



Nr.1780/04.10.2018

Aprobat Director,

Nuț Ștefan

PROGRAMUL
de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al
Liceul "Marin Preda"

Obiectivul programului: Implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul inspectoratului școlar

N r. c r t.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
1.	Etica și integritatea	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către salariații Liceului "Marin Preda", a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.	• Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului	Direcțiunea Conducătorii compartimente	Permanent
			• Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații entității	Direcțiunea Conducătorii compartimentelor	Permanent
			• Respectarea Codului de conduită către toți angajații entității	Toți angajații	Permanent
2.	Atribuții,	Actualizarea permanentă a ROI și a	• Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare	Director,	Cu ocazia întocmirii fișei

**LICEUL "MARIN PREDA"**

Odorheiu - Secuiesc

Piața "Maria" nr.1

tel./fax : 0266-214735

email: lt.marinpreda@eduhr.rowww.marinpredahr.ro

	funcții, sarcini	fișelor de post	realizării acestora	Secretar	postului
			<ul style="list-style-type: none">Actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea entității și prevederile ROF	Director, Secretar	Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru
3.	Competența, performanța	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat	<ul style="list-style-type: none">Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului.Întocmirea fișelor de autoevaluare și a rapoartelor argumentative cu ocazia evaluării anuale	Director Conducătorii compartimentelor	Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru Anual, cu ocazia evaluării salariaților
			<ul style="list-style-type: none">Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului didactic și nedidactic din compartimentele entității, conform nevoilor identificate	Direcțiunea Conducătorii compartimentelor	Anual
			<ul style="list-style-type: none">Comunicarea, în scris, către cei în drept, a deciziei privind efectuarea delegării competențelor/ responsabilităților și a limitelor acestora	Director	Ocazional
4.	Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor.	<ul style="list-style-type: none">Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentelor din entitate	Director Conducătorii compartimentelor din entitate	Semestrial
			<ul style="list-style-type: none">Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurilor organizatorice a entității.	Angajații	Permanent
5.	Obiective	Definirea obiectivelor generale, în	<ul style="list-style-type: none">Stabilirea obiectivelor generale ale Liceului	Director,	30.09.2018



LICEUL "MARIN PREDA"

Odorheiu - Secuiesc

Piața "Maria" nr.1
tel./fax : 0266-214735
email: lt.marinpreda@eduhr.ro
www.marinpredahr.ro

		concordanță cu misiunea Liceului "Marin Preda", precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile elaborate.	"Marin Preda"	Director adjunct	
			<ul style="list-style-type: none">Stabilirea/actualizarea obiectivelor specifice, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei entității	Director, Director adjunct	01.10.2018
			<ul style="list-style-type: none">Stabilirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment din cadrul organigramei Liceului "Marin Preda".	Director, Director adjunct	01.10.2018
6.	Planificarea	Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime	<ul style="list-style-type: none">Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui compartiment din cadrul organigramei Liceului "Marin Preda".	Direcțiunea, Compartimentul contabilitate Comisia de monitorizare SCIM	La termenele prevăzute pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli
			<ul style="list-style-type: none">Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.	Direcțiunea Conducătorii compartimentelor	Permanent
7.	Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate	<ul style="list-style-type: none">Elaborarea unor indicatori de rezultat/performanță asociați obiectivelor specificeInstituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice	Direcțiunea Director Conducătorii compartimentelor	Anual/semestrial săptămânal
8.	Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale	<ul style="list-style-type: none">Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice ale acestora	Director Director adjunct Conducătorii compartimentelor	Semestrial

**LICEUL "MARIN PREDA"**

Odorheiu - Secuiesc

Piața "Maria" nr.1
tel./fax : 0266-214735
email: lt.marinpreda@eduhr.ro
www.marinpredahr.ro

		acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri	<ul style="list-style-type: none">• Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor	Director Director adjunct Conducătorii compartimentelor	Anual
			<ul style="list-style-type: none">• Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea registrului riscurilor la nivelul entității care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare, a SCIM	Semestrial
9.	Proceduri	Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura unității și comunicarea lor tuturor angajaților implicați.	<ul style="list-style-type: none">• Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie.	Director/Director adjunct Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare a SCIM	01.10.2018
			<ul style="list-style-type: none">• Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților	Director Director adjunct	Permanent
10.	Supravegherea	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficace, a acestora	<ul style="list-style-type: none">• Adoptarea, de către conducerea compartimentelor, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă.	Direcțiunea Conducătorii compartimentelor	Permanent
			<ul style="list-style-type: none">• Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare a SCIM	La nevoie



			<ul style="list-style-type: none">Efectuarea unei analize periodice a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate abaterile în vederea stabilirii, pentru viitor, a unor reguli de bună practică.	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a SCIM	Periodic, după identificarea abaterilor
11.	Continuitatea activității	Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile	<ul style="list-style-type: none">Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a SCIM	După identificarea abaterilor
			<ul style="list-style-type: none">Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi	Conducătorii compartimentelor	La nevoie
12.	Informarea și comunicarea	Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în/din exterior, stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora, care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu. Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori	<ul style="list-style-type: none">Respectarea ROI și a procedurii privind fluxurile de date și informații care intră și ies din fiecare compartiment din cadrul entității, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare și către alte instituții din afara entității	Director Conducătorii compartimentelor Toți angajații	Permanent
			<ul style="list-style-type: none">Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare, precum și îmbunătățirea mijloacelor de informare între compartimentele din cadrul entității, precum și a structurilor din subordinea acesteia	Director Director adjunct Conducătorii compartimentelor Informatician	Lunar
13.	Gestionarea documentelor	Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu.	<ul style="list-style-type: none">Elaborarea și comunicarea procedurii de sistem pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței neclasificate	Compartimentul secretariat	La nevoie

**LICEUL "MARIN PREDA"**

Odorheiu - Secuiesc

Piața "Maria" nr.1
tel./fax : 0266-214735
email: lt.marinpreda@eduhr.ro
www.marinpredahr.ro

14.	Raportarea contabilă și financiară	Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime	• Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui compartiment din cadrul organigramei Liceului "Marin Preda".	Direcțiunea, Contabilitatea Comisia de monitorizare a SCIM	La termenele prevăzute pentru elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli.
			• Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.	Direcțiunea Conducătorii compartimentelor	Permanent
15.	Evaluarea sistemului de control intern managerial	Elaborarea de politici adecvate strategiilor de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor, prin care să se urmărească îndeplinirea responsabilităților și atingerea obiectivelor.	• Elaborarea de strategii de control adecvate pentru atingerea obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			• Urmărirea aplicării strategiilor de control și a furnizării, de către acestea a asigurării rezonabile cu privire la atingerea obiectivelor specifice.	Director Conducătorii compartimentelor	Permanent
			• Utilizarea datelor, informațiilor și constatrilor autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul entității, prin asumarea Raportului SCMI la 31 decembrie, de către ordonatorul secundar de credite.	președintele comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a SCMI	Anual

Odorheiu Secuiesc, la 04.10.2018

*Director adjunct,**Vaipan Renilda**Contabil ,**Moricz Jozsi Katalin*