

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

Nr. 2425/30.10.2024

APROBAT,
Director
Prof. Racu Marinela

AVIZAT,
Presedinte Comisie Monitorizare,
Prof. Dorin Sabina- Diana

1. PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

Obiective generale:

1. Consolidarea imaginii publice a instituției prin furnizarea unui act educațional de calitate
2. Creșterea participării și accesibilității formării continue printr-un proces de formare continua centrată pe nevoile specifice ale personalului didactic de predare și didactic auxiliar
3. Îmbunătățirea calității și eficienței educației prin valorizarea în actul didactic a competențelor dobândite de personalul didactic prin participarea la programe de formare continuă și dezvoltare profesională
4. Creșterea atractivității demersului didactic prin dezvoltarea de conținuturi educaționale și de formare continuă, în format digital, utilizând echipamente IT de ultimă generație, obținute prin proiecte
5. Accesarea finanțării fondurilor structurale și de coeziune, disponibile pe noile linii de finanțare, prin proiecte strategice.

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	Termen/ responsabili	Standarde aplicabile
1.	Etapa 1 Stabilirea obiectivelor generale și cele specifice ale compartimentelor interne.	- lista obiectivelor generale; - Stabilirea obiectivelor generale	T: 31.10.2024 Răspund: Directorul	– Standardul 4 - Structura organizatorică

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	Termen/ responsabili	Standarde aplicabile
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Stabilirea obiectivelor este responsabilitatea conducerii instituției publice, iar responsabilitatea realizării acestora este atât de competența conducerii cât și a angajaților. <input type="checkbox"/> Conducerea transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate și le comunică salariaților. <input type="checkbox"/> Conducerea instituției publice realizează planuri/programe de activitate pentru atingerea obiectivelor, cu maximum de resurse posibil de alocat; <input type="checkbox"/> Resursele sunt identificate și repartizate pornind de la nevoile pentru realizarea obiectivelor; <input type="checkbox"/> Conducerea actualizează/ reevaluează obiectivele, în cazul în care se modifică ipotezele/premisele care au stat la baza fixării lor. <input type="checkbox"/> Obiectivele trebuie definite astfel încât să răspundă pachetului de cerințe S.M.A.R.T.¹ 	<p>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</p> <p>Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii</p> <p>- lista obiectivelor specifice;</p> <p>Fiecare structură funcțională din organigramă își stabilește și inventariază obiectivele specifice, derivate din obiectivele generale, în concordanță cu ROI-ul elaborat și având în vedere prevederile legislative aplicabile.</p>	<p>Responsabili compartimente si comisii</p>	<p>– Standardul 5 – Obiective</p> <p>– Standardul 6 - Planificarea</p>
2.	<p>Etapa 2</p> <p>Stabilirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor, respectiv a structurilor interne.</p>	<p>Lista acțiunilor și activităților</p>	<p>T: 15.11.2024</p> <p>Responsabili compartimente din cadrul liceului</p>	<p>– Standardul 2 - Atributii, funcții, sarcini</p> <p>– Standardul 4 - Structura</p>

¹ S- Precise (engleză - Specific), M – Măsurabile și verificabile; A – Necesare (en. Appropriate); R – Realiste; T – cu termen de realizare (en. Time - dependent)

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	Termen/ responsabili	Standarde aplicabile
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Membrii Structurii SCIM identifică activitățile și acțiunile necesare pentru realizarea obiectivelor; ✓ Membrii structurii identifică principalele amenințări care pot conduce la discontinuități în activități și întocmește un plan de continuare a activității; ✓ Membrii structurii SCIM analizează atribuțiile, funcțiile și sarcinile, stabilite pe posturi prin structura organizatorică și se asigură de existența separației atribuțiilor, de prevederi privind continuitatea activității și de accesul la resursele necesare pentru desfășurarea acestora; ✓ Separarea atribuțiilor și responsabilităților este una dintre modalitățile prin care se reduce riscul de eroare, fraudă, încălcarea legislației, precum și riscul de a nu putea detecta aceste nereguli. 			organizatorică, – Standardul 6 – Planificarea – Standardul 11 - Continuitatea activității
3.	<p>Etapa 3 Stabilirea indicatorilor de rezultat și de performanță pe activitățile și pe obiectivele specifice și descrierea arhitecturii SCMI</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Membrii Structurii SCMI stabilesc forma/arhitectura sistemului de control managerial care va fi implementată în cadrul unității. 	Lista indicatorilor de performanță; Proceduri privind controlul procedural; Procedura privind controlul financiar preventiv	T: 30.11.2023 Răspund: Directorul Responsabili compartimente	– Standardul 1 - Etica și integritatea – Standardul 3 - Competența, performanța – Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini – Standardul 6 – Planificarea

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	Termen/ responsabili	Standarde aplicabile
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Membrii Structurii SCMI se implică în stabilirea responsabilităților pentru elaborarea și/sau actualizarea unui cod de etică și integritate profesională și a indicatorilor de rezultat sau a indicatorilor de performanță pentru toate activitățile asociate obiectivelor. ✓ Împreună cu conducătorul instituției publice se identifică <i>funcțiile sensibile</i> din cadrul organizației, știind că acestea sunt acele funcții/activități legate de personalul instituției și cu implicații financiare. 			
4.	<p>Etapa 4 Identificarea riscurilor care afectează realizarea obiectivelor</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Se realizează de către membrii Structurii SCMI care identifică riscurile care pot amenința realizarea obiectivelor ale instituției publice; acestea vizează efectele ce decurg din nerespectarea regulilor minimale de management, conținute în standarde. □ Estimarea expunerii la risc se va face prin aprecierea priorității de intervenție (cuantificarea putând fi efectuată de fiecare dată când aceasta este posibilă), pentru a ști dacă aceasta este: risc 	<p>Situația identificării riscurilor și disfuncționalităților (pe fiecare obiectiv, activitate);</p> <p>Registrul riscurilor</p>	<p>T: Anual</p> <p>T: 31.01.2025 Răspund: Directorul;</p>	<p>– Standardul 1 - Etica și integritatea</p> <p>– Standardul 5 – Obiective</p> <p>– Standardul 6 - Planificarea</p> <p>– Standardul 8 - Managementul riscului,</p> <p>– Standardul 9 - Proceduri</p>

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	Termen/ responsabili	Standarde aplicabile
	<p>înalt/extrem (I), risc moderat (II) sau risc minor (III).</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pentru fiecare risc identificat și estimat ca mărime, membrii Structurii SCMI trec la evaluarea instrumentului de control adecvat, adică vor căuta răspunsul la întrebarea: <i>Ce instrument de control trebuie luat (sau implementat) pentru ca riscul identificat să nu se producă?</i> <input type="checkbox"/> Examinând situația <i>de facto</i> în cazul unui anumit risc identificat, membrii Structurii SCMI identifică dacă există sau nu un instrument general de control intern, destinat evitării riscului respectiv. Potrivit situației concrete constatate, membrii Structurii: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> validează instrumentul general de control intern, deja implementat; <input type="checkbox"/> redefinesc instrumentul general de control intern, în concordanță cu natura și mărimea riscului; <input type="checkbox"/> concep și definesc instrumentul general de control intern adecvat, necesar a fi implementat. <input type="checkbox"/> Un risc, oricare ar fi acesta, nu poate fi niciodată eliminat complet, dar poate fi redusă considerabil probabilitatea de apariție a acestuia; întotdeauna există un „risc al instrumentului de control intern”, adică acela inerent instrumentului însuși, care, conceput 		Responsabili compartimente	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	Termen/ responsabili	Standarde aplicabile
	<p>fiind de către oameni, ar putea avea și imperfecțiuni. Această fază de lucru se încheie cu elaborarea Registrului riscurilor</p>			
5.	<p>Etapa 5</p> <p>Stabilirea modalităților de dezvoltare a sistemului de control managerial intern</p> <p>❖ Coroborarea <i>Regulamentului de organizare și funcționare al instituției publice</i> cu <i>Lista obiectivelor și activităților pe compartimente/structuri funcționale, care se concretizează în:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizarea ROF-ului; 2. Actualizarea fișelor posturilor prin stabilirea atribuțiilor de serviciu pentru fiecare post; 3. Constituirea Arborelui activităților la nivelul instituției prin transferarea activităților pe structura compartimentelor din organigramă în vederea codificării acestora și stabilirii responsabililor cu elaborarea și actualizarea sistematică a procedurilor de lucru; 4. Codificarea procedurilor de lucru și stabilirea persoanelor responsabile; 5. Ierarhizarea procedurilor operaționale în vederea stabilirii 	<p>Revizuire și actualizare ROF, dacă este cazul; Actualizare fișe post; Centralizarea activităților la nivelul entității și stabilirea responsabilului cu actualizarea sistemului acestuia; Stabilirea activităților procedurabile și neprocedurabile; Codificarea procedurilor și stabilirea persoanelor responsabile; Prioritizarea procedurilor operaționale de lucru: curente, periodice, anuale; Completarea listei obiectivelor, activităților cu codurile procedurilor operationale, responsabilii și termenelor de realizare ale acestora</p>	<p>T: 31.10.2024 Răspund: Directorul; Responsabili compartimente</p>	<p>– Standardul 1 - Etică și integritatea – Standardul 5 – Obiective – Standardul 6 - Planificarea – Standardul 2 – Atributii, funcții, sarcini</p>

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

Nr. crt	Etapе	Documente întocmite	Termen/ responsabili	Standarde aplicabile
	<p align="center">termenelor de realizare: PO curente, PO periodice, PO anuale.</p>			
6.	<p>Etapa 6 Inventarierea documentelor și a fluxurilor de informații care intră/ies, respectiv din structurile interne ale acestuia, a proceselor care au loc, destinația documentelor, comunicarea între direcții, servicii, birouri și compartimente cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Pentru fiecare activitate, membrii Structurii SCMI identifică procesele și documentele necesare derulării acestora, conținutul proceselor realizate și rezultatele, respectiv documentele de ieșire; ❖ Conducătorul instituției publice este cel care asigură funcționarea unui sistem eficient de comunicare; ❖ Conducerea instituției publice, prin compartimentul secretariat organizează primirea/ expedierea, înregistrarea corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați; 	Lista privind inventarierea documentelor ce se întocmesc pentru fiecare activitate, fluxurilor de informații, a proceselor și a modului de comunicare între structurile instituției și cu alte entități	<p>T: 31.12.2024 Răspund: Directorul ; Responsabili compartimente</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Standardul 8 - Managementul riscului – Standardul 12 - Informarea și comunicarea – Standardul 13 - Gestionarea documentelor – Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	Termen/ responsabili	Standarde aplicabile
	<p>❖ În funcție de tipul de purtător și de mijlocul de realizare utilizat cu privire la corespondența, operațiunile de intrare, ieșire, înregistrare și stocare trebuie adaptate corespunzător, pe baza unor planuri elaborate în acest sens, astfel încât pentru fiecare caz, să poată fi reflectate cerințele majore privind:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● asigurarea primirii/ expedierii corespondenței; ● stocarea (arhivarea) corespondenței; ● accesul la corespondența realizată. <p>❖ Conducerea instituției publice implementează măsurile de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, etc.</p> <p>❖ Conducătorul instituției publice este responsabil de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate în controlul său.</p>			

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	Termen/ responsabili	Standarde aplicabile
7.	<p>Etapa 7 Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării acțiunilor și activităților, respectiv structurilor interne (compartimente).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pentru activitățile din structura obiectivelor sunt stabiliți indicatorii de rezultat sau de performanță, resursele necesare și termenele limită de realizare. ● Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice; ● Indicatorii calitativi și cantitativi trebuie să fie: măsurabili, specifici, accesibili, relevanță, stabiliți pentru o durată de timp; ● Reevaluarea relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, în scopul operării corecțiilor convenite. 	Strategii de monitorizare a desfășurării acțiunilor și activităților instituției, respectiv structurilor interne.	<p>T: 31.12.2024 Răspund: Directorul ; Responsabili compartimente</p>	– Standardul 1 - Etica și integritatea – Standardul 6 - Planificarea – Standardul 2 – Atributii, funcții, sarcini – Standardul 6 - Planificarea – Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor – Standardul 12 - Informarea și comunicarea
8.	<p>Etapa 8 Autoevaluarea realizării obiectivelor generale și a celor specifice și îmbunătățirea sistemului monitorizare</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pentru fiecare activitate din structura obiectivelor se evaluează rezultatele așteptate și indicatorii de performanță. 	Raport de evaluare	<p>T: Anual (în luna septembrie pentru anul școlar anterior sau în luna ianuarie, pentru anul precedent financiar)</p>	– Standardul 1 - Etica și integritatea – Standardul 4 - Structura organizatorică, – Standardul 5 – Obiective

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	Termen/ responsabili	Standarde aplicabile
	<ul style="list-style-type: none"> ● Conducerea monitorizează efectuarea controalelor de supraveghere pentru a se asigura că procedurile sunt respectate efectiv și continuu de către salariați. 		Răspund: Directorul ; Responsabili compartimente	– Standardul 11 - Continuitatea activitatii
9.	<p>Etapa 9</p> <p>Elaborarea procedurilor de sistem și operaționale, manualelor de proceduri pentru activitățile/situațiile care determină utilizarea acestor instrumente la nivelul instituției, respectiv structurilor interne, în directă corelare cu fluxurile de informații stabilite la etapa 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pe baza activităților analizate în etapele precedente se trece la elaborarea procedurilor operaționale. <input type="checkbox"/> Precizări privind elaborarea procedurilor operaționale: <ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea procedurilor operaționale se realizează în baza O.S.G.G. nr. 600/2018, privind Codul controlului intern; - <i>Analiza Listei obiectivelor, activităților și procedurilor</i> pentru realizarea acestora în funcție de prioritățile stabilite; - <i>Transpunerea cadrului legislativ și normativ</i> care reglementează domeniul 	Proceduri de sistem și operaționale stabilite în Lista obiectivelor și activităților.	<p>Etapizat, până la 31.12.2024</p> Răspund: Directorul; Responsabili compartimente	– Standardul 8 - Managementul riscului, – Standardul 9 - Proceduri – Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial – Standardul 16 - Auditul intern – Standardul 10 - Supravegherea

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	Termen/ responsabili	Standarde aplicabile
	<p>de activitate în structura procedurilor de lucru;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementarea activităților de control intern pe fluxul procesului și în punctele cheie ale acestuia; - Urmărirea implementării responsabilităților pe faze de întocmire, avizare, aprobare și pe nivele de execuție, în conformitate cu ROF²-ul și cu fișele posturilor; - Asigurarea transpunerii corecte a datelor în sistemele informatizate; - Existența modalității de arhivare a documentelor; - Existența componentei de actualizare a procedurilor de lucru; - Aprobarea procedurilor operaționale de către persoanele competente. 			
10.	<p>Etapa 10</p> <p>Elaborarea programului de pregătire profesională, în domeniul controlului managerial</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilul de compartiment/structură funcțională analizează complexitatea activităților definite prin procedurile de lucru și responsabilii pentru realizarea lor și prin comparație cu sarcinile, atribuțiile și 	Program de pregătire profesională, în domeniul controlului managerial	<p>T: 31 decembrie 2024, pentru anul următor</p> <p>Răspund: Directorul Responsabili compartimente</p>	– Standardul 3 – Competența performanță si

² Regulament de Organizare și Funcționare

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	Termen/ responsabili	Standarde aplicabile
	calificările din fișa postului, identifică nevoile de instruire în vederea elaborării <i>Programului de pregătire profesională.</i>			

2. Standardele de control intern managerial conform O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare

**Standardul 1
ETICA, INTEGRITATEA**

FIȘĂ DE STANDARD		
Standard 1	ETICĂ ȘI INTEGRITATE	
<i>Descrierea Standardului</i> Conducerea și salariații Liceului Tehnologic Petre P. Carp cunosc și susțin valorile etice și valorile organizației, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.		
<i>Cerințe generale standard</i>	<i>Activități necesare</i>	<i>Documente/elemente justificative</i>

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conducerea sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților. ✓ Conducerea adoptă un cod de conduită, dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților. ✓ Conducerea înlesnește comunicarea deschisă, de către salariați, a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin desemnarea unui consilier de etică, care să monitorizeze respectarea normelor de conduită la nivelul Liceul Tehnologic Petre P. Carp . ✓ Acțiunea de semnalare de către salariați a neregularităților trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale. 	<p>1. Luarea la cunoștință de către personal a prevederilor <i>Legii nr. 477/2004</i> privind <i>Codul de etica și deontologie a personalului contractual</i> din autoritățile și instituțiile publice, a O.M.E.N. nr. 5144/26.09.2013 privind aprobarea Strategiei anticorupție în educație și a O.M.E.N. nr. 4.831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etica al personalului didactic din invatamantul preuniversitar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proces verbal de instruire a personalului.
	<p>2. Elaborarea <i>Codului de etica și deontologie</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Codul de etica și deontologie</i>
	<p>3. Postarea <i>Codul de etică si deontologie</i> pe site-ul internet al Liceului Tehnologic Petre P. Carp</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Site internet
	<p>4. Se va aduce la cunoștință personalului <i>Codul de etica și deontologie</i> al Liceul Tehnologic Petre P. Carp .</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proces verbal de luare la cunoștință a prevederilor <i>Codul de etica și deontologie intern</i>
	<p>5. Desemnarea unui consilier de etică.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Decizie de numire a consilierului de etică ✓ Procedura de sistem privind desemnarea consilierului de etică

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

<p>✓ Salariații care semnalează neregularități de care, direct sau indirect, au cunoștință sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar managerii au obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.</p> <p>✓ Conducerea și salariații au o abordare constructivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.</p>	<p>6. Întocmirea de rapoarte semestriale privind respectarea normelor de conduită de către personalul din cadrul Liceul Tehnologic Petre P. Carp .</p>	<p>✓ Raport de monitorizare a respectării normelor de conduită la nivelul unității, întocmit de consilierul de etică</p>
	<p>7. Elaborare Procedură de sistem privind semnalarea neregularităților .</p>	<p>✓ PS – Privind semnalarea neregularităților</p>
	<p>8. Aplicarea de măsuri, după caz, pentru elucidarea neregularităților, luate de către conducătorul compartimentului cu respectarea prevederilor Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile și instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.</p>	<p>✓ Proces verbal de constatare a neregulilor și luarea de măsuri</p>
	<p>9. Constituirea comisiei de disciplină prin act administrativ al conducătorului Liceul Tehnologic Petre P. Carp , conform HG nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină – dacă este cazul.</p>	<p>✓ Ordin privind constituirea comisiei de disciplină.</p>

Referințe principale

Reglementările legale care fac referire la modalitățile de implementare ale standardului sunt următoarele:

- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 115/1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

- Legea nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative, cu modificarile ulterioare;
- Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese in procedura de atribuire a contractelor de achizitie publica;
- Legea nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor masuri de reorganizare la nivelul administratiei publice centrale si pentru modificarea si completarea unor acte normative, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 174/2015, cu modificarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei nationale anticoruptie pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanta, a riscurilor asociate obiectivelor si masurilor din strategie si a surselor de verificare, a inventarului masurilor de transparenta institutionala si de prevenire a coruptiei, a indicatorilor de evaluare, precum si a standardelor de publicare a informatiilor de interes public;
- Hotararea Guvernului nr. 1.344/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 525/2016 pentru aprobarea Strategiei privind dezvoltarea functiei publice 2016-2020, cu modificarile ulterioare;
- Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Codul de conduita al Liceului Tehnologic Petre P. Carp .

Standardul 2
TRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI

FIȘĂ DE STANDARD		
Standardul 2	TRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI	
<p>Descrierea Standardului</p> <p>Conducerea Liceului Tehnologic Petre P. Carp asigură întocmirea și actualizarea documentului privind misiunea, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică angajaților.</p>		
<i>Cerințe generale standard</i>	<i>Activități necesare</i>	<i>Documente/elemente justificative</i>

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

<p>✓ Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic Petre P. Carp reglementări generale, rolul și funcțiile entității, atribuțiile principale, structura organizatorică, relațiile funcționale, competențe și atribuții ale compartimentelor; Regulamentul se comunică salariaților și se publică pe pagina de internet a Liceului Tehnologic Petre P. Carp.</p> <p>✓ Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea încredințată a Liceului Tehnologic Petre P. Carp, obiectivele și atribuțiile Liceului Tehnologic Petre P. Carp și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și obiectivele postului pe care îl ocupă.</p> <p>✓ Conducătorii compartimentelor Liceului Tehnologic Petre P. Carp au obligația de a întocmi și de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine.</p>	<p>1. Prezentarea/ postarea/ aducerea la cunoștință a actului normativ de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic Petre P. Carp.</p>	<p>✓ Act normativ de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Petre P. Carp</p>
	<p>2. Elaborarea ROF și ROI la nivelul Liceului Tehnologic Petre P. Carp</p>	<p>✓ Organigramă;</p> <p>✓ ROF și ROI elaborat;</p> <p>✓ Decizie de aprobare a ROF și ROI, după caz.</p>
	<p>3. Luarea la cunoștință de către personal a prevederilor ROF și ROI.</p>	<p>✓ Proces verbal de luare la cunoștință a prevederilor ROF și ROI.</p>
	<p>4. Elaborarea și/sau actualizarea, funcție de situație, a documentelor privind misiunea Liceului Tehnologic Petre P. Carp .a compartimentului și a atribuțiilor acestora.</p>	<p>✓ Plan strategic instituțional pe termen mediu (PAS) sau un alt document de management agreat la nivelul Liceului Tehnologic Petre P. Carp (Plan operațional, Lista obiective, Program activități, etc)</p>
	<p>5. Stabilirea obiectivelor generale și specifice ale Liceului Tehnologic Petre P. Carp și ale compartimentelor din care fac parte salariații.</p>	<p>✓ PSI, sau un alt document de management agreat la nivelul Liceului Tehnologic Petre P. Carp (Plan operațional, Lista obiective, Program activități, etc)</p>

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sarcinile trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului. ✓ Conducătorii compartimentelor trebuie să identifice sarcinile noi și dificile ce revin salariaților și să le acorde sprijin în realizarea acestora. ✓ Conducerea Liceului Tehnologic Petre P. Carp își identifică funcțiile sensibile la corupție și stabilește o politică adecvată de gestionare a personalului care ocupă astfel de funcții. ✓ Funcțiile sensibile la corupție pot fi atașate tuturor activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale. 	<p>6. Întocmirea fișelor de post (FP) și luarea acestora la cunoștință de către personalul Liceului Tehnologic Petre P. Carp.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fișe de post elaborate/ actualizate și luate la cunoștință de titularii posturilor
	<p>7. Actualizarea periodică a documentelor de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic Petre P. Carp și a obiectivelor, după caz și aducerea la cunoștință personalului cu privire la documentele actualizate referitoare la ROF, ROI, FP, PSI, Lista obiective, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ROF actualizat; ✓ ROI actualizat; ✓ Fișe de post actualizate; ✓ PSI actualizat; ✓ Lista obiective generale; ✓ Proces verbal de luare la cunoștință a salariaților.
	<p>8. Stabilirea obiectivelor specifice și a atribuțiilor postului.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fișe de post cu atribuții; ✓ Rapoarte de evaluare a performanțelor; profesionale individuale.
	<p>9. Stabilirea atribuțiilor asociate posturilor în concordanță cu competențele și abilitățile deținute de salariați.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fișe de post

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

<p>✓ Conducerea Liceului Tehnologic Petre P. Carp identifică funcțiile sensibile pe baza inventarului funcțiilor sensibile și a listei salariaților care ocupă aceste funcții sensibile. În situația în care hotărăște să declare existența funcțiilor sensibile va elabora un plan pentru rotația personalului la intervale, de regulă, de minimum 5 ani. În situația în care conducerea Liceului Tehnologic Petre P. Carp hotărăște să nu declare unele funcții sensibile, atunci, în mod obligatoriu, va implementa activități de control suplimentare sau alte măsuri pe fluxul procesului respectiv, astfel încât în procesul de administrare a riscurilor efectele asupra activităților desfășurate în cadrul Liceului Tehnologic Petre P. Carp să fie minime.</p>	<p>10. Consiliere și acordarea de feedback salariaților respectiv sprijin în realizarea sarcinilor, activităților și acțiunilor alocate (în special celor noi sau cu un grad de dificultate ridicat).</p>	<p>✓ Documente completate și/sau modificate de superiorii ierarhici cu valoare adăugată;</p> <p>✓ Informări de specialitate.</p>
	<p>11.Elaborarea procedurii de sistem privind funcțiile sensibile, care cuprinde:</p> <p>a) Inventarul funcțiilor sensibile inclusiv a celor expuse la corupție;</p> <p>b) Elaborarea registrului cu salariații care ocupă funcții sensibile;</p> <p>c) Elaborarea Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile;</p>	<p>✓ Listă funcții sensibile la nivelul compartimentului;</p> <p>✓ Listă funcții sensibile la nivelul Liceului Tehnologic Petre P. Carp</p> <p>✓ Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul Liceului Tehnologic Petre P. Carp;</p> <p>✓ Plan pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului;</p> <p>✓ Plan pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul Liceului Tehnologic Petre P. Carp;</p> <p>✓ Procedură de sistem privind funcțiile sensibile.</p>

Referințe principale

Reglementările legale care fac referire la modalitățile de implementare ale standardului sunt următoarele:

- Legea [nr. 53/2003](#) - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 365/2004 pentru ratificarea Conventiei Natiunilor Unite impotriva coruptiei, adoptata la New York la 31 octombrie 2003;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor masuri de reorganizare la nivelul administratiei publice centrale si pentru modificarea si completarea unor acte normative, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 174/2015, cu modificarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc;
- Hotararea Guvernului nr. 525/2016 pentru aprobarea Strategiei privind dezvoltarea functiei publice 2016-2020, cu modificarile ulterioare;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 11/2004 privind stabilirea unor masuri de reorganizare in cadrul administratiei publice centrale, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 228/2004, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 64/2003 pentru stabilirea unor masuri privind infiintarea, organizarea, reorganizarea sau functionarea unor structuri din cadrul aparatului de lucru al Guvernului, a ministerelor, a altor organe de specialitate ale administratiei publice centrale si a unor institutii publice, aprobata cu modificari prin Legea nr. 194/2004, cu modificarile ulterioare;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul National de Management al Situatiilor de Urgenta, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 15/2005, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.481/2004 privind protectia civila, republicata, cu modificarile ulterioare;
- alte reglementari in domeniul muncii.

Standardul 3
COMPETENȚA, PERFORMANȚA

FIȘĂ DE STANDARD		
Standardul 3	COMPETENȚA, PERFORMANȚA	
<p><i>Descrierea Standardului</i></p> <p>Conducătorul Liceului Tehnologic Petre P. Carp asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților.</p> <p>Performantele profesionale ale salariaților sunt evaluate anual în raport cu obiectivele postului.</p>		
<i>Cerințe generale standard</i>	<i>Activități necesare</i>	<i>Documente/elemente justificative</i>

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

<p>✓ Conducătorul-Liceului Tehnologic Petre P. Carp și salariații dispun de cunoștințele, abilitățile și experiența care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor, precum și buna înțelegere și îndeplinire a responsabilităților legate de controlul intern managerial (SCIM).</p> <p>✓ Competența angajaților și sarcinile încredințate trebuie să se afle în echilibru permanent, pentru asigurarea căruia conducerea Liceului Tehnologic Petre P. Carp acționează prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă; ● conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare prestabilit; ● identificarea nevoilor de pregătire profesională și stabilirea cerințelor de formare profesională în contextul evaluării anuale a salariaților, precum și urmărirea evoluției carierei acestora; nevoile de pregătire identificate sunt corelate cu rezultatele din rapoartele/fișele de evaluare a performanțelor. 	<p>1. Luarea la cunoștință de către personalul responsabil (atribuție de serviciu) a prevederilor ROFUÎP și Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, în special la capitolul cariera personalului.</p>	<p>✓ Fișe post</p>
	<p>2. Elaborarea unei proceduri de sistem privind angajarea personalului, astfel încât ocuparea posturilor să se facă prin concursuri obiective, iar personalul angajat să dețină cunoștințele, abilitățile și experiența necesară, care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor aferente postului ocupat.</p>	<p>✓ Plan de ocupare a posturilor</p> <p>✓ Procedură privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante</p>
	<p>3. Luarea la cunoștință de către personalul compartimentului specializat a prevederilor procedurii de sistem.</p>	<p>✓ Formular distribuire procedură;</p>
	<p>4. Analiza de către fiecare conducător de compartiment privind necesitatea posturilor și stabilirea cunoștințelor, abilităților, competențelor necesare pentru fiecare loc de muncă.</p>	<p>✓ Fișe de post</p>
	<p>5. Elaborarea și transmiterea spre avizare a statului de funcții</p>	<p>✓ Ștat de funcții;</p>

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

<p>✓ Performanțele profesionale individuale ale angajaților se evaluează cel puțin o dată pe an în raport cu obiectivele anuale individuale și sunt discutate cu aceștia de către evaluator.</p> <p>✓ Conducătorii compartimentelor Liceului Tehnologic Petre P. Carp asigură fiecărui angajat participarea în fiecare an la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de competență.</p>	<p>6. Elaborarea Planului anual de pregătire profesională a personalului și estimarea nevoilor financiare pentru cursurile de formare.</p>	<p>✓ Chestionar de identificare a nevoilor de pregătire profesională;</p> <p>✓ Plan de pregătire profesională la nivelul Liceului Tehnologic Petre P. Carp aprobat de conducere;</p> <p>✓ Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale</p>
	<p>7. Elaborarea PS privind formarea profesională a personalului Liceului Tehnologic Petre P. Carp.</p>	<p>✓ PS aprobată</p>
	<p>8. Luarea la cunoștință a personalului Liceului Tehnologic Petre P. Carp a PS privind formarea profesională.</p>	<p>✓ Proces verbal de luare la cunoștință a salariaților privind prevederile PS privind formarea profesională.</p>
	<p>9. Corelarea necesităților de formare profesională cu rezultatele din Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale și cu planurile anuale de pregătire profesională a personalului.</p>	<p>✓ Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale</p> <p>✓ Fișe de post;</p> <p>✓ Planuri anuale de pregătire/formare profesională a angajaților</p>
	<p>10. Stabilirea de către conducătorii compartimentelor a indicatorilor de performanță atașați/asociați obiectivelor și activităților și a unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților.</p>	<p>✓ Indicatori de performanță stabiliți de conducere și luați la cunoștință de către angajați;</p> <p>✓ Sistem de monitorizare a desfășurării activităților</p>

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

	11. Elaborarea Rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale	✓ Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale
	12. Asigurarea și punerea la dispoziție a logisticii necesare pentru realizarea obiectivelor și activităților	✓ Logistică specifică activității compartimentului (PC, laptop, imprimanta, fax, software-uri specializate, etc.)
	13. Participarea la cursuri de pregătire profesională pe domeniile de competență ale fiecărui salariat.	✓ Documente de participare la curs; ✓ Certificat sau diplomă de participare la curs.
	14. Actualizarea dosarului profesional al personalului inclusiv privind certificatele la cursurile de perfecționare.	✓ Dosar profesional personal

Referințe principale

Reglementările legale care fac referire la modalitățile de implementare ale standardului sunt următoarele:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 490/2004 privind stimularea financiara a personalului care gestioneaza fonduri comunitare, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor masuri de reorganizare la nivelul administratiei publice centrale si pentru modificarea si completarea unor acte normative, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 174/2015, cu modificarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesionala a adultilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 595/2009 pentru aplicarea Legii nr. 490/2004 privind stimularea financiara a personalului care gestioneaza fonduri comunitare, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 1.021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;
- Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesionala a adultilor, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Standardul 4
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

FIȘĂ DE STANDARD

Standardul 4

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

Descrierea Standardului

Conducătorul Liceului Tehnologic Petre P. Carp definește definese structura organizatorica, competentele, responsabilitatile, sarcinile, relatiile organizatorice si comunica salariatilor documentele specifice ale Liceului Tehnologic Petre P. Carp.

Conducătorul Liceului Tehnologic Petre P. Carp stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă, in conformitate cu cerintele legale.

<i>Cerințe generale standard</i>	<i>Activități necesare</i>	<i>Documente/elemente justificative</i>
----------------------------------	----------------------------	---

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

<p>✓ Structura organizatorica trebuie stabilita in concordanta cu misiunea si cu scopul Liceului Tehnologic Petre P. Carp, astfel incat sa sprijine procesul decizional printr-o delegare adecvata a responsabilitatilor si sa serveasca realizarii in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate a obiectivelor stabilite.</p>	<p>1. Elaborarea organigramei structurii organizatorice a Liceului Tehnologic Petre P. Carp în concordanță cu actul normativ de organizare și funcționare.</p>	<p>✓ Organigramă aprobată;</p>
<p>✓ In temeiul actului normativ privind organizarea si functionarea Liceului Tehnologic Petre P. Carp, Consiliul de Administratie aproba structura organizatorica</p>	<p>2. Luarea la cunoștință de către personalul Liceului Tehnologic Petre P. Carp a prevederilor actului normativ de organizare și a organigramei; postarea documentelor aferente structurii organizatorice pe site-ul internet al Liceului Tehnologic Petre P. Carp.</p>	<p>✓ Proces verbal de luare la cunoștință; ✓ Organigramă; ✓ Site internet</p>
<p>✓ Incadrarea cu personal de conducere si personal de executie a compartimentelor se regaseste in statul de functii al Liceului Tehnologic Petre P. Carp si se realizeaza cu respectarea concordantei dintre natura posturilor si competentele profesionale si manageriale necesare indeplinirii sarcinilor salariatilor.</p>	<p>3. Elaborarea și actualizarea statului de funcții de conducere și de execuție.</p>	<p>✓ Ștat de funcții; ✓ Fișe de post.</p>

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

<p>✓ Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie bine definite, clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor Liceului Tehnologic Petre P. Carp.</p> <p>✓ Conducerea analizează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul Liceului Tehnologic Petre P. Carp.</p>	<p>4. Corelarea obiectivelor generale ale Liceului Tehnologic Petre P. Carp cu cele specifice ale Liceului Tehnologic Petre P. Carp și ale compartimentelor din care fac parte salariații.</p>	<p>✓ Plan managerial; ✓ Rapoarte anuale de evaluare ale personalului.</p>
<p>✓ Delegarea atribuțiilor se poate realiza prin regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și prin ordine/decizii exprese de a îndeplini anumite operațiuni și responsabilități.</p> <p>✓ Delegarea este condiționată în principal de potențialul și gradul de încărcare cu sarcini a conducerii entității și a salariaților implicați.</p>	<p>5. Evaluarea gradului de adecvare a structurii organizatorice în raport cu obiectivele și schimbările survenite.</p>	<p>✓ Evaluări periodice privind implementarea obiectivelor cuprinse în documentele de management organizațional; ✓ Analiza volumului de muncă a structurii organizatorice; ✓ Analiza implementării sistemului de control intern managerial</p>

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

<p>Actul de delegare a atribuțiilor și competențelor este conform atunci când:</p> <ul style="list-style-type: none"> – respecta raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat; – sunt precizate în cuprinsul acestuia termenii-limita de realizare și criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/ atribuțiilor delegate; – sunt furnizate de către conducător toate informațiile asupra responsabilității ce va fi încredințată; – este confirmat, prin semnatura, de către salariatul cărui i s-au delegat sarcinile /atribuțiile. <p>✓ Salariatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinii, iar conducătorul care a delegat își menține în fața superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea acesteia.</p>	<p>6. Realizarea delegării de atribuții prin Regulamentul de organizare și Funcționare, Fișe de Post, Ordin, Decizie, după caz.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ROF ✓ Fișe de post ✓ Ordine, Decizii privind delegarea ✓ PS privind delegarea atribuțiilor și competențelor;
	<p>7. Respectarea raportului dintre complexitatea atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat;</p> <p>Repartizarea atribuțiilor în funcție de gradul de încărcare a personalului delegat să le realizeze.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analiza volumului de muncă pe entitate; ✓ PS privind analiza volumului de muncă; ✓ Procedura de sistem privind delegarea atribuțiilor și competențelor ✓ ROF ✓ Fișe de post ✓ Ordine, Decizii privind delegarea
	<p>8. Precizarea, în cuprinsul ordinului de delegare a termenilor limită de realizare a sarcinilor atribuite și a criteriilor specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuțiilor delegate.</p>	
	<p>9. Furnizarea de către conducător respectiv persoana care predă atribuțiile, persoanei delegate, a tuturor informațiilor în legătură cu atribuțiile delegate.</p>	
<p>10. Confirmarea, prin semnătură, de către salariatul cărui i s-au delegat atribuțiile.</p>		

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

	11. Luarea la cunoștință de către personalul Liceului Tehnologic Petre P. Carp a prevederilor PS privind delegarea și postarea acesteia pe site-ul internet al Liceului Tehnologic Petre P. Carp.	✓ Proces verbal de luare la cunoștință a prevederilor PS privind delegarea; ✓ Site internet
	12. Soluționarea/ realizarea atribuțiilor delegate. Evidență privind realizarea atribuțiilor delegate.	✓ Documente de delegare, după caz (decizii, dispoziții, etc – la nivelul Liceului Tehnologic Petre P. Carp);

Referințe principale

Reglementările legale care fac referire la modalitățile de implementare ale standardului sunt următoarele:

- În temeiul Legii nr. 1/2011 Legea Educației Naționale, se aprobă structura organizatorică: direcții, servicii, birouri, compartimente. Încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție a acestor structuri se regăsește în statul de funcții. Scopul acestei acțiuni este realizarea în bune condiții de eficiență și eficacitate a obiectivelor .
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicata, cu modificările

- si completarile ulterioare;
- O.M.E.4183/ 2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
 - Regulamentul de organizare si functionare, fisele posturilor si organigrama Liceului Tehnologic Petre P. Carp

Standardul 5
OBIECTIVE

FIȘĂ DE STANDARD

FIȘĂ DE STANDARD

FIȘĂ DE STANDARD

Descrierea Standardului

Conducerea Liceului Tehnologic Petre P. Carp definește obiectivele generale, legate de scopurile entității, de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, precum și obiectivele specifice și le comunica, după caz, tuturor salariaților și tertilor/interesati.

Obiectivele Liceului Tehnologic Petre P. Carp trebuie formulate clar, de o manieră care să permită monitorizarea îndeplinirii lor și să fie actualizate ori de câte ori este necesar.

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

<i>Cerințe generale standard</i>	<i>Activități necesare</i>	<i>Documente/elemente justificative</i>
----------------------------------	----------------------------	---

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

<p>✓ Conducerea Liceului Tehnologic Petre P. Carp stabilește obiectivele generale astfel încât acestea să fie corelate cu misiunea și scopurile entității publice și cu respectarea principiilor de economicitate, eficiență și eficacitate.</p> <p>✓ Conducerea Liceului Tehnologic Petre P. Carp transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică salariaților.</p> <p>✓ Obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe "S.M.A.R.T." (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare).</p> <p>✓ Stabilirea obiectivelor este în competența conducerii Liceului Tehnologic Petre P. Carp, iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât și a salariaților.</p>	<p>1. Stabilirea obiectivelor generale și corelarea acestora cu prevederile actului normativ de organizare și funcționarea Liceului Tehnologic Petre P. Carp.</p>	<p>✓ Plan strategic instituțional pe termen mediu (PSI), sau un alt document de management la nivelul Liceului Tehnologic Petre P. Carp</p>
	<p>2. Stabilirea obiectivelor specifice astfel încât acestea să fie SMART.</p>	<p>✓ Documente de management sau de planificare;</p> <p>✓ Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale</p>
	<p>3. Stabilirea activităților (acțiunilor) necesare pentru realizarea obiectivelor specifice.</p>	<p>✓ Plan operațional;</p> <p>✓ Lista obiectivelor și activităților sau un alt document de management.</p>
	<p>4. Stabilirea indicatorilor de performanță și/sau de rezultat și comunicarea acestora salariaților; stabilirea de către conducător a rezultatelor așteptate pentru fiecare activitate.</p>	<p>✓ Sistem de monitorizare a desfășurării activităților sau alt document de management;</p> <p>✓ PSI, sau un alt document de management aprobat la nivelul Liceului Tehnologic Petre P. Carp.</p>
	<p>5. Luarea la cunoștință de către personalul Liceului Tehnologic Petre P. Carp a obiectivelor generale și specifice.</p>	<p>✓ Proces verbal de luare la cunoștință</p>

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

<p>✓ Stabilirea obiectivelor are la baza formularea de ipoteze/premise, corelata cu prevederile actului normativ de organizare si functionare a Liceului Tehnologic Petre P. Carp. Obiectivelor specifice si activitatilor li se ataseaza indicatori de performanta si se comunica salariatilor de catre fiecare conducator.</p> <p>✓ Conducerea Liceului Tehnologic Petre P. Carp actualizează/reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării obiectivelor, sau pentru a tine cont de schimbarile semnificative in activitate, bugetul alocat si prioritati.</p>	<p>6. Repartizarea sarcinilor de către conducere corelând obiectivele cu pregătirea și abilitățile personalului din subordine.</p> <p>7. Actualizarea și reevaluarea periodică a obiectivelor în funcție de contextul organizațional al Liceului Tehnologic Petre P. Carp.</p>	<p>✓ Fișe de post; ✓ Rapoarte anuale de activitate.</p>
--	--	---

Referințe principale

Acest standard presupune ca, pentru toate obiectivele, sa fie alocate resursele financiare, materiale și umane necesare, prin legislația specifică:

- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legile bugetare anuale;

- Legea 1/ 2011
- Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

**Standardul 6
PLANIFICAREA**

FIȘĂ DE STANDARD		
Standardul 6	PLANIFICAREA	
<p><i>Descrierea Standardului</i></p> <p>Conducerea Liceului Tehnologic Petre P. Carp intocmeste planuri sau alte documente de planificare prin care se pun in concordanta activitatile necesare pentru atingerea tuturor obiectivelor stabilite cu resursele maxim posibil de alocat, se stabilesc termene de realizare si persoane responsabile, astfel incat riscurile susceptibile sa afecteze realizarea obiectivelor entitatii sa fie minime</p>		
<i>Cerințe generale standard</i>	<i>Activități necesare</i>	<i>Documente/elemente justificative</i>

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

<p>✓ Conducerea Liceului Tehnologic Petre P. Carp elaborează o strategie, plan strategic etc., in care se stabilesc obiectivele generale ale entitatii, prioritatile si activitatile ce trebuie indeplinite pe termen mediu si lung, precum si un plan anual de management sau orice alt document de planificare specific entitatii in vederea stabilirii obiectivelor specifice, activitatilor necesare indeplinirii lor si resurselor necesare.</p> <p>✓ Repartizarea resurselor necesită decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare, dat fiind caracterul limitat al resurselor.</p> <p>✓ Schimbarea obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea planului/ programului.</p>	<p>1. Elaborarea unei strategii instituționale sau a unui plan strategic de management (alt document de management) care să includă obiectivele Liceului Tehnologic Petre P. Carp și planificarea activităților / acțiunilor necesare pentru realizarea obiectivelor.</p>	<p>✓ Plan strategic instituțional pe termen mediu (PSI);</p> <p>✓ Plan operațional, Lista de activități sau un alt document de management organizațional.</p>
	<p>2. Identificarea și repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor și activităților planificate.</p>	<p>✓ Obiective enunțate în PSI sau alt document de management;</p> <p>✓ Buget aprobat;</p>
	<p>3. Luarea la cunoștință de către personalul Liceului Tehnologic Petre P. Carp a obiectivelor, indicatorilor de rezultat și a activităților planificate în PSI TM/sau un alt document de management.</p>	<p>✓ PV de luare la cunostinta</p> <p>✓ Program, plan sau alt document de management semnat de persoanele responsabile;</p> <p>✓ Fișa postului</p>
	<p>4. Organizarea proceselor de muncă, astfel încât activitățile planificate să se desfășoare în cele mai bune condiții.</p>	<p>✓ Proceduri operaționale sau de sistem, după caz;</p> <p>✓ Plan de activitate specific compartimentului, Plan anual de achiziții publice, Plan de investiții, etc.</p>

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

✓ Pentru atingerea obiectivelor, conducătorul Liceului Tehnologic Petre P. Carp asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor și organizează consultări prealabile, atât în cadrul compartimentelor, cât și între compartimentele respective.	5. Monitorizarea permanentă a stadiului realizării obiectivelor, activităților și a utilizării resurselor.	✓ Rapoarte anuale de evaluare a personalului; ✓ Rapoarte de monitorizare a PSI sau un alt document de management.
	6. Actualizarea obiectivelor, realocarea resurselor, în funcție de schimbările survenite în cadrul Liceului Tehnologic Petre P. Carp.	✓ PSI actualizat sau alt document de management organizațional; ✓ Lista obiective; ✓ Minute ședințe; ✓ Plan de măsuri; ✓ Plan de continuitatea activității.

Referințe principale

Reglementările legale care fac referire la modalitățile de implementare ale standardului sunt următoarele:

- Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legile bugetare anuale;
- Hotararea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 478/2016 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 123/2002;
- Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Ordonanta Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritatile administratiei publice si institutiile publice, aprobata cu modificari prin Legea nr. 247/2002, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.159/2004 pentru aprobarea Instructiunilor privind continutul, forma de prezentare si structura programelor elaborate de ordonatorii principali de credite in scopul finantarii unor actiuni sau ansamblu de actiuni;
- Strategiile fiscal-bugetare ale Romaniei.

Controlul este un mecanism necesar în raport cu planificarea, în sensul existenței unui set clar de instrumente de măsurare care sa poată indica, pe de o parte, care este progresul în realizarea obiectivelor și, pe de alta parte, acțiunile corective, atunci când este necesar.

Standardul 7
MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR

FIȘĂ DE STANDARD		
Standardul 7	MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR	
<i>Descrierea Standardului</i> Conducătorul Liceului Tehnologic Petre P. Carp dispune monitorizarea performanțelor pentru obiectivele si/sau activitatile compartimentelor, prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.		
<i>Cerințe generale standard</i>	<i>Activități necesare</i>	<i>Documente/elemente justificative</i>

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

<p>✓ Conducătorii compartimentelor monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin elaborarea unui sistem adaptat dimensiunii și specificului activității compartimentului. Monitorizarea performanțelor activităților desfășurate se realizează la nivelul fiecărui compartiment în vederea informării conducerii entității publice privind realizarea obiectivelor propuse.</p> <p>✓ Conducătorii compartimentelor se asigură ca este stabilit cel puțin un indicator de performanță pentru obiectivele stabilite și activitățile prevăzute în plan și/sau desfășurate, cu ajutorul cărora se monitorizează și se raportează realizările. Pe baza indicatorilor stabiliți, conducătorul compartimentului elaborează anual o raportare privind monitorizarea performanțelor, care poate fi inclusă într-un raport mai amplu, precum un raport de activitate sau alt document de raportare al entității publice.</p>	<p>1. Elaborarea unei strategii instituționale/a unui plan strategic de management/ a unei strategii de dezvoltare locală sau a unui alt document de management, care să includă obiectivele Liceului Tehnologic Petre P. Carp activitățile, indicatorii de performanță sau de rezultat.</p>	<p>✓ Plan strategic instituțional pe termen mediu (PSI elaborat/ sau actualizat, după caz și aprobat de conducere, Strategie de Dezvoltare locală (SDL) sau un alt document de management organizațional asumat.</p>
	<p>2. Comunicarea indicatorilor de performanță sau de rezultat stabiliți, către întreg personalul compartimentelor Liceului Tehnologic Petre P. Carp și familiarizarea acestuia cu instrumentele de evaluare a performanțelor Liceului Tehnologic Petre P. Carp.</p>	<p>✓ Proces verbal de luare la cunoștință/ minută ședință/reuniune de lucru.</p>
	<p>3. Monitorizarea permanentă a stadiului realizării obiectivelor, indicatorilor (inclusiv a celor de performanță) și a utilizării resurselor pe baza unor criterii.</p>	<p>✓ Sistem de monitorizare a desfășurării activităților asociate obiectivelor. ✓ Rapoarte anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului; ✓ Rapoarte de monitorizare a PSI sau alt document de management.</p>
	<p>4. Întocmirea rapoartelor privind monitorizarea performanțelor anuale ale compartimentelor Liceului Tehnologic Petre P. Carp.</p>	<p>✓ Rapoarte privind monitorizarea performanțelor anuale ale compartimentelor</p>

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

<p>✓ Pe baza raportarilor anuale pentru monitorizarea performantelor primite de la compartimente se intocmeste o informare privind monitorizarea performantelor la nivelul entitatii publice catre conducatorul acesteia.</p> <p>✓ Structura si complexitatea sistemului de monitorizare a performantelor sunt conditionate de marimea si specificul activitatii entitatii publice, de modificarea obiectivelor sau/si indicatorilor, de modul de acces al salariatilor la informatii.</p> <p>✓ Conducerea entitatii publice dispune evaluarea periodica a performantelor, constata eventualele abateri de la obiective si ia masurile preventive si corective ce se impun.</p>	<p>5. Realizarea unei informări sintetice, pe baza rapoartelor centralizate de la nivelul compartimentelor din cadrul Liceului Tehnologic Petre P. Carp, privind monitorizarea performanțelor acesteia.</p>	<p>✓ Informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul Liceului Tehnologic Petre P. Carp realizată de Secretarul/Secretariatul Comisiei de Monitorizare</p>
	<p>6. Analiza informării privind monitorizarea performanțelor la nivelul Liceului Tehnologic Petre P. Carp, de către Comisia de monitorizare și înaintarea acesteia, în vederea aprobării, către conducătorul Liceului Tehnologic Petre P. Carp.</p>	<p>✓ Informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul Liceului Tehnologic Petre P. Carp aprobată de către conducătorul Liceului Tehnologic Petre P. Carp.</p>
	<p>7. Actualizarea de către managementul Liceului Tehnologic Petre P. Carp a obiectivelor și realocarea resurselor în vederea remedierii eventualelor disfuncționalități/ abateri constatate, sau funcție de schimbările survenite în cadrul Liceului Tehnologic Petre P. Carp.</p>	<p>✓ PSI sau alt document de management organizațional actualizat și agreat de conducerea Liceului Tehnologic Petre P. Carp; Plan de implementare a eventualelor abateri/ disfuncționalități identificate în procesul de monitorizare a rezultatelor activității/ /performanțelor.</p>

Referințe principale

Reglementările legale care fac referire la modalitățile de implementare ale standardului sunt următoarele:

- Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legile bugetare anuale;

Standardul 8

MANAGEMENTUL RISCULUI

FIȘĂ DE STANDARD		
Standard 8	MANAGEMENTUL RISCULUI	
<i>Descrierea Standardului</i> Conducătorul Liceului Tehnologic Petre P. Carp organizeaza si implementeaza un proces de management al riscurilor care sa faciliteze realizarea obiectivelor acesteia in conditii de economicitate, eficienta si eficacitate..		
<i>Cerințe generale standard</i>	<i>Activități necesare</i>	<i>Documente/elemente justificative</i>

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

<p>Entitatile publice isi definesc propriul proces de management al riscurilor adaptat dimensiunii, complexitatii si mediului specific, in vederea identificarii tuturor surselor posibile de risc si pentru diminuarea sau eliminarea probabilitatii si impactului riscurilor.</p> <p>Conducerea entitatii publice stabileste vulnerabilitatile si amenintarile aferente obiectivelor si activitatilor, care pot afecta atingerea acestora.</p> <p>Conducatorul entitatii publice are obligatia organizarii si implementarii unui proces eficient de management al riscurilor, in principal, prin:</p> <p>a) identificarea riscurilor in stransa legatura cu activitatile din cadrul obiectivelor specifice a caror realizare ar putea fi afectata de materializarea riscurilor; identificarea amenintarilor/vulnerabilitatilor prezente in cadrul activitatilor curente ale entitatii care ar putea conduce la nerealizarea obiectivelor propuse si la savarsirea unor fapte de coruptie si fraude;</p> <p>b) evaluarea riscurilor, prin estimarea probabilitatii de materializare, a impactului asupra activitatilor din cadrul obiectivelor in cazul in care acestea se materializeaza; ierarhizarea si prioritizarea riscurilor in functie de toleranta la risc;</p> <p>c) stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor (raspunsului la risc) prin identificarea celor mai adecvate modalitati de tratare a riscurilor, inclusiv masuri de control; analiza si gestionarea riscurilor in functie de limita de toleranta la risc aprobata de catre conducerea entitatii;</p>	<p>1. Elaborarea și aprobarea Deciziei, organizare și funcționare a Comisiei de Monitorizare.</p>	<p>✓ Decizie de constituire a Comisiei de Monitorizare</p> <p>✓ Regulament de organizare și Comisiei de Monitorizare</p>
	<p>2. Desemnarea responsabilului cu riscurile la nivelul compartimentului</p>	<p>✓ Decizie de nominalizare</p>
	<p>3. Elaborarea procedurii de sistem privind managementul riscului.</p>	<p>✓ Procedura de sistem privind Managementul riscurilor</p>
	<p>4. Stabilirea obiectivelor specifice, activităților și riscurilor</p>	<p>✓ Lista obiective, activități, riscuri</p>
	<p>5. Identificarea și evaluarea riscurilor la nivelul compartimentelor Liceului Tehnologic Petre P. Carp.</p>	<p>✓ Formular de alertă la risc (FAR)</p>
	<p>6. Elaborarea registrelor de risc la nivel de compartimente.</p>	<p>✓ Registrele de riscuri de la nivel de compartiment</p>
	<p>7. Stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță.</p>	<p>✓ Profil de risc și limita de toleranță la risc aprobată de conducătorul Liceului Tehnologic Petre P. Carp</p>

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

<p>d) monitorizarea implementarii masurilor de control si revizuirea acestora in functie de eficacitatea rezultatelor acestora;</p> <p>e) raportarea periodica a situatiei riscurilor se realizeaza ori de cate ori este nevoie sau cel putin o data pe an, respectiv daca riscurile persista, in functie de aparitia de riscuri noi, eficienta masurilor de control adoptate, reevaluarea riscurilor existente etc.</p> <p>Conducatorii compartimentelor cuprinse in primul nivel de conducere din structura organizatorica a entitatii publice nominalizeaza responsabili cu riscurile si asigura cadrul organizational si procedural pentru identificarea si evaluarea riscurilor, stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor, monitorizarea implementarii masurilor de control, revizuirea si raportarea periodica a acestora.</p> <p>Toate activitatile si actiunile initiate si puse in aplicare in cadrul procesului de management al riscurilor sunt riguros documentate, iar sinteza datelor, informatiilor si deciziilor luate in acest proces este cuprinsa in Registrul de riscuri, prevazut in anexa nr. 1, document care atesta ca in cadrul entitatii publice exista un proces de management al riscurilor si ca acesta functioneaza; Registrul de riscuri pe entitate include numai riscurile semnificative.</p> <p>Responsabilii cu riscurile din cadrul compartimentelor colecteaza riscurile aferente activitatilor, identifica strategia de risc, elaboreaza Registrul de riscuri la nivelul compartimentelor din primul nivel de conducere, propun masuri de control si monitorizeaza implementarea acestora, dupa ce in prealabil acestea au fost aprobate de catre conducatorul compartimentului.</p>	<p>8.Elaborarea Registrului de riscuri la nivelul Liceului Tehnologic Petre P. Carp</p>	<p>✓ Registrul de riscuri la nivelul Liceului Tehnologic Petre P. Carp</p>
	<p>9. Elaborarea Planului de implementare a măsurilor de control.</p>	<p>✓ Plan de implementare a măsurilor de control</p>
	<p>10. Implementarea Planului măsurilor de control.</p>	<p>✓ Fișa de urmarire a riscului (FUR)</p>
	<p>11. Monitorizarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor.</p>	<p>✓ Rapoarte anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor ale compartimentelor</p>
	<p>12. Raportarea stadiului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Liceului Tehnologic Petre P. Carp</p>	<p>✓ Informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Liceului Tehnologic Petre P. Carp</p>

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

<p>Riscurile sunt actualizate la nivelul compartimentelor ori de cate ori se impune acest lucru, dar obligatoriu anual, prin completarea modificarilor survenite in Registrul de riscuri. Fiecare entitate publica, conform unei proceduri interne si experientei acumulate in managementul riscurilor, poate utiliza o serie de instrumente specifice identificarii si urmaririi riscurilor, precum formular de alerta la risc, fisa de urmarire a riscului etc., fara ca acestea sa aiba un caracter obligatoriu.</p>	<p>13. Analiza documentelor procesului de gestionare a riscurilor.</p>	<p>✓ PV și hotarari ale Comisiei de Monitorizare</p>
<p>Masurile de control stabilite de compartimente se centralizeaza la nivelul entitatii publice si sunt aprobate de conducatorul entitatii publice. Masurile de control sunt obligatorii pentru gestionarea riscurilor semnificative de la nivelul compartimentelor si se actualizeaza ori de cate ori este nevoie.</p> <p>Conducatorii compartimentelor din primul nivel de conducere raporteaza anual desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde in principal numarul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numarul de riscuri tratate si nesolutionate pana la sfarsitul anului, stadiul implementarii masurilor de control si eventualele revizuri ale evaluarii riscurilor, cu respectarea limitei de toleranta la risc aprobate de conducerea entitatii publice.</p> <p>Pe baza raportarilor anuale primite de la compartimente se elaboreaza o informare privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entitatii; informarea este analizata si aprobata in Comisia de monitorizare, ulterior aceasta fiind prezentata conducatorului entitatii publice.</p>	<p>14. Revizuirea riscurilor prin actualizarea documentelor privind procesul de gestionare a riscurilor.</p>	<p>✓ Documente menționate anterior actualizate</p>

Referințe principale

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

Reglementările legale care fac referire la modalitățile de implementare ale standardului sunt următoarele:

- Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor masuri de reorganizare la nivelul administratiei publice centrale si pentru modificarea si completarea unor acte normative, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 174/2015, cu modificarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc;
- Hotararea Guvernului nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei nationale anticoruptie pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanta, a riscurilor asociate obiectivelor si masurilor din strategie si a surselor de verificare, a inventarului masurilor de transparenta institutionala si de prevenire a coruptiei, a indicatorilor de evaluare, precum si a standardelor de publicare a informatiilor de interes public;
- Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Metodologia de management al riscurilor, elaborata de Secretariatul General al Guvernului.

Standardul 9 PROCEDURI

FIȘĂ DE STANDARD		
Standard 9	PROCEDURI	
Descrierea Standardului Conducerea Liceului Tehnologic Petre P. Carp asigura elaborarea procedurilor documentate intr-un mod unitar pentru procesele majore sau activitatile semnificative desfasurate in cadrul entitatii si le aduce la cunostinta personalului implicat.		
<i>Cerințe generale standard</i>	<i>Activități necesare</i>	<i>Documente/elemente justificative</i>

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

<p>Conducerea entitatii publice se asigura ca pentru procesele si activitatile, declarate procedurale, exista o documentatie adecvata si ca operatiunile sunt consemnate in proceduri documentate.</p> <p>Pentru ca procedurile sa devina instrumente eficiente de control intern, acestea trebuie:</p> <ul style="list-style-type: none">– sa fie precizate in documente scrise (proceduri documentate);– sa se refere la toate procesele si activitatile importante;– sa asigure o separare corecta a functiilor de initiere, verificare, avizare si aprobare a operatiunilor;– sa fie simple, complete, precise si adaptate proceselor si activitatii procedurale;– sa fie actualizate in permanenta;– sa fie aduse la cunostinta personalului implicat. <p>Procedurile documentate elaborate trebuie sa fie in conformitate cu structura prevazuta in anexa nr. 2 si/sau cu o procedura de sistem privind elaborarea procedurilor la nivelul entitatii publice.</p> <p>Procedurile trebuie sa asigure o separare a functiilor de initiere, realizare, verificare, avizare si aprobare a operatiunilor, astfel incat acestea sa fie incredintate unor persoane diferite. In acest mod se reduce considerabil riscul de aparitie a erorilor, fraudelor, incalcarii legislatiei, precum si riscul de nedetectare a problemelor pe fluxul unui proces sau al unei activitati.</p>	<p>1.Elaborarea și aprobarea unui Plan Strategic Instituțional pe termen mediu (PSI TM) sau Program de management la nivelul Liceului Tehnologic Petre P. Carp</p>	<p>✓ Plan strategic instituțional pe termen mediu sau orice alt document de management organizațional aprobate</p>
--	--	--

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

<p>Conducatorii entitatilor publice in care, din cauza numarului mic de salariati, se limiteaza posibilitatea de aplicare a separarii atributiilor si responsabilitatilor trebuie sa fie constienti de aparitia riscurilor mentionate anterior si sa compenseze aceasta limitare prin masuri de control suplimentare implementate pe fluxul proceselor sau activitatilor procedurale.</p> <p>In entitatile publice, accesul la resurse, precum si protejarea si folosirea corecta a acestora se reglementeaza prin acte administrative, care se aduc la cunostinta salariatilor. Restrangerea accesului la resurse reduce riscul utilizarii inadecvate a acestora.</p> <p>Conducerea entitatii publice se asigura ca, pentru toate situatiile in care din cauza unor circumstante deosebite apar abateri fata de politicile sau procedurile stabilite, se intocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzator, inainte de efectuarea operatiunilor. Circumstantele si modul de gestionare a situatiilor de abatere de la politicile si procedurile existente se analizeaza periodic, in vederea desprinderii unor concluzii de buna practica pentru viitor, ce urmeaza a fi formalizate.</p>	<p>2. Stabilirea modului, inclusiv a formatului de elaborare a procedurilor formalizate respectiv: elaborarea unei proceduri privind elaborarea procedurilor</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Procedură de sistem privind elaborarea procedurilor;✓ Model procedură din OSGG 400/2015;✓ Ghid pentru realizarea procedurilor de sistem și operaționale;
---	--	--

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

	<p>3. Identificarea proceselor, activităților ce trebuie procedurate la nivelul Liceului Tehnologic Petre P. Carp și compartimentelor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Document cu activitățile planificate la nivelul compartimentelor; ✓ Lista proceselor și activităților ce trebuie procedurate la nivelul compartimentelor respectiv nivelul Liceului Tehnologic Petre P. Carp;
	<p>4. Elaborarea de proceduri de sistem la nivelul Liceului Tehnologic Petre P. Carp</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proceduri de sistem aprobate; ✓ Registru de evidență a procedurilor de sistem
	<p>5. Aducerea la cunoștința angajaților a procedurilor de sistem existente la nivelul Liceului Tehnologic Petre P. Carp.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formular distribuție proceduri; ✓ Site intranet
	<p>6. Elaborarea procedurilor operaționale la nivelul compartimentelor</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proceduri operaționale aprobate; ✓ Registru de evidență proceduri operaționale
	<p>7. Aducerea la cunoștința angajaților a procedurilor operaționale existente la nivelul compartimentului.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registru de evidență proceduri operaționale; ✓ Formular distribuție proceduri; ✓ Site intranet; ✓ Proces verbal de luare la cunoștință, după caz;
	<p>8. Revizuirea procedurilor de sistem și operaționale ori de câte ori se impune acest lucru.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proceduri de sistem și operaționale revizuite

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

	<p>9. Verificarea de către conducătorul compartimentului a implementării și respectării prevederilor procedurilor formalizate.</p>	<p>✓ Documente care fac obiectul activităților procedurabile elaborate la nivelul compartimentelor</p> <p>✓ Consemnări în rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale</p>
--	--	--

Referințe principale

Reglementările legale care fac referire la modalitățile de implementare ale standardului sunt următoarele:

- Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publica, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 182/2002 privind protectia informatiilor clasificate, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legile bugetare anuale;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor masuri de reorganizare la nivelul administratiei publice centrale si pentru modificarea si completarea unor acte normative, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 174/2015, cu modificarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fara plata si de valorificare a bunurilor aparinand institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 781/2002 privind protectia informatiilor secrete de serviciu;
- Hotararea Guvernului nr. 1.151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare si exercitare a controlului financiar de gestiune;
- Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

**Standardul 10
SUPRAVEGHEREA**

FIȘĂ DE STANDARD

FIȘĂ DE STANDARD		
Standard 10	SUPRAVEGHEREA	
<p>Descrierea Standardului</p> <p>Conducerea Liceului Tehnologic Petre P. Carp initiaza, aplica si dezvolta instrumente adecvate de supervizare si control al proceselor si activitatilor specifice compartimentului, in scopul realizarii acestora in conditii de economicitate, eficienta, eficacitate, siguranta si legalitate.</p>		
<i>Cerințe generale standard</i>	<i>Activități necesare</i>	<i>Documente/elemente justificative</i>

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

<p>Conducerea entitatii publice trebuie sa monitorizeze modul de aplicare a instrumentelor de control, pentru a se asigura ca procedurile sunt respectate de catre salariati in mod efectiv si continuu.</p> <p>Activitatile de supraveghere implica revizuire ale activitatii realizate de salariati, testari prin sondaje sau orice alte modalitati care confirma respectarea procedurilor.</p> <p>Conducatorii compartimentelor verifica si aproba activitatile salariatilor, dau instructiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor si pierderilor, eliminarea neregulilor si fraudei, respectarea legislatiei si corecta intelegere si aplicare a instructiunilor.</p> <p>Supravegherea activitatilor este adecvata, in masura in care:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fiecarui salariat i se comunica atributiile, responsabilitatile si limitele de competenta atribuite; - se evalueaza sistematic activitatea fiecarui salariat; - se aproba rezultatele activitatii in diverse etape de realizare a acesteia. 	<p>1. Stabilirea listei de activități a compartimentelor</p>	<p>✓ Plan operațional, Lista de activități</p>
	<p>2. Identificarea la nivelul compartimentelor Liceului Tehnologic Petre P. Carp a activităților dificile cu expunere ridicată la risc.</p>	<p>✓ Plan operațional; ✓ Lista de activități sau un alt document de management organizațional</p>
	<p>3. Stabilirea unor forme adecvate de supraveghere și a responsabililor cu atribuții de supraveghere, supervizare a activităților.</p>	<p>✓ Act normativ de funcționare și organizare; ✓ ROF entitate; ✓ Fișe de post; ✓ Documente de delegare a atribuțiilor;</p>
	<p>4. Supravegherea constantă de către conducătorii compartimentelor a activităților desfășurate de salariați.</p>	<p>✓ Proceduri specifice aprobate;</p>

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

	5. Implementarea și monitorizarea procedurilor aprobate.	✓ Proceduri operaționale ale activităților compartimentului în care sunt prevăzute puncte de supervizare la fiecare nivel de management
	6. Utilizarea de indicatori de performanță pentru evaluarea activităților angajaților, compartimentelor.	✓ Autoevaluarea realizării obiectivelor și activităților; ✓ Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale; ✓ Fise de autoevaluare; ✓ Raport anual privind monitorizarea performanțelor la nivelul compartimentului;

Referințe principale

Reglementările legale care fac referire la modalitățile de implementare ale standardului sunt următoarele:

- Ordonanța Guvernului [nr. 119/1999](#) privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului [nr. 86/2014](#) privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea [nr. 174/2015](#), cu modificările ulterioare;
- O.M.E.C.T.S. nr. [4183/2022](#) privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare.

Standardul 11 INFORMAREA SI COMUNICAREA

FIȘĂ DE STANDARD		
Standard 12	INFORMAREA și COMUNICAREA	
<p>Descrierea Standardului</p> <p>În entitatea publică sunt stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinarii acestora și se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.</p>		
<i>Cerințe generale standard</i>	<i>Activități necesare</i>	<i>Documente/elemente justificative</i>

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

<p>Calitatea informatiilor si comunicarea eficienta sprijina conducerea si salariatii entitatii in indeplinirea sarcinilor, responsabilitatilor si in atingerea obiectivelor, inclusiv a scopului privind controlul intern managerial.</p> <p>Informatia trebuie sa fie corecta, credibila, clara, completa, oportuna, utila, usor de inteles si receptat.</p> <p>Informatia trebuie sa beneficieze de o circulatie rapida, in toate sensurile, inclusiv in si din exterior, sa necesite cheltuieli reduse, prin evitarea paralelismelor, adica a circulatiei simultane a acelorasi informatii pe canale diferite sau de mai multe ori pe acelasi canal.</p> <p>Conducerea entitatii publice stabileste fluxuri si canale de comunicare care sa asigure transmiterea eficace a datelor, informatiilor si deciziilor necesare desfasurarii proceselor entitatii.</p> <p>Sistemul de comunicare trebuie sa fie flexibil si rapid, atat in interiorul entitatii publice, cat si intre aceasta si mediul extern, si sa serveasca scopurilor utilizatorilor.</p>	<p>1. Stabilirea și aprobarea inventarului documentelor și fluxurilor de informații care intră/ies la nivel de compartimente Liceului Tehnologic Petre P. Carp.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inventarul documentelor pe categorii utilizate în cadrul Liceului Tehnologic Petre P. Carp ✓ Nominalizarea personalului responsabil cu inventarierea documentelor; ✓ Lista documentelor de interes public;
	<p>2. Structurarea documentelor pe activități, precizându-se proveniența și tipul de prelucrare.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nomenclatorul arhivistic;

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

<p>Comunicarea cu partile externe trebuie sa se realizeze prin canale de comunicare stabilite si aprobate, cu respectarea limitelor de responsabilitate si a delegarilor de autoritate, stabilite de conducator.</p> <p>Conducerea entitatii publice reevalueaza sistematic si periodic cerintele de informatii si stabileste natura, dimensiunea si sursele de informatii si date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a entitatii.</p> <p>Sistemele IT sprijina managementul adecvat al datelor, inclusiv administrarea bazelor de date si asigurarea calitatii datelor. Sistemele de management al datelor si procedurile de operare sunt in conformitate cu politica IT a entitatii, masurile obligatorii de securitate si regulile privind protectia datelor personale.</p>	<p>3. Organizarea fluxului informațional astfel încât regulile de accesare/primire/transmitere a informațiilor/ documentelor la nivelul compartimentelor și între compartimentele Liceului Tehnologic Petre P. Carp să fie ușor accesibile și după caz securizate.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procedură de sistem privind circuitul documentelor; ✓ Procedură de sistem privind gestionarea petițiilor și circuitul acestora în cadrul Liceului Tehnologic Petre P. Carp; ✓ Procedură de sistem privind accesul liber la informații de interes public și circuitul solicitărilor în cadrul Liceului Tehnologic Petre P. Carp;
	<p>4. Organizarea și gestionarea paginii web Liceului Tehnologic Petre P. Carp.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pagina web
	<p>5. Organizarea bazelor de date și stabilirea modului de utilizare a acestora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Baze de date și Regulament de utilizare a acestora;

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

	6. Evaluarea periodică a nevoilor de informare, natura, dimensiunea și sursele de informații necesare satisfacerii nevoilor de informare.	✓ Analize privind tipul de informații necesare compartimentului;
--	---	--

Referințe principale

Reglementările legale care fac referire la modalitățile de implementare ale standardului sunt următoarele:

- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

Standardul 12 GESTIONAREA DOCUMENTELOR

FIȘĂ DE STANDARD		
Standard 13	GESTIONAREA DOCUMENTELOR	
Descrierea Standardului Conducătorul Liceului Tehnologic Petre P. Carp organizează și gestionează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul entității, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și salariaților entității, precum și terților abilitați.		
<i>Cerințe generale standard</i>	<i>Activități necesare</i>	<i>Documente/elemente justificative</i>

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

<p>In fiecare entitate publica sunt definite reguli clare si sunt stabilite proceduri cu privire la inregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, indosarierea, protejarea si pastrarea documentelor.</p> <p>Conducatorul entitatii publice organizeaza si monitorizeaza procesul de primire, inregistrare si expediere a documentelor, iar la nivelul fiecarui compartiment se tine, in mod obligatoriu, o evidenta a documentelor primite si expediate.</p> <p>In entitatea publica sunt implementate masuri de securitate pentru protejarea documentelor impotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc., precum si masuri de respectare a reglementarilor privind protectia datelor cu caracter personal.</p> <p>Conducerea entitatii publice asigura conditiile necesare cunoasterii si respectarii de catre salariati a reglementarilor legale privind accesul la documentele clasificate si modul de gestionare a acestora.</p> <p>In entitatea publica este creat un sistem de pastrare/arhivare a documentelor, potrivit unei proceduri, in vederea asigurarii conservarii lor in bune conditii si pentru a fi accesibile personalului competent in a le utiliza.</p>	<p>1. Asigurarea activităților de registratură, corespondență, arhivare la nivelul compartimentului și Liceului Tehnologic Petre P. Carp.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reglementări interne pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței; ✓ Procedură operațională sau de sistem.
	<p>2. Organizarea compartimentelor de registratură, documente clasificate, arhivă.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organigramă; ✓ Stat de funcții; ✓ Fișe de post; ✓ Proceduri operaționale sau de sistem ce transpun activitățile de primire/ expediere, înregistrare și arhivare a corespondenței;
	<p>3. Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului, etc, la nivelul compartimentului și Liceului Tehnologic Petre P. Carp.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procedură de sistem privind securitatea la risc a obiectivului Liceului Tehnologic Petre P. Carp; ✓ Sistem de securitate si supravegere video; ✓ Procedura Plan continuare activitate; ✓ Procedura circuitul documentelor.
	<p>4. Organizarea activităților de pre-arhivare și arhivare a documentelor și asigurarea spațiului corespunzător.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procedura de arhivare a documentelor; ✓ Nomenclator arhivistic; ✓ Decizia de numire a arhivarului; ✓ Acte justificative privind depunerea documentelor la arhivă, registru arhivă;

--	--	--

Referințe principale

- Legea Arhivelor Nationale nr. 16/1996, republicata;
- Legea nr. 182/2002 privind protectia informatiilor clasificate, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.455/2001 privind semnatura electronica, republicata;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor masuri de reorganizare la nivelul administratiei publice centrale si pentru modificarea si completarea unor acte normative, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 174/2015, cu modificarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 1.007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administratiei publice;
- Hotararea Guvernului nr. 1.259/2001 privind aprobarea Normelor tehnice si metodologice pentru aplicarea Legii nr.455/2001 privind semnatura electronica, cu modificarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 1.349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea si protectia, pe teritoriul Romaniei, a corespondentei clasificate, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 233/2002, cu modificarile ulterioare;
- Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Regulamentul Parlamentului European si al Consiliului Uniunii Europene nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Standardul 13
RAPORTAREA CONTABILA SI FINANCIARA

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

FIȘĂ DE STANDARD		
Standard 14	RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ	
<i>Descrierea Standardului</i> Conducătorul Liceului Tehnologic Petre P. Carp asigură buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.		
<i>Cerințe generale standard</i>	<i>Activități necesare</i>	<i>Documente/elemente justificative</i>

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

<p>Conducătorul Liceului Tehnologic Petre P. Carp este responsabil de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său.</p> <p>Conducătorul compartimentului financiar-contabil asigură calitatea informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele Liceului Tehnologic Petre P. Carp.</p> <p>Situațiile financiare anuale sunt însoțite de rapoarte anuale de performanță în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate.</p>	<p>1. Organizarea activităților financiar - contabile la nivelul Liceului Tehnologic Petre P. Carp</p>	<p>✓ Organigramă; ✓ Stat de funcții; ✓ ROF;</p>
	<p>2. Asigurarea calității informațiilor financiar-contabile utilizate, care să reflecte în mod real activele și pasivele Liceului Tehnologic Petre P. Carp</p>	<p>✓ Proceduri operaționale privind activitățile specifice financiar-contabile;</p>
	<p>3. Organizarea controlului financiar preventiv propriu</p>	<p>✓ Vize CFPP;</p>
	<p>4. Realizarea situațiilor financiare anuale</p>	<p>✓ Situații financiare anuale;</p>
	<p>5. Elaborarea Raportului anual privind monitorizarea performanțelor care să prezinte la nivel de entitate: programele, obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate.</p>	<p>✓ Rapoart anual privind monitorizarea performanțelor</p>

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

<p>În entitatea publică sunt elaborate proceduri și controale contabile documentate în mod corespunzător, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil și al controlului intern.</p>	<p>6. Remedierea deficiențelor constatate în urma misiunilor anuale organizate de către Curtea de conturi și auditul public intern</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Raport anual al misiunii Curții de Conturi;✓ Rapoarte misiuni audit public intern;✓ Plan de implementare a măsurilor dispune de Curtea de Conturi și Auditul Public Intern;
---	--	---

Referințe principale

Reglementările legale care fac referire la modalitățile de implementare ale standardului sunt următoarele:

- Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor masuri de reorganizare la nivelul administratiei publice centrale si pentru modificarea si completarea unor acte normative, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 174/2015, cu modificarile ulterioare;
- Ordonanta Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul institutiilor publice, aprobata prin Legea nr. 493/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.802/2014 pentru aprobarea Reglementarilor contabile privind situatiile financiare anuale individuale si situatiile financiare anuale consolidate, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Normele metodologice privind intocmirea si depunerea situatiilor financiare trimestriale, precum si a unor raportari financiare

- lunare, elaborate de Ministerul Finantelor Publice, in vigoare;
- Normele metodologice privind principalele aspecte legate de intocmirea si depunerea situatiilor financiare anuale si a raportarilor contabile anuale ale operatorilor economici la unitatile teritoriale ale Ministerului Finantelor Publice, in vigoare.

Standardul 14
EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL

FIȘĂ DE STANDARD	
Standard 15	EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
<p><i>Descrierea Standardului</i></p> <p>Conducătorul Liceului Tehnologic Petre P. Carp atribuie responsabilitati de evaluare a controlului intern managerial conducatorilor compartimentelor, elaborand in acest scop politici, planuri si programe.</p> <p>Conducatorul Liceului Tehnologic Petre P. Carp dispune si monitorizeaza evaluarea controlului intern managerial prin intermediul compartimentelor</p> <p>Conducatorul Liceului Tehnologic Petre P. Carp elaboreaza, anual, prin asumarea responsabilitatii manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern managerial.</p>	

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

<i>Cerințe generale standard</i>	<i>Activități necesare</i>	<i>Documente/elemente justificative</i>
----------------------------------	----------------------------	---

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

<p>Conducatorul entitatii publice asigura verificarea si evaluarea in mod continuu a functionarii sistemului de control intern managerial si a componentelor sale, pentru a identifica la timp punctele slabe, respectiv deficientele controlului intern si pentru a lua masuri de corectare si/sau eliminare in timp util a acestora.</p> <p>Conducerea entitatii publice efectueaza, cel putin o data pe an, o verificare si autoevaluare a propriului sistem de control intern managerial, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern managerial.</p> <p>Conducatorii compartimentelor din cadrul entitatii publice iau masuri adecvate si prompte pentru remedierea punctelor slabe, respectiv a deficientelor identificate in procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial; aceste masuri se transpun anual intr-un program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.</p>	<p>1. Înființarea prin Decizie a Comisiei de Monitorizare</p>	<p>✓ Decizie de înființare a Comisiei de Monitorizare.</p>
	<p>2. Elaborarea și aprobarea Programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Liceului Tehnologic Petre P. Carp.</p>	<p>✓ Program anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial aprobat;</p>
	<p>3. Organizare ședințe ale Comisiei de monitorizare.</p>	<p>✓ Minute, decizii, hotărâri ale Comisiei de Monitorizare;</p>
	<p>4. Întocmirea Situațiilor centralizatoare privind stadiul de implementării sistemului de control intern managerial.</p>	<p>✓ Raportări anuale aprobate, privind implementarea sistemului de control intern managerial.</p>
	<p>5. Monitorizarea implementării Programului de dezvoltare</p>	<p>✓ Minute, hotărâri ale ședințelor Comisiei de Monitorizare</p>
	<p>6. Declanșarea procesului de autoevaluare și Completarea Chestionarelor de autoevaluare a stadiului implementării sistemului de control intern managerial de către compartimentele Liceului Tehnologic Petre P. Carp.</p>	<p>✓ Solicitare completare chestionare de autoevaluare;</p> <p>✓ Chestionare de autoevaluare a stadiului implementării sistemului de control intern managerial (inclusiv cu completarea măsurilor adoptate).</p>
	<p>7. Elaborarea Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării la nivelul Liceului Tehnologic Petre P. Carp.</p>	<p>✓ Situație sintetică a rezultatelor autoevaluării.</p>

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

<p>Conducatorul entitatii publice elaboreaza anual un raport asupra sistemului de control intern managerial, ca baza pentru un plan de actiune care sa contina zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, masuri si directii de actiune pentru cresterea capacitatii controlului intern managerial in realizarea obiectivelor entitatii.</p>	<p>8. Întocmirea și asumarea de către conducătorul CCD Brasov a Raportului anual privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul Liceului Tehnologic Petre P. Carp.</p>	<p>✓ Raport anual privind implementarea sistemului de control intern managerial aprobat.</p>
--	--	--

Referințe principale

Reglementările legale care fac referire la modalitățile de implementare ale standardului sunt următoarele:

- Legea [nr.672/2002](#) privind auditul public intern, republicata, cu modificarile ulterioare;
- Legea administratiei publice locale [nr. 215/2001](#), republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Standardul 15 AUDITUL INTERN

FIȘĂ DE STANDARD

Standard 16

AUDITUL INTERN

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

Descrierea Standardului

Liceul Tehnologic Petre P. Carp are acces la o capacitate de audit, organizat cu scopul imbunatatirii managementului entitatii publice prin activitati de asigurare si consiliere – respectiv Serviciul de Audit Public Intern, din cadrul ordonatorului secundar de credite – Inspectoratul Scolar Judetean

<i>Cerințe generale standard</i>	<i>Activități necesare</i>	<i>Documente/elemente justificative</i>
---	-----------------------------------	--

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

<p>Auditul intern asigura evaluarea independenta si obiectiva a activitatilor desfasurate in cadrul entitatilor publice pentru indeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial.</p> <p>Domeniul activitatii de audit intern trebuie sa permita obtinerea unei asigurari cu privire la eficienta si eficacitatea managementului riscului, controlului si proceselor de guvernanta.</p> <p>Compartimentul de audit public intern este dimensionat pe baza volumului de activitate si a marimii riscurilor asociate, astfel incat sa asigure auditarea activitatilor cuprinse in sfera auditului public intern.</p> <p>Conducatorul compartimentului de audit public intern este responsabil pentru organizarea si desfasurarea activitatilor de audit.</p> <p>Auditorii interni trebuie sa isi indeplineasca atributiile in mod obiectiv si independent, cu profesionalism si integritate, conform reglementarilor legislative, normelor si procedurilor specifice activitatii de audit public intern.</p>	<p>1. Asigurarea funcționării compartimentului de audit public intern.</p>	<p>✓ Organigramă; ✓ Stat de funcții;</p>
	<p>2. Dimensionarea compartimentului de audit public intern în funcție de complexitatea activităților și mărimea Liceului Tehnologic Petre P. Carp .</p>	<p>✓ Stat de funcții</p>
	<p>3. Încadrarea compartimentului de audit public intern cu personal adecvat.</p>	<p>✓ Fișe de post</p>
	<p>4. Asigurarea formării profesionale permanente a personalului compartimentului de audit public intern.</p>	<p>✓ Cursuri de formare profesională aprobate</p>
	<p>5. Elaborarea Planului anual de audit intern.</p>	<p>✓ Plan anual de audit intern aprobat de conducătorul Liceului Tehnologic Petre P. Carp</p>
	<p>6. Realizarea misiunilor de audit planificate inclusiv în domeniul controlului intern managerial</p>	<p>✓ Rapoartele structurii de audit întocmite la sfârșitul misiunilor de audit</p>
	<p>7. Realizarea de misiuni de audit neplanificate (ad-hoc) solicitate de conducerea Liceului Tehnologic Petre P. Carp</p>	<p>✓ Rapoartele structurii de audit întocmite la sfârșitul misiunilor de audit</p>

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2024-2025

LICEUL TEHNOLOGIC PETRE P. CARP TIBANESTI

<p>Auditorii interni trebuie sa isi imbunatateasca cunostintele, abilitatile si valorile in cadrul formarii profesionale continue si sa asigure compatibilitatea pregatirii cu tipul si natura misiunilor de audit intern care trebuie realizate.</p> <p>Auditorul intern finalizeaza actiunile sale prin rapoarte de audit intern, in care reflecta cadrul general, obiectivele, constatarile, concluziile si recomandarile.</p> <p>Conducatorul entitatii publice dispune masurile necesare, avand in vedere recomandarile prezentate in rapoartele de audit intern.</p>	8. Întocmirea Raportului anual de activitate al compartimentului de audit public intern.	✓ Raport anual de activitate
	9. Aprobarea raportului anual de activitate al compartimentului de audit public intern de către conducătorul Liceului Tehnologic Petre P. Carp.	✓ Raport anual de activitate aprobat
	10. Disponerea de către conducerea Liceului Tehnologic Petre P. Carp a măsurilor necesare eliminării punctelor slabe constatate în misiunile de auditare.	✓ Măsurile dispuse de către conducerea Liceului Tehnologic Petre P. Carp de preluare a recomandărilor auditului
	11. Consiliere de către compartimentul de audit public intern, tuturor compartimentelor, pe aspecte de control intern managerial.	✓ Minute ale ședințelor de consiliere

Referințe principale

Reglementările legale care fac referire la modalitățile de implementare ale standardului sunt următoarele:

- Legea [nr. 672/2002](#) privind auditul public intern, republicata, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului [nr. 235/2003](#) pentru aprobarea Normelor privind modul de nominalizare a membrilor Comitetului pentru Audit Public Intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului [nr. 1.086/2013](#) pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Hotărârea Guvernului [nr. 1.183/2012](#) pentru aprobarea Normelor privind sistemul de cooperare pentru asigurarea funcției de audit public intern;
- Ordinul ministrului finanțelor publice [nr. 252/2004](#) pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

**Întocmit,
Responsabil cu managementul calitatii**