

LICEUL TEHNOLOGIC "SIMION LEONESCU"

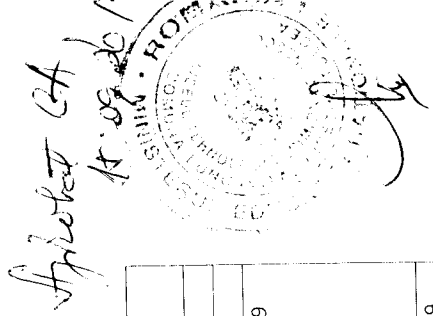
PROGRAMUL

de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial pentru anul 2018-2019

2679

17.09.2019

Aplicat CA
17.09.2019



• Obiectivul programului: Implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul LICEUL TEHNOLOGIC "SIMION LEONESCU" LUNCAVIȚA

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	1. Etica, integritatea	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către salariații entității, a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor. 	<ul style="list-style-type: none"> Desemnare persoana responsabilă pentru comunicarea Codului de conduita etica, comunicarea și prelucrarea abaterilor de la Codul de conduita etica și raportarea trimestrială a modului de respectare a prevederilor Codului de conduita etica Intocmire fișa de post pentru responsabil comunicare Cod de conduita etica Comunicarea Codului de conduita etica către angajații entității 	Director	15.09.2019
2.	2. Atribuții, funcții, sarcini	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea, permanentă, a ROI, ROF și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între atribuțiile entității și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați 	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea Regulamentului de ordine interioară (ROI) și a Regulamentului de organizare și funcționare (ROF) Actualizarea fișelor de post, în concordanță cu sistemul intern de control managerial, și informarea angajaților cu privire la acestea 	Director Popa M; Conducătorii compartimentelor;	31.09.2019
3.	3. Competența, performanța	<ul style="list-style-type: none"> 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"> Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din compartimentele entității, conform nevoilor identificate. 	Director adj Conducătorii compartimentelor;	15.10.2019
4.	4. Funcții sensibile	<ul style="list-style-type: none"> Identificarea funcțiilor considerate ca fiind sensibile și stabilirea unei politici adecvate de rotație a personalului care ocupă aceste funcții 	<ul style="list-style-type: none"> Întocmirea inventarului funcțiilor sensibile și a listei cu salariații care ocupă funcții sensibile. Întocmirea unui plan și a unor criterii pentru asigurarea rotației salariaților care dețin funcții sensibile. 	Director Conducătorii compartimentelor;	15.10.2019

LICEUL TEHNOLOGIC "SIMION LEONESCU"

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
5.	5. Delegarea	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea și comunicarea, în scris, a limitelor competențelor și responsabilităților pe care conducatorul entității le delegă 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea și aprobarea unei proceduri de sistem privind efectuarea delegării de competență. 	Director adj; Responsabil activitate juridica	15.10.2019
6.	6. Structura organizatorică	<ul style="list-style-type: none"> 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 entității 	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea politicii și a misiunii scrise a entității Stabilirea diagramelor de relații intra și inter compartimente prin intermediul procedurilor de sistem, operationale, si de lucru 	Director adj; Director; Conducătorii compartimentelor;	15.10.2019 31.12.2019
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
7.	7. Obiective	<ul style="list-style-type: none"> Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea entității, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne 	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea obiectivelor generale ale entității Stabilirea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART¹⁾, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organizației Stabilirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment din cadrul organizației 	Director adj; Conducătorii compartimentelor; Dir adj; Conducătorii compartimentelor; Conducător entitate;	1.10.2019 15.10.2019 20.10.2019
8.	8. Planificarea	<ul style="list-style-type: none"> 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"> Stabilirea și alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui compartiment din cadrul organizației 	Conducătorii compartimentelor; Dir adj;	20.10.2019
9.	9. Coordonarea	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea coordonării deciziilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în vederea realizării convergenței și coerenței acestora pentru atingerea obiectivelor stabile 	-	-	-
10.	10. Monitorizarea performanțelor	<ul style="list-style-type: none"> 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 specifice. Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice. 	Conducătorii compartimentelor; Dir adj; Conducătorii compartimentelor; Director;	20.10.2019 20.10.2019
11.	11. Managementul	<ul style="list-style-type: none"> Analiza sistematică a riscurilor asociate 	<ul style="list-style-type: none"> Identificarea și evaluarea principalelor 	Conducătorii	15.10.2019

1) SMART: S = precise; M = măsurabile și verificabile; A = necesare; R = realizate; T = cu termen de realizare

LICEUL TEHNOLOGIC "SIMION LEONESCU"

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	Standardul				
1	riscului	2	3	4	5
	obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilităților consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri	riscuri proprii activităților din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice ale acestora și întocmirea registrului riscurilor.	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor. 	compartimentelor; Dir adj;	17.10.2019
12.	15. Ipoteze, reevaluări	<ul style="list-style-type: none"> Reevaluarea obiectivelor, în contextul modificării ipotezelor, ca urmare a transformării mediului organizațional 	<ul style="list-style-type: none"> Formularea de ipoteze/ premise acceptate prin consens, necesare pentru stabilirea obiectivelor specifice. Reevaluarea obiectivelor specifice, când se constată modificări ale ipotezelor/ premisei care au stat la baza formulării acestora. 	Conducătorii compartimentelor; Conducător entitate;	Permanent
13.	12. Informarea	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies din fiecare compartiment din cadrul entității, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhice superioare și către alte instituții din afara entității prin intermediul procedurilor de sistem, operaționale și de lucru 	Conducătorii compartimentelor; Comisie SCIM	31.12.2019
14.	13. Comunicarea	<ul style="list-style-type: none"> 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"> Stabilirea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor prin intermediul procedurilor de sistem, operaționale și de lucru Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care conducătorii și personalul de execuție din cadrul compartimentelor să fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile prin intermediul procedurilor de sistem, operaționale și de lucru 	Conducătorii compartimentelor; Comisie SCIM	31.12.2019

LICEUL TEHNOLOGIC "SIMION LEONESCU"

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
15.	14. Corespondența și arhivarea	<ul style="list-style-type: none"> Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil conducătorului entității, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu 	-	-	-
16.	16. Semnalarea neregularităților	<ul style="list-style-type: none"> Crearea unui cadru formal pentru semnalarea, de către angajați, a neregularităților apărute, pe baza unei proceduri, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de salariatul care se conformează unei astfel de proceduri. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea și comunicarea unei proceduri de sistem privind semnalarea neregularităților 	Director adj;	15.10.2019
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
17.	17. Proceduri	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura entității și comunicarea lor tuturor angajaților implicați 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie. 	Conducătorii compartimentelor; Director ;	31.12.2019
18.	18. Separarea atribuțiilor	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea separării atribuțiilor și responsabilităților în privința elementelor operaționale și financiare ale fiecărei acțiuni, respectiv separarea funcțiilor de inițiere față de cele de verificare, astfel încât nicio persoană sau compartiment să nu poată controla toate etapele importante ale unei operațiuni sau ale unui eveniment. 	-	-	-
19.	19. Supravegherea	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficiente, a acestora 	<ul style="list-style-type: none"> Includerea în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc. 	Conducătorii compartimentelor; Comisie SCIM;	31.12.2019
20.	20. Gestionarea abaterilor	<ul style="list-style-type: none"> Urmărirea ca, la apariția unor abateri față de politicile sau procedurile stabilite, ca urmare a unor circumstanțe deosebite, să fie întocmite documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea și comunicarea unei proceduri de sistem privind gestionarea abaterilor. 	Comisie SCIM	15.10.2019
21.	21. Continuitatea	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea măsurilor corespunzătoare 	<ul style="list-style-type: none"> Inventarierea situațiilor generatoare de 	Conducătorii	15.11.2019

LICEUL TEHNOLOGIC "SIMION LEONESCU"

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
	activități	pentru ca activitatea ministerului să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile	întreruperi în derularea unor activități.	compartimentelor; Directori;	
22	22. Strategii de control	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea de politici adecvate strategiilor de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor, prin care să se urmărească îndeplinirea responsabilităților și atingerea obiectivelor 	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi. Elaborarea de strategii de control adecvate pentru atingerea obiectivelor specifice 	Conducătorii compartimentelor; Director	20.10.2019
23.	23. Accesul la resurse	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale entității și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse 	<ul style="list-style-type: none"> Includerea în proceduri a unor mențiuni cu privire la accesul la resursele necesare desfășurării activității și atingerii obiectivelor 	Conducătorii compartimentelor; Comisie SCIM	31.12.2017
IV. AUDITAREA SI EVALUAREA					
24.	24. Verificarea și evaluarea controlului	<ul style="list-style-type: none"> Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul entității 	<ul style="list-style-type: none"> Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de compartiment (Anexa nr. 4.1. la Instrucțiuni OMFP nr. 1.649/2011) și la nivel de entitate (Anexa nr. 4.2 la Instrucțiuni OMFP nr. 1.649/2011). Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul entității, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la 31 decembrie, de către ordonatorul principal de credite (Anexa nr. 4.3. la Instrucțiuni OMFP nr. 1.649/2011). 	Conducătorii compartimentelor ; Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	Anual
25.	25. Auditul intern	NEAPLICABIL		Președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial	Anual

CONDUCTATOR ,

Data: 15.09.2019, Semnatura:

