



Liceul Teoretic „George Vălsan” Făurei
Str. Școlii, Nr.3, Făurei, Jud. Brăila
Tel. 0239 661 596, Fax 0239 661 299
mail : ETDPgeorgevalsan@yahoo.com
web : www.liceulgeorgevalsan.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 864 din 27 /02/2023

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 Vălsan", Făurei pentru anul 2023

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

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
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.	Revizua 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.	Conducătorul entității	Permanent
			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.	Conducătorul entității Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind cercetarea disciplinară, conform modificărilor legislative/interne la nivelul entității.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar

	Asigurarea aplicării normelor de etică de către personalul din cadrul entității	Monitorizarea evenimentelor privind etica și conflictele de interese.	Comisia de etică	Annual
	Stabilirea unui sistem de monitorizare privind respectarea normelor de conduită la nivelul 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
		Întocmirea de rapoarte periodice de evaluare privind respectarea normelor de etică de către întreg personalul.	Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor	Annual
		Elaborarea și actualizarea, în funcție de situație, a documentelor privind misiunea entității și a compartimentelor și atribuțiilor acestora.	Conducătorii compartimentelor	Annual
		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.	Conducătorii compartimentelor Responsabil Resurse Umane	Ori de câte ori este necesar
		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.	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	Annual
		Stabilirea unor politici adecvate de gestionare a funcțiilor prin identificarea unor măsuri, astfel	Conducătorul entității	Annual
2.	2. Atribuții, funcții, sarcini	Monitorizarea procesului de gestionare a funcțiilor sensibile și a celor considerate ca fiind expuse la corupție		

			<p>în cât 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>Conducătorii compartimentelor</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p> <p>Comisia de monitorizare</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Annual</p> <p>Ori de câte ori este necesar</p> <p>Annual</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>	<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>Conducătorii compartimentelor</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p> <p>Comisia de monitorizare</p> <p>Conducătorul entității</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Permanent</p> <p>Annual</p> <p>Permanent</p> <p>Annual</p> <p>Permanent</p> <p>Annual</p> <p>Permanent</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>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>Conducătorul entității</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p>



Liceul Teoretic „George Vălsan” Făurei
 Str. Școlii, Nr.3, Făurei, Jud. Brașova
 Tel. 0239 661 596, Fax 0239 661 299
 mail : grupgeorgevalsan@yahoo.com
 web : www.liceulgeorgevalsan.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

	competențelor și responsabilităților atribuite personalului	participanți la procesul de delegare.	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 legea, 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	Annual
		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	Annual
		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
6.	6. Planificarea 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
		Informarea 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
	Monitorizarea permanentă a stadiului realizării obiectivelor, activităților și a utilizării resurselor	Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar



Liceul Teoretic „George Vălsan” Făurei
Str. Școlii, Nr.3, Făurei, Jud. Brașov
Tel. 0239 661 596, Fax 0239 661 299
mail : grupgeorgevalsan@yahoo.com
web : www.liceulgeorgevalsan.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

7.	7. Monitorizarea performanțelor	Alinierea direcțiilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în concordanță cu resursele posibile, în vederea atingerii obiectivelor stabilite	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 stabilite.	Conducătorul entității Conducătorii compartimentelor	Permanent
			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.	Conducătorul entității Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	
8.	8. Managementul riscului	Analiza sistematică procesului de identificare/ evaluare/ reevaluare a principalelor riscuri asociate obiectivelor entității, și actualizarea registrului de riscuri	Comunicarea indicatorilor de performanță stabiliți către întreg personalul entității.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind monitorizarea și raportarea performanțelor, în cazul modificărilor legislative/interne din cadrul entității.	Comisia de monitorizare	
			Identificarea și evaluarea principalelor riscuri asociate activităților din cadrul compartimentelor.	Conducătorii compartimentelor	
9.	9. Proceduri	Inventarierea procedurilor, elaborate și revizuite, privind	Revizuirea riscurilor prin actualizarea documentelor privind procesul de management al riscurilor.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor noi identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor.	Conducătorul entității Comisia de monitorizare	
9.	9. Proceduri	Inventarierea procedurilor, elaborate și revizuite, privind	Monitorizarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor prin rapoarte anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a acestor riscuri.	Conducătorul entității Comisia de monitorizare	Permanent
			Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor documentate și analiza periodică a cazurilor de	Conducătorii compartimentelor	
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					

		desfășurarea activităților majore și derularea proceselor complexe din cadrul compartimentelor din structura entității, și comunicarea acestora tuturor angajaților implicați	abateri de la proceduri.	Comisia de monitorizare	
			Inventarierea proceselor derulate la nivelul structurii organizatorice și actualizarea/revizuirea listei activităților procedurabile.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Annual
			Monitorizarea aplicării procedurilor elaborate și aprobate la nivelul entității.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Permanent
			Implementarea unui proces de supraveghere constantă din partea superiorilor ierarhici a activităților desfășurate de salariați, prin instrucțiuni pentru realizarea sarcinilor și procedurilor specifice aprobate.	Conducătorul entității Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Stabilirea unor forme adecvate de supraveghere și a responsabililor cu atribuții de supraveghere și supervizare a activităților.	Conducătorii compartimentelor	Annual
			Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind supravegherea și supervizarea activităților, în cazul modificărilor legislative/ interne la nivelul entității.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
			Monitorizarea evenimentelor posibile generatoare de întreruperi în derularea unor activități și identificarea soluțiilor aplicabile în cazul apariției lor.	Conducătorul entității Comisia de monitorizare	Permanent
			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.	Conducătorul entității	Permanent
			Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind asigurarea continuității activității, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entității.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
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 aparitia unor situații generatoare de întreruperi			
10.	10. Supravegherea	Aplicarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, în scopul realizării acestora în mod eficient.			



Liceul Teoretic „George Vălsan” Făurei
Str. Școlii, Nr.3, Făurei, Jud. Brăila
Tel. 0239 661 596, Fax 0239 661 299
mail : gnpgeorgevalsan@yahoo.com
web : www.liceulgeorgevalsan.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

<p>12. 12. Informarea și comunicarea</p>	<p>Dezvoltarea unui sistem 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</p>	<p>Evaluarea periodică a nevoilor de informare, natura, dimensiunea și sursele de informații necesare satisfacerii cerințelor entității, prin analize privind tipul de informații necesare compartimentului și entității.</p>	<p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Periodic</p>
<p>13. 13. Gestionarea documentelor</p>	<p>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</p>	<p>Asigurarea activităților de registratură, corespondență, arhivare la nivelul compartimentelor și entității, prin reglementări interne pentru primirea, expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței.</p>	<p>Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Permanent</p>
<p>14. 14. Raportarea contabilă și financiară</p>	<p>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</p>	<p>Implementarea și dezvoltarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc. la nivelul entității.</p>	<p>Conducătorul entității</p>	<p>Permanent</p>
<p>14. 14. Raportarea contabilă și financiară</p>	<p>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</p>	<p>Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind gestionarea documentelor, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entității.</p>	<p>Comisia de monitorizare</p>	<p>Permanent</p>
		<p>Organizarea activităților financiar - contabile la nivelul entității, prin documente interne, în scopul aplicării corecte a actelor normative din domeniu.</p>	<p>Conducătorul entității</p>	<p>Permanent</p>
		<p>Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor aferente activităților contabile.</p>	<p>Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare</p>	<p>Ori de câte ori este necesar</p>



Liceul Teoretic „George Vălsan” Făurei
Str. Școlii, Nr.3, Făurei, Jud. Brăila
Tel. 0239 661 596, Fax 0239 661 299
mail : gmggeorgevalsan@yahoo.com
web : www.liceulgeorgevalsan.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

V. EVALUARE ȘI AUDIT

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 sesiunilor 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 și la nivelul entității	Utilizarea datelor, informațiilor și constatările 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.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Annual

Întocmit,

Gherase Elena
Secretariat tehnic al Comisiei de Monitorizare

.....