

**COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METOLOGICĂ A
DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL LA ȘCOALA
PROFESIONALĂ COM.BALTESTI**

LISTA OBIECTIVELOR GENERALE ȘI SPECIFICE ALE

ȘCOLII PROFESIONALE, COM.BALTESTI

Obiective generale	Subobiective	Obiective specifice
A. Organizarea internă	A1. Management instituțional și strategic	<ul style="list-style-type: none"> -creșterea monitorizării modului de aplicare și ducerii la îndeplinire de către structurile proprii, a deciziilor,hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a celorlalte acte normative, provenind de la MEN sau ISJ Prahova, a deciziilor interne; -actualizarea permanentă a regulamentelor de organizare și funcționare prin reactualizarea rolurilor, obiectivelor și direcțiilor structurilor interne ale unitatii; -focalizarea gestiunii publice pe o viziune a viitorului, pe misiunea pe care unitatea o are de înfăptuit și pe obiectivele ce compun această misiune; -definirea clară a responsabilităților, produselor și standardelor ce urmează a fi utilizate în procesul de evaluare a rezultatelor; -îmbunătățirea comunicării și circuitului informațional între compartimente, între nivelurile ierarhice și funcționale; -reorganizarea activității de evidență și circulația periodică a actelor.
	A2.Asigurarea calitatii serviciilor educationale oferite	<ul style="list-style-type: none"> -atestarea capacitatii fiecărei structuri furnizoare de educatie de a satisface asteptarile beneficiarilor si standardelor de calitate, prin activitati de evaluare; -dezvoltarea unei culturi institucionale a calitatii; -Imbunatatirea calitatii activitatilor desfasurate; -asigurarea informarii si evaluarii gradului de satisfactie a tuturor factorilor implicati in procesul de invatamant; -revizuirea si optimizarea politicilor si strategiilor educationale la nivelul unitatii.
B.Servicii educationale	B1. Valorificarea competențelor și responsabilităților personalului	<ul style="list-style-type: none"> -actualizarea permanentă a fișei postului, cu implicarea în redactarea fișei postului a salariatului care ocupă postul respectiv asigurand concordanta intre fisa postului, ROFUIP (ROF, RI) si ceea ce se executa in realitate; - aplicarea corectă a procedurilor de evaluare a activității personalului ca premisă de

		promovare și motivare
	B2. Metode și instrumente de gestiune previzională a resurselor umane	<ul style="list-style-type: none"> -adoptarea, modificarea sau completarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții al aparatului propriu în funcție de necesitățile impuse de atribuțiile acestuia, corelat cu reglementările legale în vigoare; -asigurarea unei planificări a resurselor umane în funcție de procesele instituționale ce urmează a se derula.
	B3. Formarea continuă	<ul style="list-style-type: none"> -elaborarea planurilor de formare continuă a salariaților în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale și reglementărilor legale în vigoare; - în bugetul de venituri și cheltuieli vor fi aprobate resursele financiare necesare realizării planului de formare continuă; -inițierea salariaților în domeniul utilizării programelor informatice la nivelul standardelor ECDL; -motivarea specialiștilor din unitate pentru a participa la programe de perfecționare organizate de alte instituții specializate în domeniul gestionării fondurilor structurale ale U.E.; -întărirea colaborării cu comisia paritară în vederea negocierii măsurilor referitoare la sănătatea salariaților și securitatea muncii, constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor de muncă, precum și crearea facilităților de respectare de către salariați a codurilor etice specifice de conduită; - instruirea personalului contractual în aplicarea programelor europene.
C. Gestiunea serviciilor educationale oferite		<ul style="list-style-type: none"> - formarea continua a personalului de specialitate pentru pregătirea implementării sistemului de bugetare bazat pe programe; -formarea continua a personalului didactic; -îmbunătățirea activității de control intern la nivelul compartimentelor din cadrul unitatii; -stabilirea, urmărirea și aplicarea unor politici și strategii bugetare pe termen lung și mediu, atât pentru entitate, care să urmărească creșterea gradului de autofinanțare și, implicit, de autonomie; -monitorizarea utilizării fondurilor de investiții publice și a resurselor bugetare; -pentru eficientizarea calității serviciilor oferite se asigura functionarea Comisiei CEAC, in conformitate cu prevederile Legii nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind

		<p>asigurarea calitatii;</p> <ul style="list-style-type: none"> - îmbunătățirea managementului unitatii depinde și de utilizarea eficientă a instrumentelor de control de gestiune, de simplificarea și corelarea actului decizional, de transparență a acestuia, de acoperire cu tehnică de calcul și informație dar și de posibilitatea în viitor a încadrării cu personal pentru anumite activitati.
D. Legături interinstituționale		<ul style="list-style-type: none"> □ realizarea unei comunicări eficiente cu ISJ Prahova pentru identificarea nevoilor și resurselor în vederea promovării de proiecte și programe comunitare de dezvoltare a bazei materiale a unitatii; -colaborarea continuă cu entitati similar in vederea dezvoltarii politicilor publice specifice domeniului; - continuarea și eficientizarea relațiilor de colaborare/cooperare/parteneriat cu O.N.G.-uri, patronate și sindicate și alte organisme asimilate pentru informare reciprocă și identificarea nevoilor copiilor unitatii în vederea realizării unor proiecte de interes comun; - dezvoltarea unei relații deschise și active cu mass-media pentru diseminarea informațiilor și realizarea transparenței actelor decizionale și a activităților de modernizare a instituției
E. Sistem informațional		<ul style="list-style-type: none"> -lărgirea ofertei de servicii informaționale pentru a face mai cunoscuta activitatea Școlii Profesionale , com.Baltesti; -folosirea tehnologiei informaționale în vederea îmbunătățirii circulației informațiilor la toate nivelurile instituției; -asigurarea accesului la informație prin Tehnologii informaționale pentru utilizatorii finali ai serviciilor unitatii.

**COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE
METEOLOGICĂ A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL
INTERN/MANAGERIAL LA ȘCOALA PROFESIONALĂ , COM.BALTESTI
CHESTIONAR PRIVIND AUTOEVALUAREA MEMBRILOR COMISIEI**

privind nivelul de cunoaștere a prevederilor O.S.G.G. nr. 400/2015

Întrebare	Răspuns
1.Ce principii trebuie să respecte sistemele de control intern/managerial specifice fiecărei țări?	Principiile generale de bună practică acceptate pe plan internațional și în Uniunea Europeană.
2.Enumerati trei categorii prin care pot fi grupate obiectivele în cadrul Școlii Profesionale , com.Baltesti	- eficacitatea și eficiența angajaților; - fiabilitatea informațiilor interne și externe; -conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne.
Ce înțelegeți prin noțiunea de risc în activitatea desfășurată în cadrul instituției?	Riscul este un eveniment, o abatere care, dacă nu este detectată înainte de a avea loc poate aduce disfuncționalități, prejudicii în atingerea obiectivelor unitatii.
4.Ce reprezintă procedurile operaționale?	Formalizarea în formă scrisă a pașilor ce trebuie urmați în realizarea sarcinilor, exercitarea competențelor și angajarea responsabilităților de către fiecare salariat al instituției.
5.Enumerati tipurile de control intern.	-controlul procedural revine fiecărui angajat al instituției; <input type="checkbox"/> controlul financiar preventiv; <input type="checkbox"/> controlul ulterior; <input type="checkbox"/> auditul intern; <input type="checkbox"/> auditul extern; <input type="checkbox"/> auditul extern al Comisiei Europene.
6.Cui ii revine responsabilitatea organizării Sistemului de control managerial în cadrul instituției?	Managerului.
7. Câte standarde de control intern/managerial trebuie implementate în cadrul instituției?	-obiectivele vor fi îndeplinite într-un mod economic, eficient și eficace; -se vor respecta regulile externe și regulile ordonatorului principal de credite; -patrimoniul public și informațiile vor fi mai bine protejate; -se vor preveni și depista fraudele și greșelile; -documentele contabile emise vor furniza

	Informații de încredere referitoare la segmentul financiar și de management.
8. Care sunt rezultatele așteptate în urma implementării Codului controlului intern/managerial în cadrul instituției?	