LICEUL TEHNOLOGIC DE TURISM
Str. Pieței, Nr. 4, OrașCălimănești, Jud. Vâlcea
Tel-Fax: 0250-750182
mail: liceulcalimanesti@yahoo.com
Nr. 2493/22.09.2022

unesco
Comisia Națională a României pentru UNESCO

Aprobat în C.P. din 22.09.2022

Aprobat în C.A. din 29.09.2022

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL AL AN ŞCOLAR 2022- 2023

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 către salariații unității, a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.	Revizuirea și cunoașterea Codului de Etică de către toți angajații unității.	Directorul	Octombrie	Codul de etică
			Informarea personalului privind actele normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă în cadrul şedinţelor CP şi prin intermediul site-ului unității.	Directorul Responsabilul SCIM	Ianuarie	-Proces verbal în CP -Lista de luare la cunoștință
			Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toţi angajaţii 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 şi integritatea	Informaticianul	Ianuarie	Documente privind etica și integritatea publicate pe site-ul unității
			Numirea anuală 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**	Menţinerea concordanței între obiectivele unității şi atribuțiileangajaţilor; asigurarea cunoaşterii de către angajați a obiectivelor unității.	Întocmirea, actualizarea şi aprobarea anuală a RI şi a fişelor postului; stabilirea atribuțiilor şi responsabilităților asociate fiecărui post, înconcordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora. Realizarea procedurii operaționale pentru delegarea de atribuții	Directorul C.A. Conducătorii compartimentelor	Octombrie	R.I. actualizat
			Elaborarea PAS pentru perioada 2022-.2027.	Directorul	Septembrie	Noul PAS
			Publicarea pe site-ul unității a ROI şi ROFUIP	Informaticianul	Octombrie	Existența pe site-ul unității a ROI şi ROF
3.	**Competența, performanța**	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fişa postului; asigurarea continuității în pregătirea profesională a tuturor angajaților	Identificarea nevoilor de perfecționare şi pregătire profesională a personalului. Monitorizarea participării personalului angajat la diferite forme de perfecționare.	Responsabilul cuperfecționarea Directorul Conducătorii compartimentelor	Permanent, în funcţie de evoluţia 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 şi fişei-cadru de (auto)evaluare a performanțelor angajaților şi a calendarului de evaluare	Directorul, C.A. Conducătorii compartimentelor din unitate;	La începutul fiecărui an şcolar	

			Participarea personalului la diferite forme de perfecționare şi pregătire profesională , oferite de CCD, de furnizori autorizați de formare profesională,programe POSDRU etc.	• Directorul •Responsabilulcu perfecționarea	Permanent	Centralizator privind participarea la diferite forme de perfecționare
4.	**Structura organizatorică**	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, responsabilităților şi sarcinilor asociate postului.	Elaborarea organigramei unității în conformitate cu statul de funcții aprobat; elaborarea procedurii operationale pentru analizarea si stabilirea structurii organizaționale	Directorul Informaticianul • CEAC	Septembrie	Organigrama
			Evaluarea periodică a activității din perspectiva asumării sarcinilor individuale şi de grup.	Directorul Conducătorii compartimentelor CEAC	Anual	Rapoarte de analiză
			Asigurarea funcţionării circuitelor şi fluxurilor informaţionale necesare supravegherii şi realizării activităţilor proprii structurii organizatorice a unității prin intermediul procedurii de comunicare internă.	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate	Permanent	Procedurile de comunicare internă şi de circulație a documentelor
			Includerea în fişele postului a limitelor de competenţă şi a responsabilităţilor delegate	Directorul	Octombrie	Fişe ale postului actualizate

5.	**Obiective**	Definirea obiectivelor generale şi a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele şi politicile interne	Elaborarea procedurii operaționale pentru stabilirea obiectivelor unității Stabilirea obiectivelor generale în concordanţă cu Misiunea unității	Directorul Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a sistemului de controlintern/managerial	•Anual, anterior întocmirii programului managerial •Septembrie	Lista cu obiectivele generale şi specifice pe compartimente
			Stabilirea obiectivelor specifice în conformitate cu cerinţele SMART, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei unității	Conducătorii compartimentelor din unitate	Ianuarie	
			Diseminarea PAS în C.P. şi C.A.	Director	Octombrie	Proces verbal în CP şi CA
6.	**Planificarea**	Asigurarea concordanţei între obiective, resurse alocate şi rezultatele aşteptate	Elaborarea planurilor operaționale ale Compartimentelor	Conducătorii compartimentelor din unitate	Octombrie	Planuri operaționale pe compartimente PDI Planuri manageriale
			Realizarea de consultări prealabile între conducătorii de compartimente şi director, în vederea coordonării activităților.	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate	Permanent	Agenda de lucru a directorului
7.	**Monitorizarea performanțelor**	Evaluarea performanţelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi şi calitativi,	Elaborarea unor indicatori de rezultat/performanţă, asociaţi obiectivelor specifice prin intermediul fişelor de evaluare anuală pentru fiecare categorie de personal	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate	iunie - septembrie	Fişa de evaluare anuală

		inclusiv cu privire la economicitate, eficienţă şi eficacitate	Elaborarea unui sistem (plan)de monitorizare şi raportare a performanţelor, pe baza indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice.	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate	Anual	Plan de evaluare a angajaților
			Reevaluarea periodică a relevanţei indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice, atunci când situaţia o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite. Elaborarea procedurii operaționale pentru monitorizarea și raportarea performanţelor	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 consecinţele negative ale acestora	Elaborarea procedurii operationale pentru determinarea expunerii la risc Identificarea şi evaluarea principalelor riscuri proprii active din cadrul fiecărui compartiment	CEAC Conducătorii compartimentelor din unitate	Februarie Septembrie De câte ori estenecesar	Lista de riscuri pe compartimente
			Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate şi 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 şi elaborarea Registrului Riscurilor care afectează atingerea obiectivelor generale şi a celor specifice	Responsabilul SCIM CEAC	Noiembrie	Registrul Riscurilor

			Completarea/actualizarea Registrului riscurilor.	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate Responsabilul	Anual	
			Elaborarea de proceduri pentru managementul riscurilor şi diseminarea lor în cadrul CP	CEAC Responsabilul SCMI	Martie	Procedura operațională privind managementul riscurilor
9	**Proceduri**	Standardizarea şi eficientizarea activităţii specifice fiecărui compartiment prin intermediul procedurilor	Elaborarea/actualizarea şi comunicarea (difuzarea) procedurilor privind activitatea proprie şi centralizarea acestora în Manualul de proceduri operationale din unitate	CEAC Conducătorii compartimentelor din unitate	Permanent	Manualul deprocedurioperaționale
			Monitorizarea cunoaşterii şi aplicării procedurilor de către angajaţi	CEAC Conducătorii compartimentelor din unitate	Anual	Chestionare
			Revizuirea şi actualizarea anuală a Manualului de proceduri.	CEAC Conducătorii compartimentelor din unitate	Anual	Manualul de proceduri actualizat
10	**Supravegherea**	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operaţiunilor, pe baza unor proceduri	Stabilirea unor măsuri de supraveghere şi supervizare a prin intermediul unei fişe de monitorizare	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate CEAC	Anual	Fişe de monitorizare

		prestabilite.	Actualizarea procedurii cu privire la supervizarea activităţilor 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 şi pe toate planurile fără întreruperi.	Inventarierea situaţiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activităţi prin intermediul unei Liste de discontinuități	Directorul Responsabilul CMI	Aprilie	Lista de discontinuități
			Stabilirea şi aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuităţii activităţii, în cazul apariţiei unor situaţii generatoare de întreruperi prin intermediul Planului de continuitate a activității	Directorul Responsabilul CMI Conducătorii	Aprilie	Planul de continuitate a activității
			Revizuirea anuală a Planului de continuitate a activității	Directorul Responsabilul SCIM	Anual	
12.	**Informarea și comunicarea**	Asigurarea unui flux al informaţiilor, atât în interior, cât şi în/din exterior; stabilirea tipurilor de informaţii pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.	Stabilirea documentelor şi a fluxurilor de date şi informaţii care intră şi ies la nivelul fiecărui compartiment din cadrul unității,	Conducătorii compartimentelor din unitate	Anual	Procedura de comunicare internă şi externă
			Elaborarea Procedurii de comunicare internă şi externa şi a Procedurii privind circuitul documentelor	CEAC	Februarie	Procedura privind circuitul documentelor
			Dezvoltarea şi întreţinerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare şi difuzare a datelor şi informaţiilor.	Conducătorii compartimentelor din unitate Informaticianul	Permanent	SIIIR,baza de date a Inspectoratului Școlar,bazele de date interne

		Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă şi externă, care să asigure difuzarea rapidă,	Stabilirea unor măsuri care să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică şi oportună a informaţiilor prin intermediul Avizierului, Tablei cu informaţii, grupurilor de Whatsapp, site-ul unităţii, e-mail etc.	Directorul	Permanent	Aviziere, Tabla cu informaţii, panouri, e-mail, grup whatsap, platforma online, site-ul scolii etc.
		Transmiterea eficientă a informaţiilor (proiecte, iniţiative, decizii etc.) Între director,conducătorii compartimentelor din unitate şi personalul angajat	Stabilirea canalelor adecvate de comunicare la toate nivelurile	Directorul Conducătorii compartimentelor	Permanent	Procedura de comunicare interna
13	**Gestionarea documentelor**	Organizarea circuitului documentelor, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaţilor şi terţilor interesaţi cu abilitare în domeniu	Elaborarea şi comunicarea procedurii operaţionale pentru primirea/expedierea, înregistrarea şi arhivarea corespondenţei neclasificate.	Compartimentul secretariat-arhivă	Februarie	Procedura operaţională
			Elaborarea şi comunicarea procedurilor privind manipularea şi stocarea informaţiilor clasificate/secret de serviciu.	Compartimentul secretariat-arhivă Responsabilul CMI	Mai	Lista cu informaţii secret de serviciu.
14.	**Raportarea contabilă şi financiară**	Adoptarea măsurilor adecvate pentru elaborarea, actualizarea, raportarea şi monitorizarea activităţilor, politicilor, normelor şi procedurilor, precum şi a normativelor aplicabile în domeniul financiar- contabil.	Elaborarea şi actualizarea procedurilor contabile în concordanţă cu prevederile normative aplicabile în domeniul financiar-contabil	Compartimentul contabilitate Responsabilul CMI	Septembrie	Proceduri contabile
			Monitorizarea activităţii financiar-contabile prin organizarea C.F.P.	C.A. Directorul	Permanent	Plan de evaluare a angajaţilor
			Monitorizarea aplicării corecte a politicilor, normelor şi procedurilor contabile, precum şi a normativelor aplicabile în domeniul financiar- contabil.	C.A. Directorul Compartimentul	Periodic	Rapoarte şi dări de seamă

15	**Evaluarea SCIM**	Instituirea funcţiei de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment	Pregătirea şi realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de compartimente şi unitate.	Directorul Conducătorii compartimentelor din unitate Resp. CMI	Anual	Chestionar de autoevaluare privind stadiul deimplementare a SCIM
			Utilizarea datelor, informaţiilor şi constatărilor autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum şi la nivelul unităţii prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la sfârşitul anului şcolar.	Responsabilul CMI Directorul	Anual	Raport anual asupra sistemului de control intern/managerial

Director,

ELABORAT,

Responsabil SCIM, Prof.Olariu Mariana Mirela

Prof.Negrea Titela-Violeta