	✔ Organigramă aprobată;
✔ In temeiul actului normativ privind organizarea si functionarea Consiliul de Administratie aproba structura organizatorica	2. Luarea la cunoștință de către personalul a prevederilor actului normativ de organizare și a organigramei; postarea documentelor aferente structurii organizatorice pe site-ul internet al institutiei.	✔ Proces verbal de luare la cunoștință; ✔ Organigramă; ✔ Site internet
✔ Incadrarea cu personal de conducere si personal de executie a compartimentelor se regaseste in statul de functii si se realizeaza cu respectarea concordantei dintre natura posturilor si competentele profesionale si manageriale necesare indeplinirii sarcinilor salariatilor.	3. Elaborarea și actualizarea statului de funcții de conducere și de execuție.	✔ Stat de funcții; ✔ Fișe de post.

✔ Competenta, responsabilitatea, sarcina si obligatia de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie sa fie bine definite, clare, coerente si sa reflecte elementele avute in vedere pentru realizarea obiectivelor ✔ Conducerea analizeaza periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificarile intervenite in interiorul si/sau exteriorul ✔ Delegarea atributiilor se poate realiza prin regulamentul de organizare si functionare, fisele posturilor si prin ordine/decizii exprese de a indeplini anumite operatiuni si responsabilitati. ✔ Delegarea este conditionata in principal de potentialul si gradul de incarcare cu sarcini a conducerii entitatii si a salariatilor implicati.	**4.** Corelarea obiectivelor generale ale institutiei cu cele specifice și ale compartimentelor din care fac parte salariații. **5.** Evaluarea gradului de adecvare a structurii organizatorice în raport cu obiectivele și schimbările survenite.	✔ Plan managerial; ✔ Rapoarte anuale de evaluare ale personalului. ✔ Evaluări periodice privind implementarea obiectivelor cuprinse în documentele de management organizațional; ✔ Analiza volumului de muncă a structurii organizatorice; ✔ Analiza implementării sistemului de control intern managerial

Actul de delegare a atributiilor si competentelor este conform atunci cand: – respecta raportul dintre complexitatea sarcinilor/ atributiilor delegate si cunostintele, experienta si capacitatea necesara efectuarii actului de autoritate incredintat; – sunt precizate in cuprinsul acestuia termenele-limita de realizare si criteriile specifice pentru indeplinirea cu succes a sarcinilor/ atributiilor delegate; – sunt furnizate de catre conducator toate informatiile asupra responsabilitatii ce va fi incredintata; – este confirmat, prin semnatura, de catre salariatul caruia i s-au delegat sarcinile /atributiile. ✔ Salariatul delegat raspunde integral de realizarea sarcinii, iar conducatorul care a delegat isi mentine in fata superiorilor responsabilitatea finala pentru realizarea acesteia.	**6.** Realizarea delegării de atribuții prin Regulamentul de organizare și Funcționare, Fișe de Post, Ordin, Decizie, dupa caz. **7.** Respectarea raportului dintre complexitatea atribuţiilor delegate şi cunoştinţele, experienţa şi capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredinţat; Repartizarea atribuțiilor în funcție de gradul de încărcare a personalului delegat să le realizeze. **8.** Precizarea, în cuprinsul ordinului de delegare a termenelor limită de realizare a sarcinilor atribuite şi a criteriilor specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuţiilor delegate. **9.** Furnizarea de către conducator respectiv persoana care predă atribuțiile, persoanei delegate, a tuturor informaţiilor în legatura cu atribuțiile delegate. **10.** Confirmarea, prin semnătură, de către salariatul căruia i s-au delegat atribuţiile.	✔ ROF ✔ Fișe de post ✔ Ordine, Decizii privind delegarea ✔ PS privind delegarea atribuțiilor și competențelor; ✔ Analiza volumului de muncă pe entitate; ✔ PS privind analiza volumului de muncă; ✔ Procedura de sistem privind delegarea atribuțiilor și competențelor ✔ ROF ✔ Fișe de post ✔ Ordine, Decizii privind delegarea

11. Luarea la cunoștință de către personalul scolii a prevederilor PS privind delegarea și postarea acesteia pe site-ul internet al institutiei.	✔ Proces verbal de luare la cunoștință a prevederilor PS privind delegarea; ✔ Site internet
12. Soluționarea/ realizarea atribuțiilor delegate. Evidență privind realizarea atribuțiilor delegate.	✔ Documente de delegare, după caz (decizii, dispoziții, etc);

Referințe principale

Reglementările legale care fac referire la modalităţile de implementare ale standardului sunt următoarele:
În temeiul Legii nr. 1/2011 Legea Educatiei Nationale, se aprobă structura organizatorică: direcţii, servicii, birouri, compartimente. Încadrarea cu personal de conducere şi personal de execuţie a acestor structuri se regăseşte în statul de funcţii. Scopul acestei acţiuni este realizarea în bune condiţii de eficienţă şi eficacitate a obiectivelor .
Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor masuri de reorganizare la nivelul administratiei publice centrale si pentru modificarea si completarea unor acte normative, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 174/2015, cu modificarile ulterioare;
Hotararea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile

si completarile ulterioare;
O.M.E.4183/ 2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare
Regulamentul de organizare si functionare, fisele posturilor si organigrama

Standardul 5
OBIECTIVE

Descrierea Standardului

Conducerea institutiei defineste obiectivele generale, legate de scopurile entitatii, de fiabilitatea informatiilor, conformitatea cu legile, regulamentele si politicile interne, precum si obiectivele specifice si le comunica, dupa caz, tuturor salariatilor si tertilor/interesati.

Obiectivele institutiei trebuie formulate clar, de o maniera care sa permita monitorizarea indeplinirii lor si sa fie actualizate ori de cate ori este necesar.

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU AN 2025-2026

Cerințe generale standard	*Activități necesare*	*Documente/elemente justificative*

✔ Conducerea institutiei stabileşte obiectivele generale astfel încât acestea să fie corelate cu misiunea si scopurile entitatii publice si cu respectarea principiilor de economicitate, eficienta si eficacitate. ✔ Conducerea scolii transpune obiectivele generale în obiective specifice şi în rezultate aşteptate pentru fiecare activitate şi le comunică salariaţilor. ✔ Obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerinţe "S.M.A.R.T." (specifice, masurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare). ✔	**1.** Stabilirea obiectivelor generale și corelarea acestora cu prevederile actului normativ de organizare și funcționarea institutiei. **2.** Stabilirea obiectivelor specifice astfel încât acestea să fie SMART. **3.** Stabilirea activităților (acțiunilor) necesare pentru realizarea obiectivelor specifice. **4.** Stabilirea indicatorilor de performanță și/sau de rezultat și comunicarea acestora salariaților; stabilirea de către conducator a rezultatelor aşteptate pentru fiecare activitate. **5.** Luarea la cunoștință de către personalul scolii a obiectivelor generale și specifice.	✔ Plan strategic instituțional pe termen mediu (PSI), sau un alt document de management ✔ Documente de management sau de planificare; ✔ Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale ✔ Plan operațional; ✔ Lista obiectivelor și activităților sau un alt document de management. ✔ Sistem de monitorizare a desfăşurării activităților sau alt document de management; ✔ PSI, sau un alt document de management aprobat . ✔ Proces verbal de luare la cunoștință

✔ Stabilirea obiectivelor are la baza formularea de ipoteze/premise, corelata cu prevederile actului normativ de organizare . Obiectivelor specifice si activitatilor li se ataseaza indicatori de performanta si se comunica salariatilor de catre fiecare conducator.	**6.** Repartizarea sarcinilor de către conducere corelând obiectivele cu pregătirea și abilitățile personalului din subordine.	
✔ Conducerea actualizează/ reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/ premiselor care au stat la baza fixării obiectivelor, sau pentru a tine cont de schimbarile semnificative in activitate, bugetul alocat si prioritati.	**7.** Actualizarea și reevaluarea periodică a obiectivelor în funcție de contextul organizațional .	✔ Fișe de post; ✔ Rapoarte anuale de activitate.

Referințe principale

Acest standard presupune ca, pentru toate obiectivele, sa fie alocate resursele financiare, materiale şi umane necesare, prin legislaţia specifică:

Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legile bugetare anuale;

Legea 1/ 2011

Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Standardul 6
PLANIFICAREA

Descrierea Standardului

Conducerea institutiei intocmeste planuri sau alte documente de planificare prin care se pun in concordanta activitatile necesare pentru atingerea tuturor obiectivelor stabilite cu resursele maxim posibil de alocat, se stabilesc termene de realizare si persoane responsabile, astfel incat riscurile susceptibile sa afecteze realizarea obiectivelor entitatii sa fie minime

Cerințe generale standard	*Activități necesare*	*Documente/elemente justificative*

✔ Conducerea elaborează o strategie, plan strategic etc., in care se stabilesc obiectivele generale ale entitatii, prioritatile si activitatile ce trebuie indeplinite pe termen mediu si lung, precum si un plan anual de management sau orice alt document de planificare specific entitatii in vederea stabilirii obiectivelor specifice, activitatilor necesare indeplinirii lor si resurselor necesare.	**1.** Elaborarea unei strategii instituționale sau a unui plan strategic de management (alt document de management) care să includă obiectivele scolii și planificarea activităților / acțiunilor necesare pentru realizarea obiectivelor.	✔ Plan strategic instituțional pe termen mediu (PSI); ✔ Plan operațional, Lista de activități sau un alt document de management organizațional.
	2. Identificarea și repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor și activităților planificate.	✔ Obiective enunțate în PSI sau alt document de management; ✔ Buget aprobat;
✔ Repartizarea resurselor necesită decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare, dat fiind caracterul limitat al resurselor.	**3.** Luarea la cunoștință de către personalul institutiei a obiectivelor, indicatorilor de rezultat și a activităților planificate în PSI TM/sau un alt document de management.	✔ PV de luare la cunostinta ✔ Program, plan sau alt document de management semnat de persoanele responsabile; ✔ Fișa postului
✔ Schimbarea obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea planului/ programului.	**4.** Organizarea proceselor de muncă, astfel încât activitățile planificate să se desfășoare în cele mai bune condiții.	✔ Proceduri operaționale sau de sistem, după caz; ✔ Plan de activitate specific compartimentului, Plan anual de achiziții publice, Plan de investiții, etc.

✔ Pentru atingerea obiectivelor, conducătorul asigură coordonarea deciziilor şi acţiunilor compartimentelor şi organizează consultări prealabile, atât în cadrul compartimentelor, cât şi între compartimentele respective.	**5.** Monitorizarea permanentă a stadiului realizării obiectivelor, activităţilor şi a utilizării resurselor. **6.** Actualizarea obiectivelor, realocarea resurselor, în funcţie de schimbările survenite .	✔ Rapoarte anuale de evaluare a personalului; ✔ Rapoarte de monitorizare a PSI sau un alt document de management. ✔ PSI actualizat sau alt document de management organizaţional; ✔ Lista obiective; ✔ Minute şedinţe; ✔ Plan de măsuri; ✔ Plan de continuitatea activităţii.

Referinţe principale

Reglementările legale care fac referire la modalităţile de implementare ale standardului sunt următoarele:

Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legile bugetare anuale;

Hotararea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

Hotararea Guvernului nr. 478/2016 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 123/2002;

Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;