

Nr 2426/30.10.2024

LISTA OBIECTIVELOR GENERALE, SPECIFICE ȘI A ACTIVITĂȚILOR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI/SUBACTIVITĂȚI
1. Realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea instituției	1.1. Reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern	1.1.1. Elaborarea documentelor 1.1.2. Implementarea standardului 1 - Aducerea la cunoștință a normelor interne - Respectarea normelor interne - Monitorizarea procesului 1.1.3. Implementarea standardului 2 - Aducerea la cunoștință a atribuțiilor de serviciu specifice instituției/compartimentului - Îndeplinirea atribuțiilor de serviciu specifice instituției - Îndeplinirea atribuțiilor de serviciu specifice compartimentului - Monitorizarea procesului 1.1.4. Implementarea standardului 4 - Îndeplinirea obiectivelor instituției stabilite în condiții de eficiență, eficacitate și legalitate 1.1.5. Implementarea standardului 5 - Armonizarea obiectivelor structurilor organizatorice cu cele ale instituției - Actualizarea obiectivelor specifice atunci când intervin schimbări 1.1.6. Implementarea standardului 6 - Planificarea activităților specifice care au caracter de regularitate - Evaluarea personalului pentru activitatea desfășurată în 2023-2024 - Monitorizarea și evaluarea modului de îndeplinire a sarcinilor specifice 1.1.7. Implementarea standardului 7

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI/SUBACTIVITĂȚI
<p>1. Realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea instituției</p>	<p>1.1. Reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorizarea performanțelor la nivelul instituției - Evaluarea performanțelor individuale ale salariaților 1.1.8. Implementarea standardului 8 <ul style="list-style-type: none"> - Identificarea riscurilor existente la nivelul unității - Analiza și tratarea riscurilor - Monitorizarea acțiunilor de diminuare a riscurilor 1.1.9. Implementarea standardului 9 <ul style="list-style-type: none"> - Elaborare de proceduri - Distribuirea procedurilor - Actualizarea procedurilor la nivelul tuturor structurilor organizatorice ale instituției 1.1.10. Implementarea standardului 11 <ul style="list-style-type: none"> - Asigurarea continuității activităților operaționale 1.1.11. Implementarea standardului 12 <ul style="list-style-type: none"> - Asigurarea informării corespunzătoare în cadrul instituției - Asigurarea informării corespunzătoare a conducerii instituției, a celorlalte structuri funcționale, precum și a altor entități cu care există colaborare - Asigurarea unei comunicări eficiente în cadrul instituției - Asigurarea unei comunicări eficiente între structurile instituției precum și cu alte instituții sau cu publicul 1.1.12. Implementarea standardului 16 1.1.13. Desemnare consilier de etică 1.1.14. Elaborarea codului de etică 1.1.15. Cercetarea disciplinară 1.1.16. Delegarea de atribuții 1.1.17. Identificarea și gestiunea abaterilor 1.1.18. Evaluarea performanțelor angajaților 1.1.19. Analizarea și stabilirea structurii organizatorice (organigrama) a unității de învățământ 1.1.20. Implementarea sistemului de control managerial 1.1.21. Determinarea expunerii la risc 1.1.22. Desemnarea comisiei de control managerial 1.1.23. Elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale 1.1.24. Realizarea și evaluarea controlului intern managerial

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI/SUBACTIVITĂȚI
Realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea instituției		1.1.25. Dezvoltarea și implementarea strategiilor de control intern managerial
	1.2. Asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile	1.2.1. Implementarea standardului 3 - Dezvoltarea competenței profesionale a angajaților - Crearea cadrului pentru creșterea performanței 1.2.2. Implementarea standardului 10 - Supervizarea activității din structurile organizatorice și implementarea măsurilor de control 1.2.3. Implementarea standardului 15 - Dezvoltarea unei strategii unitare în domeniul controlului intern în concordanță cu standardele - Evaluarea controlului intern 1.2.4. Identificarea și monitorizarea funcțiilor sensibile 1.2.5. Gestionarea resurselor umane la toate nivelurile 1.2.6. Semnalarea neregularităților 1.2.7. Stabilirea obiectivelor unității de învățământ 1.2.8. Stabilirea și reevaluarea obiectivelor 1.2.9. Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor 1.2.10. Supravegherea desfășurării activității în unitatea de învățământ 1.2.11. Asigurarea continuității activității în CNEH 1.2.12. Realizarea circuitului informațiilor 1.2.13. Comunicarea inter și intrainstituțională
	1.3. Asigurarea calității în educație	1.3.1. Analiza culturii organizaționale 1.3.2. Autoevaluarea instituțională
2. Utilizarea resurselor în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate	2.1 Reflectarea în documente scrise a tuturor operațiunilor instituției	2.1.1. Utilizarea resurselor în activitățile desfășurate 2.1.2. Monitorizarea și raportarea performanțelor la nivelul tuturor compartimentelor 2.1.3. Analiza performanțelor și elaborarea și aplicarea planurilor de îmbunătățire 2.1.4. Elaborare de documente în conformitate cu specificul activității desfășurate de personal și cu normele metodologice în vigoare
	3.1. Asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane	3.1.1. Elaborarea și aplicarea deciziilor 3.1.2. Desemnarea persoanelor responsabile pe compartimente/grupe de activități

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI/SUBACTIVITĂȚI
3. Protejarea resurselor entității	special împuternicite în acest sens	

împotriva utilizării inadecvate sau a pierderilor	3.2. Separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate unor persoane diferite	
	3.3. Accesarea resurselor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor	
	3.4. Protejarea resurselor umane	
4. Organizarea și conducerea unei contabilități adecvate	Înregistrarea în mod cronologic, sistematic și corect a tuturor operațiunilor	
5. Asigurarea fiabilității informațiilor utilizate în cadrul entității sau difuzate către terți	Asigurarea fiabilității informațiilor utilizate în cadrul entității	
6. Protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea furtului și distorsionarea rezultatelor	6.1. Înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor;	6.1.1. Implementarea standardului 13 - Asigurarea unui sistem eficient privind corespondența documentelor - Asigurarea unui sistem eficient privind arhivarea documentelor
	6.2. Accesarea documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor	
7. Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a	Elaborarea situațiilor financiare	7.1.1. Implementarea standardului 14 - Formularea de ipoteze valabile în vederea îndeplinirii obiectivelor instituției - Reevaluarea obiectivelor
OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	ACTIVITĂȚI/SUBACTIVITĂȚI
datelor și informațiilor financiare și de conducere		
8. Respectarea legilor, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și deciziilor conducerii	8.1. Asigurarea respectării prevederilor legale în activitatea de personal	
	8.2. Asigurarea respectării prevederilor legale în domeniul sănătății și securității în muncă	

Responsabil comisie,
Prof. inv. primar Dorin Sabina-Diana