



LICEUL TEORETIC "ANGHEL SALIGNY" CERNAVODA
Str. Ing. Anghel Saligny Nr. 24
Tel. 0241 237119
liceulteoretic_a.saligny@yahoo.com

Validat în C.P. din 27.09.2024

Aprobat în C.A. din 27.09.2024

Aprobat Director,
Prof. Costin Nina – Catalina



Nr. înreg. 6201/1/23.09.2024

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL AL Liceului Teoretic
"Anghel Saligny" Cernavodă**

AN ȘCOLAR 2024- 2025

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

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
1.	Etica și integritatea	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de	Revizuirea și cunoașterea Codului de Etică de către toți angajații unității	Directorul	Decembrie	Codul de etică

		către salariații unității, a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.	Informarea personalului privind actele normative care reglementează acestora la locul de muncă în cadrul ședințelor CP și prin intermediul site-ului unității.	Directorul Președinte SCIM	Ianuarie	-Proces verbal în CP -Lista de luare la cunoștință
			Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unității, inclusiv normele igienico-sanitare în situații de risc epidemiologic	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate	Permanent	Documente privind evaluarea periodică și anuală
			Publicarea pe site-ul unității a documentelor ce reglementează etica și integritatea.	Informaticianul	Ianuarie	Documente privind etica și integritatea publicate pe site-ul unității
			Numirea anual a unui consilier etic.	Directorul	Ianuarie	Decizie de numire
			Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului de către consilierul etic.	Consilierul etic	Anual	Program de consiliere
2.	Atribuții, funcții, sarcini	Mentținerea concordanței între obiectivele unității și atribuțiile angajaților; asigurarea cunoașterii de către angajați a obiectivelor unității.	Întocmirea, actualizarea și aprobarea anuală a RI și a fișelor postului; stabilirea atribuțiilor și responsabilităților asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora. Realizarea procedurii operaționale pentru delegarea de atribuții.	Directorul C.A. Conducătorii compartimentelor	Octombrie	R.I. actualizat
			Elaborarea PDI pentru perioada-.....	Directorul	Septembrie	Noul PDI
			Publicarea pe site-ul unității a RI și ROF	Informaticianul	Octombrie	Existența pe site-ul unității a RI și ROF

3.	Competența, performanța	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; asigurarea continuității în pregătirea profesională a tuturor angajaților.	Identificarea nevoilor de perfecționare și pregătire profesională a personalului. Monitorizarea participării personalului angajat la diferite forme de perfecționare.	Responsabilul cu perfecționarea Directorul Conducătorii compartimentelor	Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru	Centralizator privind participarea la diferite forme de perfecționare Liste cu nevoile individuale de formare
			Elaborarea procedurii operaționale privind evaluarea angajaților - întocmirea, aprobarea fișei-cadru și al raportului-cadru de autoevaluare a performanțelor angajaților și a calendarului de evaluare.	Directorul, C.A. Conducătorii compartimentelor din unitate	La începutul fiecărui an școlar	
			Participarea personalului la diferite forme de perfecționare și pregătire profesională, oferite de CCD, de furnizori autorizați de formare profesională, programe POSDRU etc.	Directorul Responsabilul cu perfecționarea	Permanent	Centralizator privind participarea la diferite forme de perfecționare
4.	Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, responsabilităților și sarcinilor asociate postului.	Elaborarea organigramei unității în conformitate cu statul de funcții aprobat; elaborarea procedurii operaționale pentru analizarea și stabilirea structurii organizaționale.	Directorul Informaticianul CEAC	Septembrie	Organigrama
			Evaluarea periodică a activității din perspectiva asumării sarcinilor individuale și de grup.	Directorul Conducătorii compartimentelor CEAC	Anual	Rapoarte de analiză

			Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii structurii organizatorice a unității prin intermediul procedurii de comunicare internă.	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate	Permanent	Procedurile de comunicare internă și de circulație a documentelor
			Includerea în fișele postului a limitelor de competență și a responsabilităților delegate.	Directorul	Octombrie	Fișe ale postului actualizate
5.	Obiective	Definirea obiectivelor generale și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne.	Elaborarea procedurii operaționale pentru stabilirea obiectivelor unității.	Directorul Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control	Anual, anterior întocmirii programului managerial Septembrie	Lista cu obiectivele generale și specifice pe compartimente
			Stabilirea obiectivelor generale în concordanță cu misiunea unității.			
			Stabilirea obiectivelor specifice în conformitate cu cerințele SMART, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei unității.	Conducătorii compartimentelor din unitate	Ianuarie	
			Diseminarea PDI în C.P. și C.A.	Director	Octombrie	Proces verbal în CP și CA
6.	Planificarea	Asigurarea concordanței între obiective, resurse	Elaborarea planurilor operaționale ale Compartimentelor	Conducătorii compartimentelor din unitate	Octombrie	Planuri operaționale pe compartimente PDI Planuri manageriale

		alocate și rezultatele așteptate	Realizarea de consultări prealabile între conducătorii de compartimente și director, în vederea coordonării activităților.	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate	Permanent	Agenda de lucru a directorului
7.	Monitorizarea performanțelor	Evaluarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	Elaborarea unor indicatori de rezultat/performanță, asociați obiectivelor specifice prin intermediul fișelor de evaluare anuală pentru fiecare categorie de personal	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate	iunie - septembrie	Fișa de evaluare anuală
			Elaborarea unui sistem (plan) de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate	Anual	Plan de evaluare a angajaților
			Reevaluarea periodică a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite. Elaborarea procedurii operaționale pentru monitorizarea și raportarea performanțelor.	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate CEAC	Permanent	Proces verbal de reevaluare în CP a indicatorilor de performanță
8.	Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, pentru a limita posibilele consecințele negative ale acestora.	Elaborarea procedurii operaționale pentru determinarea expunerii la risc. Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii active din cadrul fiecărui compartiment.	CEAC Conducătorii compartimentelor din unitate	Februarie Septembrie De câte ori este necesar	Lista de riscuri pe compartimente

			Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor.	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate CEAC	Octombrie	Plan de măsuri, formular de alertă la risc, formular de monitorizare a riscului, planuri de măsuri pentru gestionarea riscurilor
			Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea Registrului Riscurilor care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice.	Președinte SCIM CEAC	Noiembrie	Registrul Riscurilor
			Completarea/actualizarea Registrului riscurilor.	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate Președinte SCIM	Anual	
			Elaborarea de proceduri pentru managementul riscurilor și diseminarea lor în cadrul CP	CEAC Președinte SCIM	Martie	Procedura operațională privind managementul riscurilor
9	Proceduri	Standardizarea și eficientizarea activității specifice fiecărui compartiment prin intermediul procedurilor.	Elaborarea/actualizarea și comunicarea (difuzarea) procedurilor privind activitatea proprie și centralizarea acestora în Manualul de proceduri operaționale din unitate.	CEAC Conducătorii compartimentelor din unitate	Permanent	Manualul de proceduri operaționale
			Monitorizarea cunoașterii și aplicării procedurilor de către angajați	CEAC Conducătorii compartimentelor din unitate	Anual	Chestionare

			Revizuirea și actualizarea anuală a Manualului de proceduri.	CEAC Conducătorii compartimentelor din unitate	Anual	Manualul de proceduri actualizat
10	Supravegherea	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite.	Stabilirea unor măsuri de supraveghere și supervizare a prin intermediul unei fișe de monitorizare.	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate	Anual	Fișe de monitorizare
			Actualizarea procedurii cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate CEAC	Octombrie	Procedura operațională privind expunerea la risc
11	Continuitatea activității	Asigurarea continuității în activitatea unității în orice moment, în toate împrejurările și pe toate planurile fără întreruperi.	Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități prin intermediul unei Liste de discontinuități.	Directorul Președinte SCIM	Aprilie	Lista de discontinuități
			Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi prin intermediul Planului de continuitate a activității.	Directorul Responsabilul CMI Conducătorii compartimentelor din unitate	Aprilie	Planul de continuitate a activității
			Revizuirea anuală a Planului de continuitate a activității.	Directorul Responsabilul	Anual	

12.	Informarea și comunicarea	Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în/din exterior; stabilirea tipurilor de informații pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.	Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies la nivelul fiecărui compartiment din cadrul unității.	Conducătorii compartimentelor din unitate	Anual	Procedura de comunicare internă și externă
			Elaborarea Procedurii de comunicare internă și externă și a Procedurii privind circuitul documentelor	CEAC	Februarie	Procedura privind circuitul documentelor
			Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor.	Conducătorii compartimentelor din unitate	Permanent	SIIR, baza de date a Inspectoratului Școlar, bazele de date interne
		Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor.	Stabilirea unor măsuri care să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor prin intermediul Avizierului, Tablei cu informații, grupurilor de Whatsapp, site-ul unității, e-mail etc.	Directorul	Permanent	Aviziere, Tabla cu informații, panouri, e-mail, grup whatsapp, platforma online, site-ul școlii etc.
	Transmiterea eficientă a informațiilor (proiecte, inițiative, decizii etc.) Între director, conducătorii compartimentelor din unitate și personalul angajat.	Stabilirea canalelor adecvate de comunicare la toate nivelurile.	Directorul Conducătorii compartimentelor	Permanent	Procedura de comunicare internă	

13	Gestionarea documentelor	Organizarea circuitului documentelor, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu.	Elaborarea și comunicarea procedurii operaționale pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței neclasificate.	Compartimentul secretariat-arhivă	Februarie	Procedura operațională
			Elaborarea și comunicarea procedurilor privind manipularea și stocarea informațiilor clasificate/secret de serviciu.	Compartimentul secretariat-arhivă Președinte SCIM	Mai	Lista cu informații secret de serviciu.
14.	Raportarea contabilă și financiară	Adoptarea măsurilor adecvate pentru elaborarea, actualizarea, raportarea și monitorizarea activităților, politicilor, normelor și procedurilor, precum și a normativelor aplicabile în domeniul financiar-contabil.	Elaborarea și actualizarea procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile în domeniul financiar- contabil	Compartimentul financiar-contabil Președinte SCIM	Septembrie	Proceduri contabile
			Monitorizarea activității financiar-contabile prin organizarea C.F.P.	C.A. Directorul Compartimentul secretariat	Permanent	Plan de evaluare a angajaților
			Monitorizarea aplicării corecte a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a normativelor aplicabile în domeniul financiar-contabil.	C.A. Directorul Compartimentul financiar-contabil	Periodic	Rapoarte și dări de seamă
15	Evaluarea SCIM	Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern/managerial, la	Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de compartimente și unitate.	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate	Anual	Chestionar de autoevaluare privind stadiul de implementare a SCIM

	nivelul fiecărui compartiment	Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul unității prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la sfârșitul anului școlar.	Președinte SCIM Directorul	Anual	Raport anual asupra sistemului de control intern/managerial
--	-------------------------------	--	-------------------------------	-------	---

ELABORAT,

Președinte SCIM,

Prof. Dinescu Ionuț

