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

STANDARDELE DE CONTROL MANAGERIAL

conform ORDIN Nr. 400 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice

Standardul 1 - Etica şi integritatea

Descrierea standardului

Conducerea si salariatii entitatii Liceul Tehnologic „Ion Bănescu” cunosc si sustin valorile etice si valorile organizatiei, respecta si aplica reglementarile cu privire la etica, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea si raportarea fraudelor, actelor de coruptie si semnalarea neregularitatilor.

Cerinţe generale

- Conducerea liceului sprijina si promoveaza, prin deciziile sale si prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personala si profesionala a salariatilor.
- Managerulliceului elaboreaza un cod etic/cod de conduita, dezvolta si implementeaza politici si proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea si raportarea fraudelor, actelor de coruptie si semnalarea neregularitatilor
- Conducerea entitatii publice inlesneste comunicarea deschisa de catre salariati a preocuparilor acestora in materie de etica si integritate, prin crearea unui mediu adecvat.
- Actiunea de semnalare de catre salariati a neregularitatilor trebuie sa aiba un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delatiune si trebuie privita ca exercitarea unei indatoriri profesionale.
- Salariatii care semnaleaza neregularitati de care, direct sau indirect, au cunostinta sunt protejati impotriva oricaror discriminari, iar managerii au obligatia de a intreprinde cercetarile adecvate, in scopul elucidarii celor semnalate, si de a lua, daca este cazul, masurile ce se impun.
- Conducerea si salariatii entitatii publice au o abordare pozitiva fata de controlul intern/managerial, a carui functionare o sprijina in mod permanent.

Referinte principale:

– Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
– Codul de conduita al entitatii publice;
– Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata;

– Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Legea nr. 115/1996 privind declararea si controlul averii demnitarilor, magistratilor, functionarilor publici si a unor persoane cu functii de conducere, cu modificarile si completarile ulterioare;

– 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. 251/2004 privind unele masuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei;

– Legea nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii;

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

– Hotararea Guvernului nr. 215/2012 privind aprobarea Strategiei nationale anticoruptie pe perioada 2012-2015, a Inventarului masurilor preventive anticoruptie si a indicatorilor de evaluare, precum si a Planului national de actiune pentru implementarea Strategiei nationale anticoruptie 2012-2015.

Standardul 2 - Atributii, functii, sarcini

Descrierea standardului

Conducerea Liceului Tehnologic "Ion Bănescu" asigura intocmirea si actualizarea permanenta a documentului privind misiunea entitatii publice, a regulamentelor interne si a fiselor posturilor, pe care le comunica angajatilor.

Cerinte generale

-Regulamentul intern de organizare si functionare al liceului cuprinde intr-o maniera integrala sarcinile entitatii, rezultate din actul normativ de organizare si functionare, precum si din alte acte normative; acesta se comunica salariatilor si se publica pe pagina de internet a entitatii publice.

-Fiecare salariat trebuie sa cunoasca misiunea incredintata entitatii, obiectivele si atributiile entitatii publice si ale compartimentului din care face parte, rolul sau in cadrul compartimentului, stabilit prin fisa postului, precum si obiectivele postului pe care il ocupa.

-Conducatorii compartimentelor liceului au obligatia de a intocmi si de a actualiza, ori de cate ori este cazul, fisele posturilor pentru personalul din subordine.

-Sarcinile trebuie sa fie clar formulate si strans relationate cu obiectivele postului, astfel incat sa se realizeze o deplina concordanta intre continutul sarcinilor si continutul obiectivelor postului.

-Conducatorii compartimentelor liceului trebuie sa identifice sarcinile noi si dificile ce revin salariatilor si sa le acorde sprijin in realizarea acestora.

Referinte principale:

– Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
– Legea nr. 90/2001 privind organizarea si functionarea Guvernului Romaniei si a ministerelor, cu modificarile si completarile ulterioare;
– Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, 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. 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;
– Hotararea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
– Hotararea Guvernului nr. 2.288/2004 pentru aprobarea repartizarii principalelor functii de sprijin pe care le asigura ministerele, celelalte organe centrale si organizatiile neguvernamentale privind prevenirea si gestionarea situatiilor de urgenta;
– actul normativ de organizare si functionare a entitatii publice;
– alte reglementari in domeniul muncii.

Standardul 3 - Competenta, performanta

Descrierea standardului

Conducerea Liceului Tehnologic "Ion Bănescu" asigura ocuparea posturilor de catre persoane competente, carora le incredinteaza sarcini potrivit competentelor, si asigura conditii pentru imbunatatirea pregatirii profesionale a angajatilor.

Performantele profesionale individuale ale angajatilor sunt evaluate anual in scopul confirmarii cunostintelor profesionale, aptitudinilor si abilitatilor necesare indeplinirii sarcinilor si responsabilitatilor incredintate.

Cerinte generale

Managerul liceului si salariatii dispun de cunostintele, abilitatile si experienta care fac posibila indeplinirea eficienta si efectiva a sarcinilor, precum si buna intelegere si indeplinire a responsabilitatilor legate de controlul intern/managerial.

Competenta angajatilor si sarcinile incredintate trebuie sa se afle in echilibru permanent, pentru asigurarea caruia conducerea entitatii publice actioneaza prin:
– definirea cunostintelor si deprinderilor necesare pentru fiecare loc de munca;
– conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare prestabilit;
– intocmirea planului de pregatire profesionala a noului angajat, inca din timpul procesului de recrutare;
– revederea necesitatilor de pregatire profesionala si stabilirea cerintelor de formare profesionala in contextul evaluarii anuale a angajatilor, precum si

urmarirea evolutiei carierei acestora;

– asigurarea faptului ca necesitatile de pregatire identificate sunt satisfacute;

– dezvoltarea capacitatii interne de pregatire complementara formelor de pregatire externe entitatii publice.

Performantele profesionale individuale ale angajatilor se evalueaza cel putin o data pe an in raport cu obiectivele anuale individuale si sunt discutate cu acestia de catre evaluator.

Competenta si performanta trebuie sustinute de instrumente adecvate, care includ tehnica de calcul, programele informatice, brevetele, metodele de lucru etc.

Conducatorii compartimentelor liceului asigura fiecarui angajat participarea in fiecare an la cursuri de pregatire profesionala in domeniul sau de competenta.

Referinte principale:

– 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 administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitara a 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 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;

– 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;

– hotararile Guvernului pentru aprobarea planului de ocupare a functiilor publice anuale;

– actele normative prin care au fost aprobate statutele specifice ale personalului din entitatile sistemului de aparare si ordine publica, precum si statutele corpurilor profesionale.

Standardul 4 - Structura organizatorica

Descrierea standardului

Managerul Liceului Tehnologic "Ion Banescu"defineste structura organizatorica, competentele, responsabilitatile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componenta structurala si comunica salariatilor documentele de formalizare a structurii organizatorice.

Conducatorul entitatii publice stabileste, in scris, limitele competentelor si responsabilitatilor pe care le deleaga.

Cerinte generale

Structura organizatorica este stabilita astfel incat sa corespunda scopului si misiunii entitatii si sa serveasca realizarii in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate a obiectivelor stabilite.

In temeiul actului normativ privind organizarea si functionarea entitatii publice, conducatorul entitatii publice aproba structura organizatorica: departamente, directii generale, directii, servicii, birouri, posturi de lucru.

Incadrarea cu personal de conducere si personal de executie a acestor structuri se regaseste in statul de functii al entitatii si se realizeaza cu respectarea concordantei dintre natura posturilor si competentele profesionale si manageriale necesare indeplinirii sarcinilor fixate titularilor de posturi.

Competenta, responsabilitatea, sarcina si obligatia de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie sa fie bine definite, clare, coerente si sa reflecte elementele avute in vedere pentru realizarea obiectivelor entitatii publice.

Conducerea liceului analizeaza si determina periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificarile intervenite in interiorul si/sau exteriorul entitatii, pentru a asigura o permanenta relevanta si eficienta a controlului intern.

In fiecare entitate publica delegarea se realizeaza, in principal, prin regulamentul de organizare si functionare, fisele posturilor si, in unele cazuri, prin ordine exprese de a executa anumite operatiuni.

Delegarea este conditionata in principal de potentialul si gradul de incarcare cu sarcini a conducerii entitatii si a salariatilor implicati.

Actul de delegare este conform atunci cand:

– respecta raportul dintre complexitatea sarcinilor/atributiilor delegate si cunostintele, experienta si capacitatea necesara efectuarii actului de autoritate incredintat;

– sunt precizate in cuprinsul acestuia termenele-limita de realizare si criteriile specifice pentru indeplinirea cu succes a sarcinilor/atributiilor delegate;

– sunt furnizate de catre manager toate informatiile asupra responsabilitatii ce va fi incredintata;

– este confirmat, prin semnatura, de catre salariatul caruia i s-au delegat sarcinile/atributiile.

Salariatul delegat raspunde integral de realizarea sarcinii, iar managerul care a delegat isi mentine in fata superiorilor responsabilitatea finala pentru realizarea acesteia.

Referinte principale:

– 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 administratiei publice locale nr. 215/2001, 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 Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, 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;
– actul normativ de organizare si functionare a entitatii publice;
– regulamentul de organizare si functionare, fisele posturilor si organigrama entitatii publice.

Standardul 5 - Obiective

Descrierea standardului

Conducerea Liceului tehnologic"Ion Bănescu" defineste obiectivele determinante, legate de scopurile entitatii, precum si pe cele complementare, legate de fiabilitatea informatiilor, conformitatea cu legile, regulamentele si politicile interne, si comunica obiectivele definite tuturor salariatilor si tertilor interesati.

Cerinte generale

Conducerea liceului stabileste obiectivele generale astfel incat acestea sa fie concordante cu misiunea entitatii publice si sa se refere la realizarea unor servicii publice de buna calitate, in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate.

Conducerea liceului transpune obiectivele generale in obiective specifice si in rezultate asteptate pentru fiecare activitate si le comunica salariatilor.

Obiectivele specifice trebuie astfel definite incat sa raspunda pachetului de cerinte „S.M.A.R.T.“*).

_____

*) S - Precise (in limba engleza: Specific); M - Masurabile si verificabile (in limba engleza: Measurable and verifiable); A - Necesare (in limba engleza: Appropriate); R - Realiste (in limba engleza: Realistic); T - Cu termen de realizare (in limba engleza: Time-dependent).

Stabilirea obiectivelor este in competenta conducerii liceului , iar responsabilitatea realizarii acestora este atat a conducerii, cat si a salariatilor.

Stabilirea obiectivelor are la baza formularea de ipoteze/premise acceptate constient prin consens.

Mangerul liceului actualizeaza/reevalueaza obiectivele ori de cate ori constata modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixarii obiectivelor, ca urmare a transformarii mediului intern si/sau extern.

Referinte principale:

– 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;
– legile bugetare anuale;
– Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
– Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.159/2004 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;

– actul normativ de organizare si functionare a entitatii publice.

Standardul 6 - Planificarea

Descrierea standardului

Conducerea Liceului tehnologic"Ion Bănescu" d intocmeste planuri prin care se pun in concordanta activitatile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel incat riscurile susceptibile sa afecteze realizarea obiectivelor entitatii sa fie minime.

Cerinte generale

. Conducerea liceului elaboreaza planuri/programe de activitate pentru toate obiectivele entitatii, identifica si repartizeaza resursele, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor, si organizeaza procesele de munca in vederea desfasurarii activitatilor planificate.

Repartizarea resurselor necesita decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare, dat fiind caracterul limitat al resurselor.

Schimbarea obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea planului/programului.

Pentru atingerea obiectivelor, conducatorul entitatii publice asigura coordonarea deciziilor si actiunilor compartimentelor entitatii si organizeaza consultari prealabile atat in cadrul compartimentelor entitatii, cat si intre compartimentele respective.

Referinte principale:

– 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;

– legile bugetare anuale;

– 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;

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

– Hotararea Guvernului nr. 866/1996 pentru actualizarea normativelor privind spatiile cu destinatia de birou sau pentru activitati colective ori de deservire ce pot fi utilizate de ministere, alte organe de specialitate ale administratiei publice centrale, de institutiile publice din subordinea acestora, precum si de prefecturi;

– Hotararea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, 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.

Standardul 7 - Monitorizarea performantelor

Descrierea standardului

Conducerea Liceului tehnologic"Ion Bănescu" asigura monitorizarea performantelor pentru fiecare obiectiv si activitate, prin intermediul unor indicatori cantitativi si calitativi relevanti, inclusiv cu privire la economicitate, eficienta si eficacitate.

Cerinte generale

Conducatorii compartimentelor monitorizeaza performantele activitatilor aflate in coordonare, prin intermediul unor indicatori cantitativi si calitativi, care trebuie sa fie: masurabili; specifici; accesibili; relevanti; stabiliti pentru o anumita durata in timp.

Conducerea liceului se asigura ca pentru fiecare obiectiv specific exista cel putin un indicator de performanta cu ajutorul caruia se raporteaza realizarile.

Sistemul de monitorizare a performantelor este influentat de marimea si complexitatea entitatii publice, de modificarea/schimbarea obiectivelor sau/si a indicatorilor, de modul de acces al salariatilor la informatii.

Conducerealiceului "Ion Banescu" evalueaza performantele, constata eventualele abateri de la obiective si ia masurile corective ce se impun.

Referinte principale:

– 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;

– legile bugetare anuale;

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

– Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.159/2004 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.

Standardul 8 - Managementul riscului

Descrierea standardului

Conducerea Liceului tehnologic"Ion Bănescu" pune in aplicare un proces de management al riscurilor care sa faciliteze realizarea eficienta si eficace a obiectivelor sale.

Cerinte generale

Fiecare entitate publica trebuie sa isi defineasca propria strategie in privinta riscurilor cu care se poate confrunta si sa asigure documentarea completa si

adecvata a strategiei, precum si accesibilitatea documentatiei in intreaga organizatie.

Conducerea liceului trebuie sa isi defineasca clar obiectivele, in vederea identificarii si definirii riscurilor asociate acestora.

Managerul liceului are obligatia crearii si mentinerii unui sistem eficient de management al riscurilor, in principal, prin:

a)identificarea riscurilor in stransa legatura cu obiectivele 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 savarsirea unor fapte de coruptie si fraude;

b)evaluarea riscurilor, prin masurarea probabilitatii de aparitie si a impactului asupra obiectivelor in cazul in care acestea se materializeaza; ierarhizarea si prioritizarea riscurilor in functie de toleranta la risc stabilita de conducerea entitatii;

c)stabilirea celor mai adecvate modalitati de tratare a riscurilor, astfel incat acestea sa se incadreze in limitele tolerantei la risc stabilite, si delegarea responsabilitatii de gestionare a riscurilor catre cele mai potrivite niveluri decizionale;

d)monitorizarea implementarii masurilor de control, precum si a eficacitatii acestora;

e)revizuirea si raportarea periodica a situatiei riscurilor.

Toate activitatile si actiunile initiate si puse in aplicare in cadrul procesului de gestionare a riscurilor sunt riguros documentate, iar sinteza informatiilor/datelor si deciziilor luate in acest proces este cuprinsa in Registrul riscurilor, document care atesta ca in organizatie s-a introdus un sistem de management al riscurilor si ca acesta functioneaza.

Conducerea liceului analizeaza mediul extins de risc in care actioneaza si stabileste modul in care acesta ii afecteaza strategia de gestionare a riscurilor.

Referinte principale:

– 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 Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Hotararea Guvernului nr. 215/2012 privind aprobarea Strategiei nationale anticoruptie pe perioada 2012-2015, a Inventarului masurilor preventive anticoruptie si a indicatorilor de evaluare, precum si a Planului national de actiune pentru implementarea Strategiei nationale anticoruptie 2012-2015;

– Hotararea Guvernului nr. 2.288/2004 pentru aprobarea repartizarii principalelor functii de sprijin pe care le asigura ministerele, celelalte organe centrale si organizatiile neguvernamentale privind prevenirea si gestionarea situatiilor de urgenta;

– Metodologie de implementare a standardului de control intern „Managementul riscurilor“, elaborata de Ministerul Finantelor Publice, publicata pe adresa de internet a Ministerului Finantelor Publice, www.mfinante.ro.

Standardul 9 - Proceduri

Descrierea standardului

Conducerea Liceului tehnologic"Ion Bănescu" asigura elaborarea procedurilor scrise pentru activitatile derulate in entitate si le aduce la cunostinta

personalului implicat.

Cerinte generale

Conducerea liceului se asigura ca pentru toate procesele majore, activitatile, actiunile si/sau evenimentele semnificative exista o documentatie adecvata si ca operatiunile sunt consemnate in documente.

Pentru ca procedurile sa devina instrumente eficace de control intern, acestea trebuie:

– 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 precizate in documente scrise;
– sa fie simple, complete, precise si adaptate activitatii procedurate;
– sa fie actualizate in permanenta;
– sa fie aduse la cunostinta personalului implicat.

Conducerea entitatii publice se asigura ca, pentru toate situatiile in care datorita 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.

. Procedurile concepute si aplicate de personalul entitatii publice trebuie sa asigure o separare a functiilor de initiere si verificare, astfel incat atributiile si responsabilitatile de aprobare, efectuare si control al operatiunilor sa fie incredintate unor persoane diferite. In acest mod se reduc considerabil riscul de eroare, frauda, incalcare a legislatiei, precum si riscul de nedetectare a acestor probleme.

In Liceul tehnologic "Ion Banescu", accesul la resursele materiale, financiare si informationale, 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.

. Referinte principale:

– Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
– Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice, cu modificarile ulterioare;
– Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
– Legea nr. 182/2002 privind protectia informatiilor clasificate, cu modificarile si completarile ulterioare;
– Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publica, 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;
– legile bugetare anuale;
– Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea

fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 142/2012, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 94/2011 privind organizarea si functionarea inspectiei economico-financiare, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 107/2012, cu modificarile ulterioare;

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

– Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea si utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Hotararea Guvernului nr. 781/2002 privind protectia informatiilor secrete de serviciu;

– Hotararea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fara plata si de valorificare a bunurilor apartinand institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Hotararea Guvernului nr. 1.151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare si exercitare a controlului financiar de gestiune;

– Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiilor de casa ale unitatilor socialiste;

– Ordinul ministrului finantelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu;

– Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea si utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobata cu modificari prin Legea nr. 201/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.661 bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de incasare si utilizare a fondurilor banesti primite sub forma donatiilor si sponsorizarilor de catre institutiile publice;

– Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.718/2011 pentru aprobarea Precizarilor privind intocmirea si actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;

– Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Ordinul ministrului finantelor publice nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.

Standardul 10 - Supravegherea

Descrierea standardului

ManageriiLiceului tehnologic "Ion Bănescu" , aplica si dezvolta controale adecvate de supraveghere a activitatilor, operatiunilor si tranzactiilor, in

scopul realizarii eficace a acestora.

Cerinte generale

Conducerea liceului trebuie sa monitorizeze efectuarea controalelor de supraveghere pentru a se asigura ca procedurile sunt respectate de catre salariati in mod efectiv si continuu.

Controalele de supraveghere implica revizuiri ale activitatii realizate de salariati, rapoarte despre exceptii, testari prin sondaje sau orice alte modalitati care confirma respectarea procedurilor.

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.

Supravegherea activitatilor este adecvata, in masura in care:

– 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.

Referinte principale:

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

– actul normativ de organizare si functionare a entitatii publice;

– regulamentul de organizare si functionare a entitatii publice.

Standardul 11 - Continuitatea activitatii

Descrierea standardului

Conducerea Liceului tehnologic"Ion Bănescu" identifica principalele amenintari cu privire la continuitatea derularii proceselor si activitatilor si asigura masurile corespunzatoare pentru ca activitatea acesteia sa poata continua in orice moment, in toate imprejurarile si in toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbari majore.

Cerinte generale

Liceul este o organizatie a carei activitate trebuie sa se deruleze continuu, prin structurile componente. Eventuala intrerupere a activitatii acesteia afecteaza atingerea obiectivelor stabilite.

Conducerea liceului inventariaza situatiile care pot conduce la discontinuitati in activitate si intocmeste un plan de continuitate a activitatii, care are la baza identificarea si evaluarea riscurilor care pot afecta continuitatea operationala.

Situatii generatoare de discontinuitati:

– fluctuatia personalului;

– lipsa de coordonare, rezultat al unui management defectuos;

– fraude;

– dificultati si/sau disfunctionalitati in functionarea echipamentelor din dotare;
– disfunctionalitati produse de unii prestatori de servicii;
– schimbari de proceduri etc.

Planul de continuitate a activitatii trebuie sa fie cunoscut, accesibil si aplicat in practica de salariatii care au stabilite sarcini si responsabilitati in implementarea acestuia.

Managerul Liceului tehnologic "Ion Bănescu" actioneaza in vederea asigurarii continuitatii activitatii prin masuri care sa previna aparitia situatiilor de discontinuitate, de exemplu:

– angajarea de personal in locul celor pensionati sau plecati din entitatea publica din alte considerente;
– delegarea, in cazul absentei temporare (concedii, plecari in misiune etc.);
– proceduri formalizate pentru administrarea situatiilor care pot afecta continuitatea operationala si a tranzactiilor financiare relevante;
– achizitii pentru inlocuirea unor echipamente necorespunzatoare din dotare;
– service pentru intretinerea echipamentelor din dotare.

Conducerea liceului asigura revizuirea si imbunatatirea planului de continuitate a activitatii, astfel incat acesta sa reflecte intotdeauna toate schimbarile ce intervin in organizatie.

Referinte principale:

– Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile ulterioare;
– Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
– Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
– Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
– Hotararea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al functionarilor publici, 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.

Standardul 12 - Informarea si comunicarea

Descrierea standardului

In Liceul tehnologic"Ion Bănescu" sunt stabilite tipurile de informatii, continutul, calitatea, frecventa, sursele, destinatarii acestora si se dezvolta un sistem eficient de comunicare interna si externa, astfel incat conducerea si salariatii sa isi poata indeplini in mod eficace si eficient sarcinile, iar informatiile sa ajunga complete si la timp la utilizatori.

Cerinte generale

Calitatea informatiilor si comunicarea eficienta sprijina conducerea si angajatii entitatii in indeplinirea sarcinilor, a responsabilitatilor si in atingerea obiectivelor si tintelor privind controlul intern/managerial.

Informatia trebuie sa fie corecta, credibila, clara, completa, oportuna, utila, usor de inteles si receptat.

Informatia trebuie sa beneficieze de o circulatie rapida, in toate sensurile, inclusiv in si din exterior, care 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 si a transcrierii inutile de date. Directorul stabileste metode si cai de comunicare care sa asigure transmiterea eficace a datelor, informatiilor si deciziilor necesare desfasurarii proceselor organizatiei, inclusiv indeplinirii obiectivelor de control.

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.

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 manager.

Directorul 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.

Referinte principale:

– Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata;

– Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;

– legile bugetare anuale;

– Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobarii tacite, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 486/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;

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

– Hotararea Guvernului nr. 26/2003 privind transparenta relatiilor financiare dintre autoritatile publice si intreprinderile publice, precum si transparenta financiara in cadrul anumitor intreprinderi;

– Hotararea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;

– Hotararea Guvernului nr. 1.085/2003 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii 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, referitoare la implementarea Sistemului Electronic National, cu modificarile si completarile ulterioare;

– Hotararea Guvernului nr. 1.723/2004 privind aprobarea Programului de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul, cu modificarile ulterioare;

– bugetul aprobat al fiecarei entitati publice;

– analize periodice asupra executiei bugetare;

– ordine/decizii ale conducatorului entitatii publice;

– adresa de internet a entitatii publice.

Standardul 13 - Gestionarea documentelor

Descrierea standardului

Conducerea Liceului Tehnologic"Ion Bănescu" organizeaza si administreaza procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare si arhivare a documentelor interne si a celor provenite din exteriorul organizatiei, oferind control asupra ciclului complet de viata al acestora si accesibilitate conducerii si angajatilor entitatii, precum si tertilor abilitati.

Cerinte generale

In Liceul Tehnologic"Ion Banescu" sunt definite reguli clare si sunt stabilite proceduri cu privire la inregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, indosarierea, protejarea si pastrarea documentelor.

In scoalasunt implementate masuri de securitate pentru protejarea documentelor impotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.

Conducerea liceului asigura conditiile necesare cunoasterii si respectarii de catre angajati a reglementarilor legale privind accesul la documentele clasificate si modul de gestionare a acestora, este creat un sistem de pastrare/arhivare exhaustiv si actualizat a documentelor, potrivit unor reguli si proceduri stabilite, in vederea asigurarii conservarii lor in bune conditii si pentru a fi accesibile personalului competent in a le utiliza.

Referinte 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 Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 233/2002;

– Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile 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.

Standardul 14 - Raportarea contabila si financiara

Descrierea standardului

Conducerea Liceului tehnologic"Ion Bănescu" asigura buna desfasurare a proceselor si exercitarea formelor de control intern adecvate, care garanteaza ca datele si informatiile aferente utilizate pentru intocmirea situatiilor contabile anuale si a rapoartelor financiare sunt corecte, complete si

furnizate la timp.

Cerinte generale

Managerul este responsabil de organizarea si tinerea la zi a contabilitatii si de prezentarea la termen a situatiilor financiare asupra situatiei patrimoniului aflat in administrarea sa, precum si a executiei bugetare, in vederea asigurarii exactitatii tuturor informatiilor contabile aflate sub controlul sau.

Conducatorul compartimentului financiar-contabil asigura calitatea informatiilor si datelor contabile utilizate la realizarea situatiilor contabile, care reflecta in mod real activele si pasivele entitatii publice.

Situatiile financiare anuale sunt insotite de rapoarte anuale de performanta, in care se prezinta pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate si cele obtinute, indicatorii si costurile asociate.

. In entitatea publica sunt elaborate proceduri si controale contabile documentate in mod corespunzator, vizand corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil si al controlului intern.

Referinte principale:

– 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 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. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, 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;

– 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;

– norme metodologice privind intocmirea si depunerea situatiilor financiare trimestriale, precum si a unor raportari financiare lunare, elaborate de Ministerul Finantelor Publice;

– norme 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.

Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial

15.1. Descrierea standardului

Conducerea Liceului tehnologic"Ion Bănescu" instituie o functie de evaluare a controlului intern/managerial, elaborand in acest scop politici, planuri si programe.

Directorul liceului elaboreaza anual, prin asumarea responsabilitatii manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern/managerial.

Cerinte generale

Managerul liceului asigura verificarea si evaluarea in mod continuu a functionarii sistemului de control intern/managerial si a componentelor sale, pentru a identifica la timp slabiciunile/deficientele controlului intern si pentru a lua masuri de corectare/eliminare in timp util a acestora.

Conducerea liceului efectueaza, cel putin o data pe an, pe baza unui program/plan de evaluare si a unei documentatii adecvate, 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.

Conducatorul liceului ia masuri adecvate si prompte pentru remedierea deficientelor/slabiciunilor identificate in procesul de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.

Conducatorul liceului 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.

Referinte principale:

– Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicata, cu modificarile ulterioare;

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

– actul normativ de organizare si functionare a entitatii publice;

– regulamentul de organizare si functionare a entitatii publice.

Standardul 16 - Auditul intern

Descrierea standardului

Conducerea Liceului tehnologic"Ion Bănescu" infiinteaza sau are acces la o capacitate de audit competenta, care are in structura sa auditori competenti, a caror activitate se desfasoara, de regula, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor.

Cerinte generale

Auditul intern asigura evaluarea independenta si obiectiva a sistemului de control intern/managerial al entitatii publice.

Auditorul intern finalizeaza actiunile sale prin rapoarte de audit, in care enunta punctele slabe identificate in sistem si formuleaza recomandari pentru

eliminarea acestora.

Managerul liceului dispune masurile necesare, avand in vedere recomandarile din rapoartele de audit intern, in scopul eliminarii punctelor slabe constatate de misiunile de auditare.

Referinte principale:

– Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicata, cu modificarile ulterioare;

– Hotararea Guvernului nr. 235/2003 pentru aprobarea Normelor privind modul de nominalizare a membrilor Comitetului pentru Audit Public Intern;

– Hotararea Guvernului nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern;

– Hotararea Guvernului nr. 1.183/2012 pentru aprobarea Normelor privind sistemul de cooperare pentru asigurarea functiei de audit public intern;

– Hotararea Guvernului nr. 1.259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea si desfasurarea proceselor de atestare nationala si de pregatire profesionala continua a auditorilor interni din sectorul public si a persoanelor fizice;

– Ordinul ministrului finantelor publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etica a auditorului intern.