



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD  
**LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA**  
Strada: Principală, Nr. 1190, Localitatea: Rodna,  
Județul: Bistrița-Năsăud  
Tel/Fax: 0263355245 E-mail: scoala\_fpr@yahoo.com  
www.scoalaflorianporciusrodna.ro  
CUI: 24167937  
Nr.2157/3/01.09.2022

---

## Proces-verbal

Încheiat astăzi, 01.09.2022 la Liceul Tehnologic “Florian Porcius” Rodna, privind avizarea și aprobarea Programului de Dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității.

Pentru buna desfășurare a tuturor proceselor implicate în cadrul compartimentelor entității, s-a elaborat Programul de Dezvoltare a sistemului de control intern managerial al entității, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili, precum și unele măsuri necesare dezvoltării acesteia.

La elaborarea programului s-a ținut cont de standardele de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale entității, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice.

Au fost informate și au luat la cunoștință persoanele menționate în anexa atașată prezentului Proces-verbal.

Aprobat,

**Director prof. dr. Nastasia-Vali GANEA**



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD  
**LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA**  
Strada: Principală, Nr. 1190, Localitatea: Rodna,  
Județul: Bistrița-Năsăud  
Tel/Fax: 0263355245 E-mail: scoala\_fpr@yahoo.com  
www.scoalaflorianporciusrodna.ro  
CUI: 24167937  
Nr.2157/2/01.09.2022

**Aprobat**  
Director,  
Prof. dr. Nastasia-Vali GANEA

**Avizat**  
Președinte Comisia de Monitorizare,  
Prof. Livia-Nastasia SIMINIC

### **PROGRAM DE DEZVOLTARE**

**a sistemului de control intern managerial la nivelul Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna  
pe anul școlar 2022-2023**

**• Obiectiv program dezvoltare: Implementarea standardelor de control intern managerial la Liceul Tehnologic „Florian Porcius” Rodna**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Standardul</b>	<b>Obiective</b>	<b>Acțiuni</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Termen</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>I. MEDIUL DE CONTROL</b>					
<b>1.</b>	1. Etica și integritatea	• Respectarea prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul personalului angajat la locul de muncă.	• Comunicarea Codului de conduită și etică către toți angajații unității, în cazul modificărilor legislative/ interne la nivelul entității (ex:decizii).	Conducătorul entității	Permanent
			• Asigurarea transparenței și promovării	Responsabil consilier	Permanent

		Cunoașterea și respectarea legislației în vigoare, a regulamentului intern și a deciziilor conducerii.	activității Comisiei de etică și deontologie profesională.	etică	
			• Întocmirea procedurii Elaborarea Codului de etică	Comisia de monitorizare	01.09.2022
2.	2. Atribuții, funcții, sarcini	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizarea permanentă a regulamentelor interne și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între atribuțiile entității și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizarea periodică a ROF – ului și informarea angajaților cu privire la acesta, în funcție de modificările intervenite pe parcursul anului.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor Responsabil Resurse Umane	Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea și actualizarea fișelor de post în vederea menținerii concordanței între atribuțiile entității și cele ale personalului angajat. Utilizarea fișei de post ca instrument util în evaluarea performanțelor și responsabilizarea angajatului.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor Responsabil Resurse Umane	Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea și actualizarea procedurii privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entității.</li> </ul>	Comisia de monitorizare	Permanent
3.	3. Competență, performanță	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului.</li> <li>Asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizarea planului de pregătire profesională a personalului din compartimentele entității, conform nevoilor identificate. Identificarea zonelor deficitare și alocarea resurselor existente către acele zone.</li> </ul>	Responsabil Resurse Umane	Anual
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor Responsabil Resurse Umane	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Întocmirea și aplicarea procedurii privind Evaluarea performanțelor angajaților.</li> </ul>	Comisia de monitorizare	01.09.2022
4.	4. Structura Organizatorică	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizarea periodică a documentelor de organizare și funcționare, în funcție de modificările organizatorice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor	Permanent

		intervenite pe parcursul anului ( organigramă, structuri organizatorice, ROF, fișe de post) .	atribuțiilor compartimentelor din entitate.		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a entității.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aducerea la cunoștință a angajaților de modificările operate în cadrul documentelor interne.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborarea și actualizarea procedurii privind Analizarea și stabilirea structurii organizatorice în cazul modificărilor legislative/ interne la nivelul entității (decizii, fișe de post, etc.).</li> </ul>	Comisia de monitorizare	01.09.2022
<b>II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI</b>					
<b>5.</b>	5. Obiective	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea entității, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilirea obiectivelor generale ale entității.</li> </ul>	Conducătorul entității	La începutul anului școlar.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilirea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART<sup>1)</sup>, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei entității.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor	La începutul anului școlar.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza cauzelor care au condus la eventualele nerealizări ale obiectivelor și identificarea măsurilor corective corespunzătoare.</li> <li>• Modificarea elementelor care au stat la baza stabilirii inițiale ale obiectivelor.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori se constată nerealizări ale obiectivelor.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Întocmirea și actualizarea procedurii privind Stabilirea obiectivelor entității, în cazul modificărilor legislative/ interne la nivelul entității.</li> </ul>	Comisia de monitorizare	01.09.2022
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informarea fiecărui angajat cu privire la obiectivele stabilite la nivelul</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor	Permanent

1) SMART: S = precise; M = măsurabile și verificabile; A = necesare; R = realiste; T = cu termen de realizare

			compartimentului din care face parte și asupra rolului său în cadrul compartimentului.		
6.	6. Planificarea	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea și adoptarea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificarea activităților necesare realizării obiectivelor necesare fiecărui compartiment din cadrul organigramei entității și stabilirea resurselor necesare.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Respectarea procedurii privind Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor.</li> </ul>	Comisia de monitorizare	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea activităților și a responsabililor, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice ale fiecărui compartiment din cadrul organigramei entității.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor	Permanent
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea coordonării deciziilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în vederea realizării convergenței și coerenței acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărui compartiment cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Întocmirea Planului strategic de management la nivelul entității.</li> </ul>	Conducătorul entității	01.09.2022
7.	7. Monitorizarea performanțelor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea / actualizarea unor indicatori de rezultat/performanță asociați obiectivelor generale și specifice.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor. Comisia de monitorizare	Semestrial
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice,</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor.	Permanent

			atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor convenite.	Comisia de monitorizare	
			• Elaborarea și actualizarea procedurii privind Monitorizarea și raportarea performanțelor, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entității.	Comisia de monitorizare	Permanent
8.	8. Managementul riscului	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice ale acestora.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor	Permanent
<b>III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>					
9.	9. Proceduri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventarierea procedurilor elaborate privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura entității și comunicarea lor tuturor angajaților implicați.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitatea proprie, în cazul modificărilor legislative/ interne la nivelul entității.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventarierea proceselor derulate la nivelul structurii organizatorice și stabilirea listei activităților procedurabile.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Continuarea procesului de elaborare/avizare a procedurilor necesare.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Revizuirea listelor de activități procedurabile din cadrul entității.</li> </ul>	Comisia de monitorizare	La începutul anului

<b>10.</b>	10. Supravegherea	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficace, a acestora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea unor instrumente pentru monitorizarea activității la nivel central și la nivel de compartimente.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor	Anual
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizarea periodică a raportărilor la nivel managerial.</li> </ul>	Conducătorul entității, CA, Conducătorii compartimentelor	Periodic
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea și actualizarea procedurii privind Supravegherea desfășurării activităților din entitate, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entității.</li> </ul>	Comisia de monitorizare	Permanent
<b>11.</b>	11. Continuitatea activității	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea entității să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor	01.09.2022
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Întocmirea procedurii privind Asigurarea continuității activităților desfășurate în entitate, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entității.</li> </ul>	Comisia de monitorizare	Atunci când necesitățile o impun
<b>IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA</b>					
<b>12.</b>	12. Informarea și comunicarea	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea și actualizarea procedurii privind Realizarea circuitului informațiilor, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entității.</li> </ul>	Conducerea entității	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea unui circuit logic și adecvat al documentelor în cadrul entității.</li> </ul>	Comisia de monitorizare	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care toți angajații sunt informați.</li> </ul>	Conducerea entității	01.09.2022
<b>13.</b>	13. Gestionarea documentelor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizarea primirii/expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea și actualizarea procedurilor privind Realizarea circuitului informațiilor, procedura privind Arhivarea documentelor și procedura privind Realizarea activităților de inventariere, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entității.</li> </ul>	Comisia de monitorizare	01.09.2022

		domeniu.			
<b>14.</b>	14. Raportarea contabilă și financiară	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea persoanelor care au acces la informații financiare și informaționale ale entității și numirea responsabililor pentru rapoartele contabile.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea și comunicarea procedurilor privind Raportarea contabilă și financiară.</li> </ul>	Comisia de monitorizare	Permanent
<b>V. EVALUARE ȘI AUDIT</b>					
<b>15.</b>	15. Evaluarea sistemului de control intern managerial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul entității.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern managerial la nivel de compartiment (Anexa nr. 4<sup>1</sup> la Ordinul nr. 600/2018 ) și la nivel de entitate (Anexa nr. 4<sup>2</sup> la Ordinul nr. 600/2018 cu completările și modificările ulterioare).</li> </ul>	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Anual
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizarea datelor, informațiilor și constatările autoevaluării subsistemului de control intern managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul entității, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern managerial la 30 decembrie, de către ordonatorul principal de credite (Anexa nr. 4<sup>3</sup> la Ordinul nr. 600/2018 cu completările și modificările ulterioare).</li> </ul>	Președintele Comisiei de monitorizare	Anual
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea/actualizarea procedurii privind Realizarea verificării și evaluării controlului intern managerial, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul entității.</li> </ul>	Comisia de monitorizare	Permanent

**Întocmit**  
**Secretariat tehnic al Comisiei de Monitorizare,**

**Prof. Maxim OMETIȚĂ**