Liceul Teoretic „George Vâlsan" Făurei
Str. Școlii, Nr. 3, Făurei, Jud. Brăila
Tel. 0239 661 596, Fax 0239 661 299
mail : [illegible]
web : [illegible]

MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 506 din 29/02/2024

Aprob,
Conducător entitate
Petrovici Gabriela-Claudia
.....

Avizat,
Președinte Comisia de Monitorizare
Condrache Livia
.....

PROGRAM DE DEZVOLTARE

a sistemului de control intern managerial la nivelul
Liceului Teoretic "George Vâlsan", Făurei pentru anul 2024

• Obiectiv program dezvoltare: Implementarea standardelor de control intern managerial în Liceul Teoretic "George Vâlsan", Făurei

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acţiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
I.	MEDIUL DE CONTROL				
1.	1. Etica şi integritatea	Entitatea asigură condiţiile necesare în vederea informării personalului cu privire la prevederile actelor normative care reglementează principii de etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea şi raportarea fraudelor, actelor de corupţie şi semnalarea neregulilor.	Revizia codului de conduită, ori de câte ori este nevoie, dezvoltarea şi implementarea de politici şi proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea şi raportarea fraudelor, a actelor de corupţie şi semnalarea neregulilor.	Conducătorul entităţii	Permanent
			Asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii de către personalul entităţii a prevederilor actelor normative ce reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum şi prevenirea şi raportarea fraudelor şi a neregulilor.	Conducătorul entităţii Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Elaborarea/ Revizuirea şi aplicarea procedurilor privind cercetarea disciplinară, conform modificărilor legislative/interne la nivelul entităţii.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar

			Monitorizarea evenimentelor privind etica şi conflictele de interese.	Comisia de etică	Anual
		Asigurarea aplicării normelor de etică de către personalul din cadrul entității	Planificarea sesiunilor de training periodice cu privire la normele de conduită etică către toate compartimentele entității.	Comisia de etică Conducător entitate	Permanent
			Publicarea/transmiterea Codului de conduită actualizat pe canalele interne de informare ale entității.	Conducător entitate	Ori de câte ori este necesar
		Stabilirea unui sistem de monitorizare privind respectarea normelor de conduită la nivelul entității	Întocmirea de rapoarte periodice de evaluare privind respectarea normelor de etică de către întreg personalul.	Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor	Anual
2.	2. Atribuţii, funcţii, sarcini	Gestionarea documentelor de organizare şi funcţionare şi informarea periodică a personalului entității cu privire la documentele actualizate referitoare la ROF, ROI, FP, PSI, obiective etc.	Elaborarea şi actualizarea, în funcţie de situaţie, a documentelor privind misiunea entității şi a compartimentelor şi atribuţiilor acestora. Luarea la cunoştinţă de către personal a prevederilor documentelor actualizate prin publicarea/transmiterea acestora pe canalele interne de informare ale entității.	Conducătorii compartimentelor	Anual
			Actualizarea fişelor de post în vederea menţinerii concordanţei între atribuţiile entității şi cele ale personalului angajat. Utilizarea fişei de post ca instrument util în evaluarea performanţelor şi responsabilizarea angajatului.	Conducătorii compartimentelor Responsabil Resurse Umane	Ori de câte ori este necesar
			Elaborarea/ Revizuirea şi aplicarea procedurilor privind întocmirea, actualizarea şi aprobarea fişelor de post, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entității.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
		Monitorizarea procesului de gestionare a funcţiilor sensibile şi a celor considerate ca fiind expuse la corupţie	Identificarea şi inventarierea funcţiilor expuse la corupţie şi a listei cu salariaţii care ocupă aceste funcţii.	Conducătorul entității	Anual
			Stabilirea unor politici adecvate de gestionare a funcţiilor prin identificarea unor măsuri, astfel	Conducătorul entității	Anual

			încât efectele negative asupra activităţilor desfăşurate în cadrul entităţii să fie minime.	Conducătorii compartimentelor	
3.	3. Competenţă, performanţă	Ocuparea posturilor din cadrul entităţii cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuţiilor prevăzute în fişa postului	Analiza la nivelul fiecărui compartiment în vederea stabilirii necesarului de posturi şi a cunoştinţelor, abilităţilor şi competenţelor necesare pentru fiecare dintre acestea.	Conducătorii compartimentelor	Anual
			Elaborarea/ Revizuirea şi aplicarea procedurilor privind evaluarea performanţelor personalului.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
			Stabilirea de către conducătorii compartimentelor a indicatorilor de performanţă asociaţi obiectivelor şi a unui sistem de monitorizare a desfăşurării activităţilor.	Conducătorii compartimentelor	Anual
		Stabilirea măsurilor aferente pregătirii profesionale a personalului angajat	Monitorizarea nevoilor personalului angajat cu privire la dezvoltarea/îmbunătăţirea abilităţilor şi competenţelor necesare îndeplinirii atribuţiilor.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Elaborarea Planului anual de pregătire profesională a personalului şi estimarea nevoilor financiare pentru cursurile de formare.	Conducătorii compartimentelor	Anual
4.	4. Structura Organizatorică	Actualizarea periodică a documentelor de organizare care reglementează structura organizatorică, competenţele, responsabilităţile, sarcinile şi liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală din cadrul entităţii	Analizarea periodică a modului de organizare şi funcţionare a entităţii.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Asigurarea funcţionării circuitelor şi fluxurilor informaţionale necesare supravegherii şi realizării activităţilor proprii ale structurii organizatorice a entităţii.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Elaborarea/ Revizuirea şi aplicarea procedurilor privind structura organizaţională în cazul modificărilor legislative/ interne de la nivelul entităţii.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
			Derularea acţiunilor de informare la nivelul entităţii asupra modificărilor operate în cadrul documentelor interne.	Conducătorul entităţii Conducătorii compartimentelor	Permanent
		Analiza principalelor activităţi, în scopul identificării limitelor	Evaluarea reglementărilor de delegare şi a documentelor prin care se determină factorii	Conducătorii compartimentelor	Permanent

		competențelor și responsabilităților atribuite personalului	participanți la procesul de delegare.		
			Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor/responsabilităților și a limitelor acestora.	Responsabil Resurse Umane Conducătorii compartimentelor	Permanent
II.	**PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI**				
5.	5. Obiective	Stabilirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea entității, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne	Monitorizarea procesului de stabilire a obiectivelor generale și a celor specifice, astfel încât acestea să răspundă pachetului de cerințe SMART.	Conducătorul entității Conducătorii compartimentelor	Anual
			Actualizarea și reevaluarea periodică a obiectivelor în funcție de contextul organizațional al entității, prin raportări periodice pe domenii de activitate și rapoarte anuale de activitate.	Conducătorul entității	Anual
			Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind identificarea obiectivelor, în cazul modificărilor legislative/ interne de la nivelul entității.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
		Informarea la nivelul entității cu privire la obiectivele generale și specifice	Informarea fiecărui angajat cu privire la obiectivele stabilite la nivelul compartimentului din care face parte și asupra rolului său în cadrul acestuia.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
6.	6. Planificarea	Monitorizarea permanentă a stadiului realizării obiectivelor, activităților și a utilizării resurselor	Identificarea și distribuirea resurselor, în vederea derulării planificării stabilite.	Conducătorul entității Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar

		Alinierea direcţiilor adoptate şi a acţiunilor întreprinse, în concordanţă cu resursele posibile, în vederea atingerii obiectivelor stabilite	Implementarea măsurilor de coordonare a deciziilor şi activităţilor fiecărui compartiment cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării la nivel de entitate, a îndeplinirii obiectivelor stabilite.	Conducătorul entităţii Conducătorii compartimentelor	Permanent
7.	7. Monitorizarea performanţelor	Dezvoltarea sistemului de monitorizare a performanţelor pentru obiectivele şi/sau activităţile compartimentelor din cadrul entităţii, utilizând indicatori cantitativi şi calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficienţă şi eficacitate	Analiza indicatorilor din cadrul sistemului de monitorizare şi raportare a performanţelor, care ar trebui să fie: măsurabili, specifici, accesibili, relevanţi, şi stabiliţi pentru o anumită durată în timp.	Conducătorul entităţii Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Anual
			Comunicarea indicatorilor de performanţă stabiliţi către întreg personalul entităţii.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Elaborarea/ Revizuirea şi aplicarea procedurilor privind monitorizarea şi raportarea perfomanţelor, în cazul modificărilor legislative/interne din cadrul entităţii.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
8.	8. Managementul riscului	Analiza sistematică procesului de identificare/ evaluare/ reevaluare a principalelor riscuri asociate obiectivelor entităţii, şi actualizarea registrului de riscuri	Identificarea şi evaluarea principalelor riscuri asociate activităţilor din cadrul compartimentelor.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Revizuirea riscurilor prin actualizarea documentelor privind procesul de management al riscurilor.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
		Monitorizarea implementării măsurilor de gestionare a riscurilor stabilite	Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor noi identificate şi evaluate la nivelul activităţilor din cadrul compartimentelor.	Conducătorul entităţii Comisia de monitorizare	Anual
			Monitorizarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor prin rapoarte anuale privind desfăşurarea procesului de gestionare a acestor riscuri.	Conducătorul entităţii Comisia de monitorizare	Permanent
III. ACTIVITĂŢI DE CONTROL					
9.	9. Proceduri	Inventarierea procedurilor, elaborate şi revizuite, privind	Elaborarea/ Revizuirea şi aplicarea procedurilor documentate şi analiza periodică a cazurilor de	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este necesar

		desfăşurarea activităţilor majore şi derularea proceselor complexe din cadrul compartimentelor din structura entităţii, şi comunicarea acestora tuturor angajaţilor implicaţi	abateri de la proceduri.	Comisia de monitorizare	
			Inventarierea proceselor derulate la nivelul structurii organizatorice şi actualizarea/revizuirea listei activităților procedurabile.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Anual
			Monitorizarea aplicării procedurilor elaborate şi aprobate la nivelul entității.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Permanent
10.	10. Supravegherea	Aplicarea măsurilor adecvate de supraveghere a operaţiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, în scopul realizării acestora în mod eficient.	Implementarea unui proces de supraveghere constantă din partea superiorilor ierarhici a activităților desfăşurate de salariați, prin instrucțiuni pentru realizarea sarcinilor şi procedurilor specifice aprobate.	Conducătorul entității Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Stabilirea unor forme adecvate de supraveghere şi a responsabililor cu atribuții de supraveghere şi supervizare a activităților.	Conducătorii compartimentelor	Anual
			Elaborarea/ Revizuirea şi aplicarea procedurilor privind supravegherea şi supervizarea activităților, în cazul modificărilor legislative/ interne la nivelul entității.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
11.	11. Continuitatea activităţii	Dezvoltarea constantă, în funcție de resursele entității a unui set/ plan de măsuri corespunzătoare, pentru ca activitatea să fie continuă, indiferent de factorii de risc care ar putea conduce la apariția unor situații generatoare de întreruperi	Monitorizarea evenimentelor posibile generatoare de întreruperi în derularea unor activităţi şi identificarea soluțiilor aplicabile în cazul apariției lor.	Conducătorul entității Comisia de monitorizare	Permanent
			Delegarea/subdelegarea de competenţă prin acte de delegare emise de conducerea entității şi prin fişele de post conform actelor normative în vigoare care reglementează acest domeniu.	Conducătorul entității	Permanent
			Elaborarea/ Revizuirea şi aplicarea procedurilor privind asigurarea continuității activității, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entității.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar

Liceul Teoretic „George Vâlsan" Făurei
Str. Școlii, Nr. 3, Făurei, Jud. Brăila
Tel. 0239 661 596, Fax 0239 661 299
mail [illegible]
web [illegible]

IV. INFORMAREA ŞI COMUNICAREA					
12.	12. Informarea şi comunicarea	Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă şi externă care, prin modalităţi adecvate entităţii, să asigure difuzarea rapidă, fluentă şi precisă a informaţiilor, astfel încât acestea să ajungă complete şi la timp la beneficiari	Evaluarea periodică a nevoilor de informare, natura, dimensiunea şi sursele de informaţii necesare satisfacerii cerinţelor entităţii, prin analize privind tipul de informaţii necesare compartimentului şi entităţii.	Conducătorii compartimentelor	Periodic
			Stabilirea unor fluxuri logice ale documentelor, care să respecte toate prevederile legale în vigoare, şi transpunerea lor în proceduri sau documente organizaţionale la nivelul entităţii.	Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Stabilirea canalelor disponibile şi adecvate de comunicare prin care toţi angajaţii să fie informaţi.	Conducătorul entităţii	Permanent
13.	13. Gestionarea documentelor	Organizarea procesului de gestionare şi prelucrare a documentelor interne şi a celor provenite din exteriorul entităţii, oferind control asupra fluxului complet de utilizare al acestora şi accesibilitate angajaţilor cu drept de acces şi a altor structuri abilitate	Asigurarea activităţilor de registratură, corespondenţă, arhivare la nivelul compartimentelor şi entităţii, prin reglementări interne pentru primirea, expedierea, înregistrarea şi arhivarea corespondenţei.	Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Implementarea şi dezvoltarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc. la nivelul entităţii.	Conducătorul entităţii	Permanent
			Elaborarea/ Revizuirea şi aplicarea procedurilor privind gestionarea documentelor, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entităţii.	Comisia de monitorizare	Permanent
14.	14. Raportarea contabilă şi financiară	Stabilirea unui mod de lucru la nivel de entitate, astfel încât datele şi informaţiile utilizate pentru întocmirea situaţiilor contabile anuale şi a rapoartelor financiare să fie corecte, complete şi furnizate la timp	Organizarea activităţilor financiar - contabile la nivelul entităţii, prin documente interne, în scopul aplicării corecte a actelor normative din domeniu.	Conducătorul entităţii	Permanent
			Elaborarea/ Revizuirea şi aplicarea procedurilor aferente activităţilor contabile.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar

Liceul Teoretic „George Vâlsan" Făurei
Str. Școlii, Nr 3, Făurei, Jud. Brăila
Tel. 0239 661 596, Fax 0239 661 299
mail
web

V.	**EVALUARE ŞI AUDIT**				
15.	15. Evaluarea sistemului de control intern managerial	Identificarea măsurilor necesare pentru dezvoltarea continuă a sistemului de control intern managerial în cadrul entității	Elaborarea/ Revizuirea documentelor care reglementează procesul de implementare al sistemului de control intern managerial la nivelul entității. Asigurarea evidenței documentelor rezultate în urma şedinţelor Comisiei de Monitorizare (minute, hotărâri etc.)	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Permanent
		Asigurarea procesului de autoevaluare a controlului intern managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum şi la nivelul entității	Utilizarea datelor, informaţiilor şi constatărilor autoevaluării subsistemului de control intern managerial la nivelul compartimentelor, precum şi la nivelul entității, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern managerial la 31 decembrie, de către ordonatorul principal de credite.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Anual

Întocmit,
Gherase Elena
Secretariat tehnic al Comisiei de Monitorizare
.....