Liceul Tehnologic "Ion Bănescu" Mangalia
Str. Negru-Vodă nr. 19
Telefon / fax : 0241/75.32.05
E-mail: lt.ibanescu@yahoo.com

Nr. 732-26.10.2017

Aprobat,
Director, prof. Barabaş Virginica

PLAN DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANEGERIAL AL LICEULUI TEHNOLOGIC „ION BĂNESCU", MANGALIA
Anul şcolar 2017/2018

Obiectivul programului: Implementarea standardelor de control intern/ managerial la nivelul instituției în conformitate cu *Ordinul 400 din 12 iunie 2015*

Nr. Crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabil	Termen
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	**Etica, integritatea**	Asigurarea condițiilor necesare cunoaşterii de către salariații instituției, a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum şi prevenirea şi raportarea fraudelor şi neregulilor	Elaborarea si comunicarea "Codului de conduit" către toți salariații. Afişarea codului de conduită etică astfel încât toți salariații să aibă acces la el.	Director	Octombrie 2017
			Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți salariații instituție	Grupul de lucru	Permanent
			Desfăşurarea de activități de consiliere etică a personalului	Director	Ori de câte ori este nevoie
2.	**Atribuții,funcții, sarcini**	Actualizarea permanentă a RIOF şi a fişelor de post, menținerea concordanței între obiectivele instituției şi atribuțiile salariaților precum şi pentru asigurarea	Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora.	Director	Cu ocazia întocmirii fişei postului
			Actualizarea fişelor de post şi	Director	Ori de câte ori este

		cunoaşterii acestora de către angaţi	informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea instituției şi modificările din RIOF		nevoie
3	**Competență, performanță**	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fişa postului.Asigurarea continuă a pregătirii profesionale a salariaților	Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților	Director	Anual
			Elaborarea planului de pregătire profesională a salariaților conform nevoilor identificate	Director	Anual
4.	**Structura organizatorică**	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsbilităților şi a sarcinilor asociate postului, precum şi obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor instituției	Testarea personalului din subordine în vederea identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de serviciu individuale prin fişele posturilor şi în stabilirea atribuțiilor	Director	Anual, cu ocazia evaluării salariaților
II. PERFORMANTA MANAGEMENTULUI RISCULUI					
5.	**Obiective**	Definirea obiectivelor generale, înconcordanță cu misiunea instituției, precum şi a celor specifice instituției	Stabilirea obiectivelor generale	Director	20.09.2017
			Stabilirea obiectivelor specifice astfel încât să corespundă cerințelor SMART	Director	30.09.2017
			Stabilirea acțiunilor individuale care să conducă la atingerea obiectivelor	Director	30.09.2017
6.	**Planificarea**	Întocmirea planurilor prin care se pun înconcordanță activitățile necesare pentrurealizarea obiectivelor cu resurselealocate, astfel încât riscurile de a nuseraeliza să fie minime	Alocarea resurselor astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor instituției.	Director Contabil	La termenele prevăzute pentru elaborarea bugetului instituției

7.	**Monitorizarea performanțelor**	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi şi calitativi, inclusiv cu privirela economicitate, eficienţă şi eficacitate	Elaborarea unor indicatori de rezultat/performanță asociați obiectivelor specifice	Director	30.11.2017
8.	**Managementul riscului**	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfăşurarea activităților, elaborarea unei proceduri operaționale în vederea limitării posibilelor consecințe negativeale acestor riscuri.	Identificarea şi evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul compartimentelor,asociate obiectivelor specifice ale acestora.	Grupul de lucru	30.11.2017
			Centralizarea principalelor riscuri şi elaborarea registrului riscurilor la nivelul instituției	Grupul de lucru	30.11.2017
			Actualizarea registrului riscurilor		Anual
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
9.	**Proceduri**	Elaborarea de proceduri privind desfăşurarea activităților în cadrul compartimentelor şi comunicarea lor tuturor salariaților	Inventarierea tuturor procedurilor existente în unitate Elaborarea/actualizarea şi comunicarea procedurilor	Secretar	
10.	**Supravegherea**	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor şi activităților compartimentelor din cadrul instituției	Supravegherea şi supervizarea activităților care intră în responsabilitatea lor direct	Director	Permanent
11.	**Continuitatea activității**	Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea instituției să se poată desfşura în condiții optime şi în orice situații neprevăzute	Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activităț	Grup de lucru	30.12.2017
			Stabilirea şi aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi	Grup de lucru	30.12.2017

IV. INFORMAREA ŞI COMUNICAREA					
12.	**Informare şi comunicarea**	Asigurarea unui flux al informațiilor atât în interior, cât şi în/din exterior, stabilirea tipurilor de informații, a conținutului,calității, frecvenței, surselor şi destinatarilor acestora, care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu	Inventarierea tuturor documentelor necesare sista!ilirea continutului, frecvenței, sursei şi destinatarilor acestora	Grup de lucru	31.07.2018
			Dezvoltarea şi întreținerea unui sistem de colectare, stocare, prelucrare, actualizare şi difuzare a documentelor	Director	Permanent
		Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă şi externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă şi precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete şi la timp la utilizatori	Elaborarea unei proceduri privnd comunicarea interna şi externă a informatiilor documentelor	Secretar	30.11.2017
			Stabilirea unui responsabil cu inregistrarea şi distribuirea documentelor care intra/ies din unitate.		30.11.2017
13.	**Gestionarea documentelor**	Organizarea primirii/expedierii, înregistrării corespondenței astfel încât sistemul să fie accesibil atât salariaților cât şi celorlalti utilizatori.Asigurarea unui cadru formal pentru semnalarea de către salariați, a neregularităților apărute, pe baza unei proceduri	Elaborarea şi comunicarea procedurii privind primirea/expedierea sau înregistrarea corespondenței	Secretar	30.11.2017
			Elaborarea şi comunicarea procedurii privind arhivarea documentelor		30.11.2017
			Elaborarea şi comunicarea procedurii privind semnalarea neregularităților	Grupul de lucru	30.12.2017
14.	**Raportarea contabilă şi financiară**	Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare şi informaționale ale instituției	Actualizarea actelor administrative privind accesul la resurse.	Director	Permanent
		Monitorizarea demersurilor financiar: contabile în concordanță	Elaborarea procedurilor conta!ile în concordanță cu prevederile	Director	Permanent

		cu prevederile normativelor în vigoare	normative aplicabile domeniului financiar-contabil		
		Analiea regulate a modului în care sunt utilizate resursele	Raportarea la termenele stabilite a documentelor financiar-contabile	Director Contabil	Permanent
V. EVALUARE ŞI AUDIT					
15.	**Evaluarea sistemului de control intern/managerial**	Instituirea funcţiei de autoevaluare a controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum şi la nivelul instituţiei	Pregătirea şi realizarea autoevaluării sistemulu ide control intern/managerial la nivel de compartiment, precum şi la nivelul instituţiei,conform OMFP nr.1.649/2011 şi Ordinului400/2015	Grupul de lucru	Semestrial Decembrie Iunie
			Utilizarea datelor, informaţiilor şi constatărilor autoevaluării sistemului de control intern/managerial pentru întocmirea raportuluia supra sistemului de control intern/managerial la31 decembrie	Directorul	Anual
16.	**Audit intern**	Primăria Mangalia	-	-	-

Întocmit,
Preşedinte CSMI
Prof.Vasilescu Roxana