

Nr.

MINISTERUL EDUCATIEI  
LICEUL TEHNOLOGIC "N. TITULESCU"  
INSURATEI, JUD. BRAILA  
Intrare nr. 6469  
Data 18.10.2023

Avizat,

Președinte Comisia de Monitorizare  
MOCANU VERONICA

Aprob,

### PROGRAM DE DEZVOLTARE

a sistemului de control intern managerial la nivelul  
Liceului Tehnologic Nicolae Titulescu pentru anul 2023-2024

• Obiectiv program dezvoltare: Implementarea standardelor de control intern managerial în Liceul Tehnologic Nicolae Titulescu

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
<b>I. MEDIUL DE CONTROL</b>					
1.	1. Etica și integritatea	Entitatea asigură condițiile necesare în vederea informării personalului cu privire la prevederile actelor normative care reglementează principiile de etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.	Revizia codului de conduită, ori de câte ori este nevoie, dezvoltarea și implementarea de politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, a actelor de corupție și semnalarea neregulilor. Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către personalul entității a prevederilor actelor normative ce reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și a neregulilor. Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind cercetarea disciplinară, conform modificărilor legislative/interne la nivelul entității.	Conducătorul entității Conducătorii compartimentelor	Permanent
				Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
			Monitorizarea evenimentelor privind etica și 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
	Stabilirea unui sistem de monitorizare privind respectarea normelor de conduită la nivelul entității	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. Atribuții, funcții, sarcini	Elaborarea și actualizarea, în funcție de situație, a documentelor privind misiunea entității și a compartimentelor și atribuțiilor acestora. Luarea la cunoștință de către personal a prevederilor documentelor actualizate prin publicarea/transmiterea acestora pe canalele interne de informare ale entității. Actualizarea fișelor de post în vederea menținerii concordanței între atribuțiile entității și cele ale personalului angajat. Utilizarea fișei de post ca instrument util în evaluarea performanțelor și responsabilizarea angajatului.	Conducătorii compartimentelor	Anual
	Monitorizarea procesului de gestionare a funcțiilor sensibile și a celor considerate ca fiind expuse la corupție	Actualizarea fișelor de post în vederea menținerii concordanței între atribuțiile entității și cele ale personalului angajat. Utilizarea fișei de post ca instrument util în evaluarea performanțelor și responsabilizarea angajatului. Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entității. Identificarea și inventarierea funcțiilor expuse la corupție și a listei cu salariații care ocupă aceste funcții.	Conducătorii compartimentelor Responsabil Resurse Umane	Ori de câte ori este necesar
		Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entității. Identificarea și inventarierea funcțiilor expuse la corupție și a listei cu salariații care ocupă aceste funcții.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
		Identificarea și inventarierea funcțiilor expuse la corupție și a listei cu salariații care ocupă aceste funcții.	Conducătorul entității	Anual
		Stabilirea unor politici adecvate de gestionare a funcțiilor prin identificarea unor măsuri, astfel	Conducătorul entității	Anual



			<p>încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul entității să fie minime.</p> <p>Analiza la nivelul fiecărui compartiment în vederea stabilirii necesarului de posturi și a cunoștințelor, abilităților și competențelor necesare pentru fiecare dintre acestea.</p> <p>Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor personalului.</p> <p>Stabilirea de către conducătorii compartimentelor a indicatorilor de performanță asociați obiectivelor și a unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților.</p> <p>Monitorizarea nevoilor personalului angajat cu privire la dezvoltarea/îmbunătățirea abilităților și competențelor necesare îndeplinirii atribuțiilor.</p> <p>Elaborarea Planului anual de pregătire profesională a personalului și estimarea nevoilor financiare pentru cursurile de formare.</p> <p>Analizarea periodică a modului de organizare și funcționare a entității.</p> <p>Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a entității.</p> <p>Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind structura organizațională în cazul modificărilor legislative/ interne de la nivelul entității.</p> <p>Derularea acțiunilor de informare la nivelul entității asupra modificărilor operate în cadrul documentelor interne.</p> <p>Evaluarea reglementărilor de delegare și a documentelor prin care se determină factorii</p>	<p>Conducătorii compartimentelor</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p> <p>Comisia de monitorizare</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p> <p>Comisia de monitorizare</p> <p>Conducătorul entității</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Anual</p> <p>Ori de câte ori este necesar</p> <p>Anual</p> <p>Permanent</p> <p>Anual</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Ori de câte ori este necesar</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p>
3.	3. Competență, performanță	<p>Ocuparea posturilor din cadrul entității cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului</p> <p>Stabilirea măsurilor aferente pregătirii profesionale a personalului angajat</p>			
4.	4. Structura Organizatorică	<p>Actualizarea periodică a documentelor de organizare care reglementează structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile și liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală din cadrul entității</p>			
		<p>Analiza principalelor activități, în scopul identificării limitelor</p>			

	competențelor și responsabilităților atribuite personalului	participanți la procesul de delegare.	Responsabil Resurse Umane Conducătorii compartimentelor	Permanent
<b>II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI</b>				
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. 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 Conducătorii compartimentelor Conducătorul entității	Anual  Anual
6.	6. Planificarea Monitorizarea permanentă a stadiului realizării obiectivelor, activităților și a utilizării resurselor	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	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 direcțiilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în concordanță cu resursele posibile, în vederea atingerii obiectivelor stabile	Implementarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărui compartiment cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării la nivel de entitate, a îndeplinirii obiectivelor stabile.	Conducătorul entității Conducătorii compartimentelor	Permanent
7.	7. Monitorizarea performanțelor	Dezvoltarea sistemului de monitorizare a performanțelor pentru obiectivele și/sau activitățile compartimentelor din cadrul entității, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate	Analiza indicatorilor din cadrul sistemului de monitorizare și raportare a performanțelor, care ar trebui să fie: măsurabili, specifici, accesibili, relevanți, și stabiliți pentru o anumită durată în timp.  Comunicarea indicatorilor de performanță stabiliți către întreg personalul entității.	Conducătorul entității Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Anual
8.	8. Managementul riscului	Analiza sistematică procesului de identificare/ evaluare/ reevaluare a principalelor riscuri asociate obiectivelor entității, și actualizarea registrului de riscuri  Monitorizarea implementării măsurilor de gestionare a riscurilor stabile	Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind monitorizarea și raportarea performanțelor, în cazul modificărilor legislative/interne din cadrul entității.  Identificarea și evaluarea principalelor riscuri asociate activităților din cadrul compartimentelor.  Revizuirea riscurilor prin actualizarea documentelor privind procesul de management al riscurilor.  Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor noi identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor.  Monitorizarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor prin rapoarte anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a acestor riscuri.	Comisia de monitorizare  Conducătorii compartimentelor Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este necesar  Permanent  Permanent
<b>III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>					
9.	9. Proceduri	Inventarierea procedurilor, elaborate și revizuite, privind desfășurarea activităților	Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor documentate și analiza periodică a cazurilor de abateri de la proceduri.	Conducătorii compartimentelor Comisia de	Ori de câte ori este necesar

		majore și derularea proceselor complexe din cadrul compartimentelor din structura entității, și comunicarea acestora tuturor angajaților implicați	Inventarierea proceselor derulate la nivelul structurii organizatorice și actualizarea/revizuirea listei activităților procedurabile.  Monitorizarea aplicării procedurilor elaborate și aprobate la nivelul entității.	monitorizare	An.ual
10.	10. Supravegherea	Aplicarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, în scopul realizării acestora în mod eficient.	Implementarea unui proces de supraveghere constantă din partea superiorilor ierarhici a activităților desfășurate de salariați, prin instrucțiuni pentru realizarea sarcinilor și procedurilor specifice aprobate.  Stabilirea unor forme adecvate de supraveghere și a responsabililor cu atribuții de supraveghere și supervizare a activităților.  Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind supravegherea și supervizarea activităților, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entității.	Conducătorii compartimentelor  Comisia de monitorizare	Permanent
11.	11. Continuitatea activității	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 activități și identificarea soluțiilor aplicabile în cazul apariției lor.  Delegarea/subdelegarea de competență prin acte de delegare emise de conducerea entității și prin fișele de post conform actelor normative în vigoare care reglementează acest domeniu.  Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind asigurarea continuității activității, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entității.	Conducătorul entității Comisia de monitorizare  Conducătorul entității	Permanent  Permanent
<b>IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA</b>					
12.	12. Informarea și	Dezvoltarea unui sistem	Evaluarea periodică a nevoilor de	Conducătorii	Per.odic



	comunicarea	eficient de comunicare internă și externă care, prin modalități adecvate entității, să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la beneficiari	informare, natura, dimensiunea și sursele de informații necesare satisfacerii cerințelor entității, prin analize privind tipul de informații necesare compartimentului și entității. Stabilirea unor fluxuri logice ale documentelor, care să respecte toate prevederile legale în vigoare, și transpunerea lor în proceduri sau documente organizaționale la nivelul entității. Stabilirea canalelor disponibile și adecvate de comunicare prin care toți angajații să fie informați.	compartimentelor	Permanent
13.	13. Gestionarea documentelor	Organizarea procesului de gestionare și prelucrare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul entității, oferind control asupra fluxului complet de utilizare al acestora și accesibilitate angajaților cu drept de acces și a altor structuri abilitate	Asigurarea activităților de registratură, corespondență, arhivare la nivelul compartimentelor și entității, prin reglementări interne pentru primirea, expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței. Implementarea și dezvoltarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc. la nivelul entității. Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind gestionarea documentelor, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entității.	Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor Conducătorul entității	Permanent
14.	14. Raportarea contabilă și financiară	Stabilirea unui mod de lucru la nivel de entitate, astfel încât datele și informațiile utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare să fie corecte, complete și furnizate la timp	Organizarea activităților financiar - contabile la nivelul entității, prin documente interne, în scopul aplicării corecte a actelor normative din domeniu. Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor aferente activităților contabile.	Comisia de monitorizare Conducătorul entității	Permanent
<b>V. EVALUARE ȘI AUDIT</b>					
15.	15. Evaluarea sistemului de control intern	Identificarea măsurilor necesare pentru dezvoltarea continuă a sistemului de	Elaborarea/ Revizuirea documentelor care reglementează procesul de implementare al sistemului de control intern managerial la nivelul	Conducătorii compartimentelor Comisia de	Permanent

	managerial	control intern managerial în cadrul entității	entității. Asigurarea evidenței documentelor rezultate în urma ședințelor Comisiei de Monitorizare (minute, hotărâri etc.)	monitorizare	
	Asigurarea procesului de autoevaluare a controlului intern managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul entității	Utilizarea datelor, informațiilor și constatrilor autoevaluării sistemului 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.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Anual	

**Întocmit,**  
Gheorghiu Elena

Secretariat tehnic al Comi  
.....