



Aprobat:

PROGRAMUL

de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la Colegiul Tehnic Nr. 2 Tg-Jiu pentru anul școlar 2015-2016

- **Obiectivul programului: Implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul Colegiului Tehnic Nr. 2 Tg-Jiu**

| 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 unitatii, 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"> • Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului din partea consilierului etic. • Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unitatii. | <p>Consilierul etic Conducătorii compartimentelor din unitate.</p> <p>Conducerea școlii Conducătorii compartimentelor din unitate.</p> | <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> |
| 2. | 2. Atribuții, funcții, sarcini | <ul style="list-style-type: none"> • Actualizarea, permanentă, a ROF și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între atribuțiile unitatii și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați | <ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora. • Actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea unitatii și prevederile ROF. | <p>Conducerea școlii Conducătorii compartimentelor din unitate.</p> <p>Conducerea școlii Conducătorii compartimentelor din unitate.</p> | <p>Cu ocazia întocmirii fișei postului</p> <p>Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru</p> |
| 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"> • Efectuarea de analize pentru stabilirea cunoștințelor și abilităților necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor fiecărui post. • Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului. | <p>Conducerea școlii Conducătorii compartimentelor din unitate.</p> <p>Responsabilul cu formarea continuă Conducătorii compartimentelor din unitate;</p> | <p>Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru</p> <p>- Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru - Anual</p> |

| Nr. Crt. | Standardul | Direcții de acțiune | Acțiuni | Cine răspunde | Termen |
|---|-----------------------------|---|---|--|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din compartimentele unitatii, conform nevoilor identificate. | Unitatea pe baza propunerilor primite | Anual |
| 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. | Conducătorii compartimentelor din unitate | Anual |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Întocmirea unui plan și a unor criterii pentru asigurarea rotației salariaților care dețin funcții sensibile. | Conducerea școlii Conducătorii compartimentelor din unitate. | În funcție de nevoile identificate |
| . | 5. Delegarea | <ul style="list-style-type: none"> Stabilirea și comunicarea, în scris, a limitelor competențelor și responsabilităților pe care managerul le delegă | <ul style="list-style-type: none"> Elaborarea și aprobarea unei proceduri de sistem privind efectuarea delegării de competență. | Conducerea școlii Conducătorii compartimentelor din unitate | Anual |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Întocmirea documentelor prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților, precum și a limitelor acestora. | Conducerea școlii Conducătorii compartimentelor din unitate. | Permanent |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor/responsabilităților și a limitelor acestora. | Conducerea școlii Conducătorii compartimentelor din unitate. Serviciul secretariat | Permanent |
| 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 ministerului | <ul style="list-style-type: none"> Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentelor. | Conducătorii compartimentelor | Permanent, având în vedere evoluția procesului de reformă |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a școlii | Conducătorii compartimentelor | Permanent, având în vedere evoluția procesului de reformă |
| II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI | | | | | |
| 7. | 7. Obiective | <ul style="list-style-type: none"> Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea școlii, precum și a celor specifice, în | <ul style="list-style-type: none"> Stabilirea obiectivelor generale ale școlii | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare | Anual |

| Nr. Crt. | Standardul | Direcții de acțiune | Acțiuni | Cine răspunde | Termen |
|----------|----------------------------------|---|--|---|--|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne | <ul style="list-style-type: none"> Stabilirea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART¹), la nivelul fiecărui compartiment din cadrul școlii Stabilirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment din cadrul organigramei ministerului | <p>metodologică a sistemului de control intern/managerial;</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p> | <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> |
| 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"> Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui compartiment din cadrul organigramei școlii Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice. | <p>Conducerea școlii Serviciul contabilitate Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial</p> <p>Conducerea școlii Conducătorii compartimentelor</p> | <p>La termenele prevăzute</p> <p>Permanent</p> |
| 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 stabilite | <ul style="list-style-type: none"> Adoptarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărui compartiment cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora. Realizarea de consultări prealabile, în vederea coordonării activităților. | <p>Conducerea școlii Conducătorii compartimentelor</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p> | <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> |
| 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/permanență asociați obiectivelor specifice. | <p>Conducerea școlii Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control</p> | <p>Permanent</p> |

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

| Nr. Crt. | Standardul | Direcții de acțiune | Acțiuni | Cine răspunde | Termen |
|---------------------------------------|--------------------------|---|---|---|------------------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | intern/manAGERIAL | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice. | Conducerea școlii Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/manAGERIAL | Anual |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite. | Conducerea școlii Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/manAGERIAL | Permanent |
| 11. | 11.Managementul riscului | <ul style="list-style-type: none"> Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri | <ul style="list-style-type: none"> Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice ale acestora. | Conducătorii compartimentelor | Anual |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor. | Conducătorii compartimentelor | Anual |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Completarea/actualizarea registrului riscurilor. | Conducătorii compartimentelor | Permanent |
| 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. | Conducătorii compartimentelor | Permanent |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Reevaluarea obiectivelor specifice, când se constată modificări ale ipotezelor/ premiselor care au stat la baza formulării acestora. | Conducătorii compartimentelor | Ori de câte ori este necesar |
| III. INFORMAREA SI COMUNICAREA | | | | | |
| 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, | <ul style="list-style-type: none"> Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies din fiecare compartiment din cadrul ministerului, a destinatarilor | Conducătorii compartimentelor | Permanent |

| Nr. Crt. | Standardul | Direcții de acțiune | Acțiuni | Cine răspunde | Termen |
|----------|----------------------------------|--|--|---|----------------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | surselor și destinatarilor acestora, care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu. | documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare și către alte instituții din afara ministerului. • Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și îmbunătățirea mijloacelor de informare între compartimentele | Serviciul secretariat, Informaticianul în colaborare cu conducătorii compartimentelor din minister. | Permanent |
| 14. | 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 | • Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor. • Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care managerii 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. | Conducătorii compartimentelor Conducătorii compartimentelor | Permanent Permanent |
| 15. | 14. Corespondența și arhivarea | • Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu | • Elaborarea și comunicarea procedurii de sistem pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței neclasificate. | Serviciul secretariat | Anual |
| 16. | 16. Semnalarea neregularităților | • 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. | • Elaborarea și comunicarea unei proceduri de sistem privind semnalarea neregularităților. • Întreprinderea, de către conducătorul compartimentului, de cercetări adecvate, în scopul elucidării neregularităților semnalate și aplicării măsurilor corective. | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial Conducătorii compartimentelor Comisia de disciplină | Anual Permanent |

| Nr. Crt. | Standardul | Direcții de acțiune | Acțiuni | Cine răspunde | Termen |
|----------------------------------|----------------------------|---|---|--|-----------------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL | | | | | |
| 17. | 17. Proceduri | <ul style="list-style-type: none"> Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor și comunicarea lor tuturor angajaților implicați | <ul style="list-style-type: none"> Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie. | Conducătorii compartimentelor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial | Permanent |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților. | Conducerea școlii Conducătorii compartimentelor | Permanent |
| 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. | <ul style="list-style-type: none"> Urmărirea de către conducerea compartimentelor, a aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor. | Conducătorii compartimentelor | Permanent |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea respectării separării atribuțiilor în conceperea și aplicarea procedurilor elaborate pentru activitățile proprii. | Conducătorii compartimentelor | Permanent |
| 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"> Adoptarea, de către conducerea compartimentelor, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă. | Conducătorii compartimentelor | Anual |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc. | Conducătorii compartimentelor din minister; | Anual |
| 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"> Întocmirea documentelor adecvate, aprobate la nivelul corespunzător, anterior efectuării operațiunilor, în situația în care, ca urmare a apariției unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile stabilite. | Conducătorii compartimentelor | La identificarea abaterilor |

| Nr. Crt. | Standardul | Direcții de acțiune | Acțiuni | Cine răspunde | Termen |
|----------------------------------|--|---|--|--|-------------------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Efectuarea unei analize periodice a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate abaterile în vederea stabilirii, pentru viitor, a unor reguli de bună practică. | Conducătorii compartimentelor | După identificarea abaterilor |
| 21. | 21. Continuitatea activității | <ul style="list-style-type: none"> Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea școlii să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile | <ul style="list-style-type: none"> Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități. Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi. | Conducătorii compartimentelor | Anual |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi. | Conducătorii compartimentelor | Permanent |
| 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"> Elaborarea de strategii de control adecvate pentru atingerea obiectivelor specifice Urmărirea aplicării strategiilor de control și a furnizării, de către acestea, a asigurării rezonabile cu privire la atingerea obiectivelor specifice. | Conducătorii compartimentelor | Anual |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Urmărirea aplicării strategiilor de control și a furnizării, de către acestea, a asigurării rezonabile cu privire la atingerea obiectivelor specifice. | Conducătorii compartimentelor | Permanent |
| 23. | 23. Accesul la resurse | <ul style="list-style-type: none"> Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale ministerului și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse | <ul style="list-style-type: none"> Emiterea/actualizarea și comunicarea actelor administrative de reglementare și/sau a procedurilor necesare accesului salariaților din cadrul compartimentelor la resursele materiale, financiare și informaționale. Monitorizarea accesului la resursele materiale, financiare și informaționale ale ministerului, conform actelor administrative de reglementare în domeniu. | Serviciul contabilitate; Administraorul de patrimoniu Conducătorii compartimentelor | Anual |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea accesului la resursele materiale, financiare și informaționale ale ministerului, conform actelor administrative de reglementare în domeniu. | Serviciul contabilitate; Administraorul de patrimoniu Conducătorii compartimentelor | Permanent |
| IV. AUDITAREA SI EVALUREA | | | | | |
| 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 ministerului | <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 școală (Anexa nr. 4.2 la Instrucțiuni OMFP nr. 1.649/2011). | Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial | Anual |

| Nr. Crt. | Standardul | Direcții de acțiune | Acțiuni | Cine răspunde | Termen |
|----------|--------------------|--|--|---|--------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul școlii, 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). | Președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial | Anual |
| 25. | 25. Auditul intern | <ul style="list-style-type: none"> Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor | <ul style="list-style-type: none"> Executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial. Executarea misiunilor de asigurare planificate și aprobate de către conducerea ministerului. | Direcția de audit public | |
| | | | | Direcția de audit public | |

DIRECTOR,

Prof. MERGEA TEODOR

DIRECTOR ADJ.,

Prof. BIZOCU CODRUTA