



Nr. 2844/ 1/25.11.2023

Aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 29.11.2023

Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern - Anul școlar 2023-2024 -

I. Etapele procesului de implementare a sistemului de control managerial intern

Nr. crt.	Etape	Documente întocmite	Termen/ Responsabili	STANDARDE cf. OSGG 400/2015
1.	Stabilirea obiectivelor generale și specifice ale instituției/ compartimentelor interne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planul de Acțiune al școlii/ Planul managerial al Colegiului Tehnic Reșița/Planul operațional pentru anul școlar 2023-2024; 2. Organigrama Colegiului Tehnic Reșița și situația posturilor pe categorii de personal; 3. Statele de funcții și statele de personal; 4. Fișele de post ale personalului de conducere și de execuție actualizate; 5. Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Tehnic Reșița; 6. Regulamentul intern al Colegiului Tehnic Reșița; 7. Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei SCMI; 8. Programul de dezvoltare al comisiei SCMI; 9. Proiectul de buget pentru anul 2024; 10. Planul de achiziții; 	Septembrie- decembrie 2023 Răspund: Director CTR Comisia SCMI Conducătorii de compartimente	<ol style="list-style-type: none"> 4. Structura organizatorică a activității 5. Obiective 6. Planificare
2.	Stabilirea activităților/acțiunilor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planul managerial al Colegiului Tehnic Reșița/Planul operațional pentru anul școlar 2023-2024; 	Septembrie- decembrie 2023	



	<i>necesare îndeplinirii obiectivelor stabilite</i>	<ol style="list-style-type: none">2. Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor;3. Statele de funcții și statele de personal;4. Fișele de post de actualizate;5. Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Tehnic Reșița;6. Regulamentul intern al Colegiului Tehnic Reșița;7. Comisii de lucru constituite la nivelul Colegiului Tehnic Reșița;8. Documente privind ocuparea posturilor prin concurs (dosare, proceduri);9. Analiza nevoii de formare la nivelul instituției;10. Graficul unic de monitorizare și control la nivelul Colegiului Tehnic Reșița;11. Graficul de asistență la clase;12. Procedura operațională privind înregistrarea documentelor;13. Lista documentelor de interes public;14. Proiectul de buget pentru anul 2024;15. Planul de achiziții;16. Postarea pe site-ul www.colegiultehnicesita.ro a informațiilor de interes public	Răspund: Director CTR Comisia SCMI Comisia CEAC Conducătorii de compartimente Administrator site	<ol style="list-style-type: none">2. Atribuții, funcții, sarcini3. Competență, Performanță4. Structura organizatorică a activității12. Informare și comunicare
3.	<i>Stabilirea performanței pe activități și obiective stabilite</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Codul de etică al CTR;2. Promovarea prin toate documentele/dispozițiile Colegiului Tehnic Reșița a valorilor etice și a integrității personale și profesionale a salariaților;3. Planul managerial al Colegiului Tehnic Reșița/Planul operațional pentru anul școlar 2023-2024;4. Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor;5. Fișele de post de actualizate;6. Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Tehnic	Septembrie-decembrie 2023 Răspund: Director CTR Comisia SCMI Comisia CEAC Conducătorii de compartimente Administrator	<ol style="list-style-type: none">1. Etică și integritate2. Atribuții, funcții, sarcini



		<p>Reșița;</p> <ol style="list-style-type: none">7. Regulamentul intern al Colegiului Tehnic Reșița;8. Organigrama Colegiului Tehnic Reșița și situația posturilor pe categorii de personal;9. Statele de funcții și statele de personal;10. Comisii de lucru constituite la nivelul Colegiului Tehnic Reșița, prin decizia directorului CTR;11. Documente privind ocuparea posturilor prin concurs (dosare, proceduri);12. Programul de dezvoltare al comisiei SCMI;13. Proiectul de buget pentru anul 2024;14. Planul de achiziții;15. Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei SCMI;16. Declarațiile de avere și de interese înregistrate la Colegiul Tehnic Reșița și transmise anual la ANI	site	
4.	Identificarea obiectivelor	<ol style="list-style-type: none">1. Codul de etică al Colegiului Tehnic Reșița;2. Planul managerial al Colegiului Tehnic Reșița/Planul operațional pentru anul școlar 2023-2024;3. Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul Colegiului Tehnic Reșița;4. Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor;5. Planul managerial al Colegiului Tehnic Reșița/Planul operațional pentru anul școlar 2023-2024;6. Lista de identificare a riscurilor;7. Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul CTR;8. Registrul riscurilor elaborat la nivelul fiecărui compartiment și Registrul general al riscurilor la nivelul Colegiului Tehnic Reșița;9. Procedura privind managementul riscurilor;	<p>Anul școlar 2023-2024 Răspund: Director CTR</p> <p>Comisia SCMI Comisia CEAC Conducătorii de compartimente Administrator site</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Etică și integritate5. Obiective6. Planificare8. Managementul riscului15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial



		<ol style="list-style-type: none">10. Planul privind implementarea măsurilor de management al riscurilor;11. Strategia de control SCMI;12. Chestionare de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial, completate la nivelul fiecărui compartiment;13. Rapoarte asupra sistemului de control intern/managerial intern.		
5.	Stabilirea modalităților de dezvoltare a sistemului de control managerial	<ol style="list-style-type: none">1. Codul de etică al CTR;2. Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul Colegiului Tehnic Reșița;3. Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor;4. Planul managerial al Colegiului Tehnic Reșița/Planul operațional pentru anul școlar 2023-2024;5. Organigrama Colegiului Tehnic Reșița și situația posturilor pe categorii de personal;6. Statele de funcții și statele de personal;7. Fișele de post de actualizate;8. Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Tehnic Reșița;9. Regulamentul intern al Colegiului Tehnic Reșița;10. Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei SCMI;11. Programul de dezvoltare al comisiei SCMI;12. Proiectul de buget pentru anul 2024;13. Planul de achiziții;14. Proceduri elaborate la nivelul Colegiului Tehnic Reșița;15. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului Colegiului Tehnic Reșița pe tema standardelor de control intern;	Anul școlar 2023-2024 Răspund: Director CTR Comisia SCMI Comisia CEAC Conducătorii de compartimente Administrator site	<ol style="list-style-type: none">1. Etică și integritate2. Atribuții, funcții, sarcini5. Obiective6. Planificare9. Proceduri



6.	Inventarierea documentelor, a fluxurilor de informații și a proceselor	<ol style="list-style-type: none">1. Lista de identificare a riscurilor la nivelul Colegiului Tehnic Reșița;2. Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul CTR;3. Registrul riscurilor elaborat la nivelul fiecărui compartiment și Registrul general al riscurilor la nivelul Colegiului Tehnic Reșița;4. Procedura privind managementul riscurilor;5. Planul privind implementarea măsurilor de management al riscurilor;6. Strategia de control SCMI și managementul riscurilor;7. Proceduri privind înregistrarea documentelor, fluxul informațional și comunicarea la nivelul CTR;8. Lista inventariere documente și fluxul de informații;9. Registrul de intrări-ieșiri documente;10. Registrul procese-verbale al consiliului de administrație;11. Registrul de hotărâri ale CA;12. Registrul de proceduri la nivelul Colegiului Tehnic Reșița;13. Registre acte de studii;14. Registru declarații de avere;15. Registru declarații de interese;16. Registre contabile;17. Procedura privind activitatea de registratură, alte proceduri specifice ale activității compartimentelor;18. Documente contabile:contul de rezultat patrimonial (situația veniturilor și a cheltuielilor); situația fluxurilor de numerar; situația modificărilor în structura activelor; anexe la situațiile financiare; contul de execuție bugetară	Anul școlar 2023-2024 Răspund: Director CTR Comisia SCMI Comisia CEAC Conducătorii de compartimente	<ol style="list-style-type: none">8. Managementul riscurilor11. Continuitatea activității13. Gestionarea documentelor14. Raportarea contabilă și financiară
7.	Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării acțiunilor și activităților	<ol style="list-style-type: none">1. Codul de etică al Colegiului Tehnic Reșița;2. Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul CTR;3. Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor;	Anul școlar 2023-2024 Răspund:	<ol style="list-style-type: none">1. Etică și integritate2. Atribuții, funcții, sarcini



		<ol style="list-style-type: none">4. Planul managerial al Colegiului Tehnic Reșița/Planul operațional pentru anul școlar 2023-2024;5. Organigrama Colegiului Tehnic Reșița și situația posturilor pe categorii de personal;6. Statele de funcții și statele de personal;7. Fișele de post de actualizate;8. Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Tehnic Reșița;9. Regulamentul intern al Colegiului Tehnic Reșița;10. Programul de dezvoltare al comisiei SCMI;11. Strategia de control SCMI și managementul riscurilor;12. Fișe de evaluare anuală a personalului didactic și nedidactic, rapoarte de autoevaluare;13. Comunicarea în scris a calificativelor;14. Planul de achiziții;15. Proceduri privind înregistrarea documentelor, fluxul informațional și comunicarea la nivelul Colegiului Tehnic Reșița;16. Lista inventariere documente și fluxul de informații;17. Lista documentelor de interes public;18. Postarea pe site-ul www.colegiultehnicresita.ro a informațiilor de interes public	Director CTR Comisia SCMI Comisia CEAC Conducătorii de compartimente	<ol style="list-style-type: none">3. Competență, performanță7. Planificare8. Monitorizarea performanțelor9. Supravegherea11. Continuitatea activității12. Informare și comunicare
8.	Autoevaluarea realizării obiectivelor și îmbunătățirea sistemului de monitorizare	<ol style="list-style-type: none">1. Codul de etică al CTR;2. Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul Colegiului Tehnic Reșița;3. Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor;4. Planul managerial al Colegiului Tehnic Reșița/Planul operațional pentru anul școlar 2023-2024;5. Organigrama Colegiului Tehnic Reșița și situația posturilor pe categorii de personal;	Anul școlar 2023-2024 Răspund: Director CTR	<ol style="list-style-type: none">1. Etică și integritate4. Structură organizatorică



		<ol style="list-style-type: none">6. Statele de funcții și statele de personal;7. Fișele de post de actualizate;8. Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Tehnic Reșița;9. Regulamentul intern al Colegiului Tehnic Reșița;10. Comisii constituite la nivelul Colegiului Tehnic Reșița, prin decizia directorului;11. Programul de dezvoltare al comisiei SCMI;12. Strategia de control SCMI și managementul riscurilor;13. Fișe de evaluare anuală a personalului didactic și nedidactic, rapoarte de autoevaluare;14. Comunicarea în scris a calificativelor;15. Proiectul de buget pentru anul 2024;16. Planul de achiziții;17. Proceduri privind înregistrarea documentelor, fluxul informațional și comunicarea la nivelul Colegiului Tehnic Reșița;18. Lista inventariere documente și fluxul de informații;19. Lista documentelor de interes public;20. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului Colegiului Tehnic Reșița pe tema standardelor de control intern;21. Fișe de onitorizare;22. Postarea pe site-ul www.colegiultehnicesita.ro a informațiilor de interes public		
9.	Evaluarea procedurilor operaționale	<ol style="list-style-type: none">1. Proceduri elaborate la nivelul Colegiului Tehnic Reșița, inventarierea acestora, revizuirea, după caz;2. Lista de identificare a riscurilor;3. Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul Colegiului Tehnic Reșița;4. Registrul riscurilor elaborat la nivelul fiecărui compartiment și Registrul general al riscurilor la nivelul Colegiului Tehnic Reșița;	Anul școlar 2023-2024 Răspund: Director CTR	8. Managementul riscului 9. Proceduri 10. Supraveghere 15. Evaluarea



		<ol style="list-style-type: none"> 5. Procedura privind managementul riscurilor; 6. Planul privind implementarea măsurilor de management al riscurilor; 7. Strategia de control SCMI; 8. Chestionare de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial, completate la nivelul fiecărui compartiment; 9. Situații centralizatoare rezultate autoevaluării SCMI; 10. Rapoarte asupra sistemului de control intern/managerial intern. 		sistemului de control intern/managerial 16. Audit intern
10.	Analiza programului de pregătire profesională în domeniul sistemului de control managerial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizarea analizei de nevoi privind formarea; 2. Programul de pregătire profesională; 3. Participarea membrilor comisiei SCMI la formări pe tema SCMI; 4. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului Colegiului Tehnic Reșița pe tema standardelor de control intern; 	Anul școlar 2023-2024 Răspund: Director CTR Comisia SCMI	2. Competență și performanță

II. Descrierea implementării standardelor de control managerial intern

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabil	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	1. Etică, integritate	Cunoașterea de către toți salariații a prevederilor legale, procedurale și regulamentare privind comportamentul la locul de muncă și evitarea neregulilor, producerii de pagube și a fraudelor	Gestionarea paginii web a Colegiului Tehnic Reșița, astfel încât să fie disponibile principalele acte normative, metodologii, regulamente, proceduri	Administrator site	Permanent
			Elaborarea și comunicarea codului de conduită etică a personalului din cadrul unității de învățământ către toți salariații	Comisia SCMI	Anual sau de câte ori se impune
			Monitorizarea respectării de către salariați a	Comisia SCMI	Anual sau de



		Promovarea decătre conducerea CTR, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal a valorilor etice, integrității personale și profesionale a salariaților	codului de conduită etică		câte ori se impune
2.	Atribuții, funcții, sarcini	Revizuirea RI/ROF și a fișelor de post, anual sau de câte ori se impune, pentru a fi asigurată concordanța dintre misiunea, obiectivele și atribuțiile unității de învățământ, cu activitățile și atribuțiile personalului	Elaborarea listelor cu activități și atribuții pe fiecare compartiment și pe fiecare post, conform nivelurilor de responsabilitate și competențelor decizionale și de execuție specifice fiecărui post	Director Director adjunct Personalul CTR	Anual sau de câte ori se impune
			Actualizarea fișelor de post cu toate modificările necesare și comunicarea acestora salariaților sub semnătură	Director Compartiment secretariat	Anual sau de câte ori se impune
3.	3. Competență, performanță	Adoptarea unei politici de personal care să asigure ocuparea posturilor cu personal competent, care să îndeplinească cerințele de specialitate și de calificare necesare postului; asigurarea formării și perfecționării profesionale continue a personalului	Realizarea unor studii, analize și crearea de baze de date actualizate periodic, pentru stabilirea necesarului de pregătire profesională a personalului de conducere și de execuție, necesare atât îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor specifice fiecărui post dar și implementării standardelor de control intern/managerial și dezvoltării SCMI.	Director Comisia de mentorat Comisia SCMI	Anual, la evaluarea personalului, respectiv la actualizarea programului de dezvoltare SCMI sau de câte ori se impune
			Identificarea continuă a nevoilor de perfecționare profesională a personalului de la Colegiul Tehnic Reșița	Responsabil Comisie pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică	Permanent



			Realizarea Programului anual de perfecționare a pregătirii profesionale	Responsabilul Responsabil Comisie pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică	Anual
			Organizarea și asigurarea participării tuturor salariaților la diferite forme de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de CCD Caraș-Severin sau de furnizori de formare profesională	Director Responsabil Comisie pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică	Anual, în funcție de necesități și de resursele existente
4	4.Structura organizatorică	Instituirea structurii organizatorice a instituției, în conformitate cu organigrama și cu statul de funcții aprobat, precum și cu stabilirea competențelor, responsabilităților și a sarcinilor asociate fiecărui post, în conformitate cu structura organizatorică a unității	Asigurarea concordanței permanente între structura aprobată prin statul de funcții/organigramă și structura funcțională a instituției	Compartimentul Secretariat	Permanent
			Identificarea eventualelor disfuncționalități/discrepanțe între stabilirea sarcinilor de lucru individuale (prin fișele de post) în corelație cu atribuțiile compartimentelor și cu obiectivele instituției	Compartimentul Secretariat Comisia SCMI	Anual, la evaluarea salariaților De câte ori se impune
			Asigurarea funcționării corecte a circuitelor și fluxurilor informaționale (intra și inter-instituționale), astfel încât să se asigure raportările ierarhice, realizarea și monitorizarea activităților și compartimentelor unității	Compartimentul Secretariat Comisia SCMI	Permanent
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	5. Obiective	Definirea obiectivelor	Stabilirea obiectivelor generale	Director	Anual anterior



		generale și specifice ale instituției, care decurg din misiunea instituției, legi, regulamente, proceduri și politici		Comisia SCMI	întocmirii planului managerial
			Stabilirea și actualizarea obiectivelor specifice, astfel încât să se încadreze pachetului de obiective generale și să corespundă organigramei aprobate, fiind formulate SMART	Comisia SCMI	De câte ori se impune
			Stabilirea și actualizarea activităților specifice fiecărui post/salariat, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor specifice compartimentelor și îndeplinirea obiectivelor generale.	Comisia SCMI	15 decembrie din anul anterior
6.	6. Planificarea	Realizarea documentelor de planificare, astfel încât să se asigure concordanța între activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor și nivelul de resurse alocate pentru acestea, având în vedere minimizarea riscurilor realizării obiectivelor.	Planificarea și alocarea resurselor astfel încât să se asigure realizarea activităților și îndeplinirea obiectivelor fiecărui compartiment și îndeplinirea obiectivelor generale	Compartimentele Financiar-contabil Administrativ	În etapa de fundamentare a proiectului BVC
			Elaborarea unui plan de măsuri pentru încadrarea în resursele alocate, în situația modificării obiectivelor specifice	Director Comisia SCMI	De câte ori se impune
			Întocmirea planurilor de activitate specifice fiecărui compartiment, astfel încât să vizeze realizarea activităților, îndeplinirea obiectivelor și încadrarea în nivelul de resurse alocate	Director Comisia SCMI	De câte ori se impune
7.	7. Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare activitate utilizând indicatori calitativi și/sau	Elaborarea indicatorilor de rezultat și/sau de performanță asociați activităților cuprinse în listele de activități pe compartimente	Director Comisia SCMI	Anual



		calitativi, de eficiență, eficacitate și economicitate	Proiectarea și instituirea sistemului de monitorizare și raportare a performanțelor, în conformitate cu indicatorii creați	Director Comisia SCMI	Anual până la 15 ianuarie pentru anul anterior
			Reevaluarea periodică a relevanței indicatorilor stabiliți și operarea ajustărilor	Director Comisia SCMI	Permanent
8.	8. Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate tuturor obiectivelor și activităților, stabilirea acțiunilor corective în vederea limitării potențialului impact negativ al riscurilor și desemnarea responsabililor de risc	Identificarea și evaluarea riscurilor aferente tuturor activităților din cadrul tuturor compartimentelor, asociate obiectivelor specifice stabilite	Director Comisia SCMI	Anual, în luna decembrie din anul anterior
			Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate pentru fiecare compartiment	Director Comisia SCMI	Anual, în luna decembrie din anul anterior
			Completarea/actualizarea registrului riscurilor pe compartimente	Comisia SCMI	Permanent
			Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea Registrului general al riscurilor la nivelul Colegiului Tehnic Reșița	Comisia SCMI	Anual
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
9.	9. Proceduri	Elaborarea procedurilor de sistem și operaționale privind activitățile din cadrul compartimentelor CTR și aducerea la cunoștință acestora întregului personal Revizuirea, după caz, a procedurilor	Elaborarea întregului set de proceduri scrise, formalizate, avizate de presedintele SCMI și aprobate de CA, pentru activitățile cuprinse în listele de activități ale compartimentelor și difuzarea acestora, tuturor salariaților implicați în aplicarea acestora	Comisia SCMI Comisia CEAC Compartiment Secretariat	Permanent
			Revizuirea periodică, după caz, a procedurilor scrise elaborate	Comisia SCMI Comisia CEAC	De câte ori se impune



			Monitorizarea aplicării procedurilor scrise	Comisia SCMI Comisia CEAC	Permanent
10.	10. Supravegherea	Identificarea și adoptarea măsurilor adecvate pentru supravegherea tuturor activităților specifice compartimentelor din organigramă, în conformitate cu procedurile create, pentru a se asigura efectuarea optimă a acestora	Pentru fiecare activitate a fiecărui compartiment din organigramă, se vor adopta demersuri de monitorizare, supervizare și supraveghere	Director Comisia SCMI	Permanent
			Pentru activitățile cu grad ridicat de expunere la risc sau cu impact crescut al riscurilor, se vor stabili și vor fi incluse în proceduri, măsuri de supervizare și instrumente de control, care să contribuie la diminuarea producerii riscurilor	Șefi de compartimente Comisia SCMI	Permanent
11.	11. Continuarea activității	Stabilirea de măsuri adecvate pentru ca activitatea instituției și a tuturor compartimentelor funcționale să se deruleze continuu, fără întreruperi, chiar și în conjunctura apariției de situații deosebite	Inventarierea situațiilor deosebite care pot determina întreruperi, discontinuități în fluxul de activități la nivelul compartimentelor funcționale dar și a instituției în ansamblu	Director Șefi de compartimente Comisia SCMI	Permanent
			Identificarea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuării activității, în situațiile	Director Șefi de compartimente Comisia SCMI	Permanent
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA					
12.	12. Informarea și comunicarea	Asigurarea fluxului informațional intra și inter-instituțional, stabilirea tipurilor de informații, a	Stabilirea documentelor și a fluxurilor de informații care intră și ies din fiecare compartiment, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile	Director Șefi de compartimente Comisia SCMI	Anual, în luna decembrie din anul anterior



		conținutului, calității, frecvenței, sursele și destinarii acestor informații, astfel încât să se poată realiza activitățile compartimentelor	ierarhic superioare sau inferioare, dar și către alte persoane fizice sau juridice, realizarea procedurilor specifice		
			Realizarea, dezvoltarea și întreținerea unor sisteme specifice de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare, în paralel cu optimizarea mijloacelor de comunicare și a circuitului informațional între compartimente, precum și cu exteriorul (<i>ISJ CS, Primăria Municipiului Reșița, alte instituții publice, unități de învățământ, agenți economici, elevi, părinți etc.</i>)	Director Șefi de compartimente Comisia SCMI Compartiment Secretariat	Permanent
13.	13.Gestionarea documentelor	Organizarea primirii/expedierii, înregistrării, distribuirii, arhivării corespondenței și a documentelor, astfel încât personalul de conducere și de execuție, precum și persoanele fizice/juridice din afara instituției, abilitate să aibă acces la acestea, să le poată accesa cu ușurință.	Elaborarea și comunicarea procedurii privind înregistrarea documentelor	Comisia SCMI Compartiment Secretariat	În anul anterior prezentului program
			Elaborarea și comunicarea procedurii pentru aplicarea prevederilor legale cu privire la gestionarea documentelor	Comisia SCMI Compartiment Secretariat	În anul anterior prezentului program
			Elaborarea și comunicarea procedurii privind arhivarea documentelor	Comisia SCMI Compartiment Secretariat Personalul CTR	În anul anterior prezentului program
14.	Raportarea financiară și contabilă	Organizare și ținerea la zi a contabilității Elaborarea și prezentarea la termen a situațiilor financiare periodice privind situația	Elaborarea și comunicarea procedurii scrise de sistem privind organizarea și ținerea la zi a evidenței contabile	Compartiment Financiar-contabil	Anual
			Efectuarea de verificări asupra aspectelor referitor la care au fost identificate	Comisie de verificare constituită prin	Permanent



		patrimoniului și a execuției bugetare	neregularități și luarea măsurilor corective	decizie internă	
			Respectarea termenelor de elaborare și transmitere a situațiilor financiare	Director Compartiment Financiar-contabil	Permanent
V.EVALUARE ȘI AUDIT					
15.	15. Evaluarea sistemului de control managerial intern	Stabilirea și asumarea funcției de autoevaluare a sistemului propriu de control managerial intern la nivelul fiecărui compartiment din organigramă și a Colegiului Tehnic Reșița în ansamblu	Realizarea demersurilor pentru autoevaluare a sistemului propriu de control managerial intern la nivelul fiecărui compartiment, prin completarea chestionarelor de autoevaluare	Sefii de compartimente Comisia SCMI	Luna decembrie a anului de raportare
			Centralizarea datelor și informațiilor din chestionarele de autoevaluare	Comisia SCMI	Luna decembrie a anului de raportare
			Întocmirea raportului privind sistemul de control managerial intern la data de 31 decembrie	Comisia SCMI	31 decembrie

Director,
Prof. Elena-Dalina RANCU

