



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BRĂILA  
LICEUL TEHNOLOGIC "NICOLAE ONCESCU"  
ORAȘ IANCA, JUDEȚUL BRĂILA, STR. CALEA BRĂILEI – 13  
TEL/ FAX 0239668494, e-mail : [oncescuianca@yahoo.com](mailto:oncescuianca@yahoo.com), [www.liceulnicolaeoncescu.ro](http://www.liceulnicolaeoncescu.ro)



Nr. 4429/14.10.2022

Avizat,  
Director,  
Prof. Cazacu Mirela



## PROGRAM DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL 2022-2023

Obiectivul programului: implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul institutiei

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine raspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
<b>I. MEDIUL DE CONTROL</b>					
1.	Etica, integritatea	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către salariații instituției, a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor	Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți salariații instituției  Desfașurarea de activități de consiliere etică a personalului	Director  Comisia pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial intern  Comisia pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial intern	Semestrial    1.12.2022

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine raspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
2.	Atribuții, sarcini funcții, sarcini	Actualizarea permanentă a R.O.F. și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între obiectivele instituției și atribuțiile salariaților precum și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați	Actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea instituției și modificările din R.O.F., R.I.	Director Secretar	Septembrie 2022
3.	Competență, performanță	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului. Asigurarea continuă a pregătirii profesionale a salariaților	Analizarea cerintelor postului pentru stabilirea abilităților și cunoștințelor necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor fiecărui post  Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților	Director	Anual, cu ocazia evaluării salariaților.  Anual
4.	Funcții sensibile	Identificarea funcțiilor considerate ca fiind sensibile și stabilirea unei politici adecvate de rotație a personalului care ocupă aceste funcții	Elaborarea planului de pregătire profesională a salariaților conform nevoilor identificate	Director	31.12.2022
5.	Delegarea	Stabilirea și comunicarea, în scris, a limitelor competențelor și responsabilităților pe care conducerea instituției le delegă	Colaborare cu furnizori abilitați în domeniul formării profesionale a adulților	Director	31.08.2023
6.	Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului,	Întocmirea inventarului funcțiilor sensibile și a listei cu salariații care ocupă aceste funcții.  Delegarea competențelor și responsabilităților privind comunicarea documentelor	Director	30.04.2023
			Comisia pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodică a dezvoltării sistemului de control managerial intern	Director	30.10.2022
			Evaluarea personalului din subordine în vederea identificării eventualelor disfuncționalități în	Director	30.09.2022

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine raspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
		precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor instituției	fixarea sarcinilor de serviciu individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor	a dezvoltării sistemului de control managerial intern Conform calendarului MEN	
<b>II. PERFORMANȚA MANAGEMENTULUI RISCULUI</b>					
7.	Obiective	Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea instituției, precum și a celor specifice instituției	Stabilirea obiectivelor generale	Comisia SCIM	10.09.2022
			Stabilirea obiectivelor specifice astfel încât să corespundă cerințelor SMART	Comisia SCIM	1.10.2022
			Stabilirea acțiunilor individuale care să conducă la atingerea obiectivelor, conform planului operațional	Comisia SCIM	15.10.2022
8.	Planificarea	Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu se realiza să fie minime.	Alocarea resurselor prin bugetul de venituri și cheltuieli, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor instituției.	Director	31.01.2023
9.	Coordonarea	Asigurarea coordonării deciziilor adoptate și a deciziilor luate în vederea atingerii obiectivelor stabilite.	Realizarea de consultări prealabile în vederea coordonării activității.	Director	30.06.2023
10.	Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	Actualizarea unor indicatori de rezultat/performance asociați obiectivelor specifice.	Director	30.12. 2022
11.	Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea unei proceduri	Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea/completarea registrului riscurilor la nivelul instituției	Comisia pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial intern	30.10.2022

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine raspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
		operaționale în vederea limitării posibilităților de consecințe negative ale acestor riscuri	Actualizarea registrului riscurilor	Comisia pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial intern	30.10.2022
15.	Ipoteze, reevaluări	Reevaluarea obiectivelor, în contextul modificării ipotezelor	Reevaluarea obiectivelor specifice, când se constată modificări ale ipotezelor/premisele care au stat la baza acestor modificări	Comisia pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial intern	30.12.2022
<b>III. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA</b>					
12.	Informarea	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 și întreținerea unui sistem de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a documentelor.	Director	Pe tot parcursul anului școlar
13.	Comunicarea	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	Actualizare proceduri privind comunicarea internă și externă a informațiilor (documentelor).	Director SCIM	30.09.2022
14.	Correspondența și arhivarea	Organizarea primirii/expedierii, înregistrării corespondenței astfel încât sistemul să fie accesibil atât salariaților cât și celorlalți utilizatori.	Monitorizarea procedurii privind primirea/expedierea sau înregistrarea corespondenței. Elaborarea și comunicarea procedurii privind arhivarea documentelor	Secretar SCIM	30.09.2022
16.	Semnalaarea neregularităților	Asigurarea unui cadru formal pentru semnalaarea de către salariați, a neregularităților apărute, pe baza	Elaborarea și comunicarea procedurii privind semnalaarea neregularităților	Comisia pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control	31.10.2022

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine raspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
		unei proceduri		managerial intern	
<b>IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>					
17.	Proceduri	Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor și comunicarea lor tuturor salariaților	Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor	Director Comisia pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial intern	31.10.2022
18.	Separarea atribuțiilor	Asigurarea separării atribuțiilor și responsabilităților astfel încât nicio persoană să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau ale unui eveniment	Aplicarea principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor și reflectarea acestuia în procedurile de lucru respective	Director Comisia pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial intern	Semestrial
19.	Supravegherea	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor și activităților compartimentelor din cadrul instituției	Supravegherea și supervizarea activităților care intră în responsabilitatea lor directă	Director Secretar comisie Contabil	Semestrial
20.	Gestionarea abaterilor	Urmărirea ca, la apariția unor abateri de la procedurile stabilite, ca urmare a unor situații neprevăzute, să fie întocmite documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor	Întocmirea documentelor adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor, în situația în care, ca urmare a apariției unor situații neprevăzute, apar abateri față de procedurile stabilite	Comisia pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial intern	Semestrial
21.	Continuitatea activității	Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea instituției să se poată desfășura în condiții optime și în orice situații neprevăzute	Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități	Comisia pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial intern Comisia pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial intern	31.12.2022 31.12.2022
22.	Strategii de	Elaborarea de strategii de control	Monitorizarea strategiilor de	Director	Semestrial

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine raspunde	Termen
0	1 control	2 adequate pentru atingerea obiectivelor și îndeplinirea responsabilităților	3 control adecvate pentru atingerea obiectivelor	4 Comisia pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial intern	5
23.	Accesul la resurse	Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale instituției	Actualizarea actelor administrative privind accesul la resurse.	Director	30.10.2022
<b>V. AUDITAREA ȘI EVALUAREA</b>					
24.	Verificarea și evaluarea controlului	Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern-managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul instituției	Pregătirea și realizarea autoevaluării sistemului de control intern/managerial la nivel de compartiment, precum și la nivelul instituției Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării sistemului de control intern/managerial pentru întocmirea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial	Director Comisia pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial intern	Semestrial
25.	Audit Intern	Asigurat de Primaria Orașului Ianca	-	-	-

**Comisia pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial Președinte,**  
**Prof. Popescu Tania Neli**