



Liceul Teoretic
Nicolae Bălcescu
Tradiție Performanță Valori

Cluj-Napoca, Str. Constanța nr.6, cod 450158, tel./fax 0264432518,

e mail: lnbalcescu@yahoo.com, www.balcescucj.ro

Liceul Teoretic
NICOLAE BĂLCESCU
CLUJ-NAPOCA

Str. Constanța Nr. 6

Nr. înregistrare: 300/21-02-2022

**Program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Liceului Teoretic “N. Bălcescu”,
Cluj-Napoca, pentru anul școlar 2021-2022**

Nr. crt.	Măsurile/Acțiuni	Termen de implementare	Responsabili	Rezultat
I. Componenta: Mediul de control				
1.	Standardul 1: Etică și integritate			
1.1	Desfășurarea ședințelor Comisiei de etică în baza regulamentului intern stabilit, cu menținerea înregistrărilor specifice;	Periodic, în fct. de necesități	Comisia de etică	Procese verbale ale ședințelor; Rapoarte de activitate,
1.2	Evaluarea cazurilor de încălcare a prevederilor codului de etică;	Periodic, în fct. de necesități	Comisia de etică	Procese verbale ale ședințelor; Rapoarte de activitate,
1.3	Analiza oportunității reluării procesului de revizuire și avizare a procedurii privind semnalarea și tratamentul neregulilor (care să stabilească inclusiv sistemul de monitorizare a respectării normelor de conduită);	Sem. 1, 2021	Comisia de monitorizare (CM)	Procedura operațională "Semnalarea neregularităților"
1.4	Asigurarea transparenței și promovării activității Comisiei de Etică;	Periodic, în fct. de necesități	Comisia de etică	Publicarea pe site-ul școlii a documentelor Comisiei

2.	Standard 2: Atribuții, funcții, sarcini			
2.1	Implementarea Proiectului de Dezvoltare Instituțională al Liceului Teoretic „Nicolae Bălcescu”, 2021-2025	Periodic– la termenele stabilite	Conducerea liceului	Documentele precizate în Proiectul de dezvoltare
2.2	Monitorizarea implementării Proiectului de Dezvoltare Instituțională	Periodic – la termenele stabilite	Comisia de monitorizare (CM)	Procese verbale/rapoarte ale ședințelor comisiei
2.3	Aprobarea în CA a ROF-ului revizuit, în conformitate cu procedura PS-01 "Controlul documentelor" în vigoare; Comunicarea acestuia către angajați prin postare pe site-ul liceului;	Sem. I 2021	Conducerea liceului	ROF postat pe site-ul școlii
2.4	Publicarea pe site-ul instituției a regulamentelor pentru a se asigura comunicarea acestora către angajați;	Ori de cate ori e necesar	Responsabil site	Secțiunea "Regulamente" a site- ului
2.5	Aprobarea în CA a Regulamentului intern revizuit, în conformitate cu procedura PS-01 "Controlul documentelor", precum și cu legislația specifică în vigoare; Comunicarea acestuia către angajați prin postarea pe site-ul liceului;	Sem. 1 2021	Comisia de etica	Publicarea pe site-ul școlii a documentelor
2.6	Elaborarea și actualizarea periodică a fișelor de post, în conformitate cu procedura operațională PO-05 Metodologie privind elaborarea fișelor de post;	Periodic, în fct. de necesități	Director, Secretariat	Fișe de post actualizate
2.7	Actualizarea și aprobarea procedurii P O -09 "Delegarea de atribuții".	Sem. 1 2021	Conducerea liceului	Procedura P O -09 "Delegarea de atribuții" actualizată și aprobată
3	Standard 3: Competență, performanță			
3.1	Actualizarea anuală a Planului de formare profesională a personalului liceului. Identificarea zonelor deficitare și alocarea resurselor existente către acele zone;	Periodic/ anual	Responsabil pentru perfecționare și formare continuă	Plan anual de formare profesională
3.2	Analiza oportunității elaborării unei proceduri operaționale privind identificarea și analiza nevoilor de formare profesionala a angajaților liceului;	Sem. 1 2021	Responsabil pentru perfecționare și formare continuă	Procedura operațională privind identificarea și analiza nevoilor de formare profesionala a angajaților
4	Standard 4: Structura organizatorică			
4.1	Actualizarea periodică a documentelor de organizare și funcționare, în funcție de modificările organizatorice intervenite pe parcursul anului, (organigrama, structuri organizatorice, ROF uri, fișe de post); aducerea la cunoștința salariaților a tuturor modificărilor operate;	Periodic/în fct. de necesități	Conducerea liceului	Organigrama, structuri organizatorice, ROF-uri, fișe de post
4.2	Stabilirea în scris a limitelor competențelor și a responsabilităților pe care directorul le delegă la nivelul fiecărei structuri organizatorice;	Periodic/în fct. de necesități	Conducerea liceului	Tabelul delegărilor de atribuții actualizat la nivelul

				fiecărei structuri organizatorice
4.3	<ul style="list-style-type: none"> 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 componentelor structurale organizatorice din instituție; Analize periodice privind activitățile noi apărute sau posibilele suprapuneri de activități; 	Periodic/în fct. de necesități	Conducătorii tuturor structurilor organizatorice	Proceduri specifice revizuite; Fișe de post actualizate; listă de activități revizuită
II. Componenta: Performanțe și Managementul riscurilor				
5	Standard 5: Obiective			
5.1	Monitorizarea implementării Proiectului de Dezvoltare Instituțională	Periodic – la termenele stabilite	Comisia de monitorizare (CM)	Procese verbale/rapoarte ale ședințelor comisiei
5.2	Elaborarea sistemului de obiective specifice al instituției, pentru fiecare structura organizatorică;	Periodic – anual	Coordonatori de activitate	Obiective specifice stabilite la nivelul fiecărei structuri
5.3	Centralizarea tuturor obiectivelor specifice în sistemul de obiective al școlii – publicat pe site-ul școlii	Periodic – anual	Conducerea liceului, CEAC, CM	Sistemul de obiective al școlii
5.4	Evaluarea periodică a situației realizării obiectivelor stabilite;	Periodic – anual	Conducătorii tuturor structurilor organizatorice, Conducerea liceului	Analiza obiectivelor specifice stabilite la nivelul fiecărei structuri organizatorice
6	Standard 6: Planificarea			
6.1	Identificarea activităților necesare pentru atingerea obiectivelor (specifice), stabilirea resurselor necesare;	Periodic – anual	Conducătorii tuturor structurilor organizatorice,	Situații centralizatoare
6.2	Instituția, la nivel de structură organizatorică, întocmește planuri prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime;	Periodic – anual	Conducătorii tuturor structurilor organizatorice,	Situații centralizatoare

6.3	Implementarea măsurilor stabilite în Proiectul de Dezvoltare și în planurile operaționale din cadrul școlii;	Conform termenelor stabilite	Funcțiile și comisiile nominalizate	Raportul CEAC, Situații centralizatoare
6.4	Implementarea măsurilor stabilite în Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Managerial	Conform termenelor stabilite	Funcțiile și comisiile nominalizate	Situație centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării SCIM
7	Standard 7: Monitorizarea performanțelor			
7.1	Evaluarea și raportarea performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice fiecărui compartiment, (în documentul de analiză a obiectivelor specifice compartimentului stabilite în anul precedent);	Periodic/ anual	Coordonatori de activitate,	Analiza obiectivelor specifice stabilite la nivelul fiecărei structuri organizatorice: situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării SCIM; execuția Planului anual de achiziții; execuția Planului anual de investiții; execuția Planului anual de pregătire profesională
7.2	Reevaluarea relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, în scopul operării corecțiilor convenite, atunci când necesitățile o impun;	Periodic/ anual	Coordonatori de activitate,	Obiective specifice reevaluate stabilite la nivelul fiecărei structuri organizatorice
8	Standard 8: Managementul riscului			
8.1	Întocmirea procedurii operaționale PO-08 "Managementul riscurilor";	Sem. 1 2021	Comisia de monitorizare, Responsabili - riscuri	Procedura operațională PO-08 "Managementul riscurilor"
8.2	Actualizarea deciziei de numire a responsabililor-riscuri, ca urmare a modificărilor intervenite în cadrul structurilor organizatorice	Ori de câte ori e necesar	Director, CM	Deciziile de numire a responsabililor cu riscurile pentru fiecare compartiment
8.3	Instruirea/consilierea personalului în domeniul managementului riscurilor; Organizarea unor reuniuni de lucru /activități de îndrumare pentru analiza și remedierea aspectelor negative identificate;	Ori de câte ori e necesar	Comisia de monitorizare, Responsabili - riscuri	Formulare specifice procedurii PO- 08 "Managementul riscurilor" la nivelul fiecărei structuri organizatorice: liste activități/subactivități/acțiuni,

				registru riscurilor, plan de acțiune
8.4	Gestionarea riscurilor la nivelul fiecărui sector de activitate;	Periodic/ anual	Responsabili - riscuri	Formulare specifice procedurii PO- 08 "Managementul riscurilor" la nivelul fiecărei structuri organizatorice: liste activități/subactivități/acțiuni, registru riscurilor, plan de acțiune
8.5	Monitorizarea gestionării riscurilor la nivel de instituție;	Periodic/ anual	Responsabili - riscuri	Planuri de acțiune
8.6	Centralizarea riscurilor la nivel de instituție; analiza eficacității implementării măsurilor stabilite în planurile de acțiune;	Periodic/ anual	Comisia de monitorizare, Responsabili - riscuri	Registru riscurilor
III. Componenta: Activități de control				
9.	Standard 9: Proceduri			
9.1	Inventarierea proceselor derulate la nivelul instituției; stabilirea listei activităților procedurabile la nivelul fiecărei structuri organizatorice;	Ori de cate ori e necesar	Coordonatori de activitate,	Liste inventariere activitati procedurabile
9.2	Elaborarea/actualizarea/revizuirea regulamentelor instituției în regim controlat,	Ori de cate ori e necesar	Comisia de revizuire a regulamentelor	Regulamente revizuite
9.3	Continuarea procesului de revizuire/ îmbunătățire a procedurilor de proces/operationale/de sistem/de lucru, în funcție de necesitățile intervenite;	Periodic/în fct. de necesități	Coordonatori-activitate, responsabili de comisii	Proceduri revizuite
10.	Standard 10: Supravegherea			
10.1	Stabilirea unor instrumente pentru monitorizarea activității la nivel central și la nivel de compartimente	Ori de cate ori e necesar	Conducerea instituției, Coordonatori-activitate, CM	Raportări periodice, situații centralizatoare
10.2	Evaluarea sistematică a activităților desfășurate de fiecare salariat în domeniul său de competență de către șeful său ierarhic și întocmirea, atunci când situația o impune, a unui plan de măsuri;	Periodic/în fct. de necesități	Coordonatori activitate,	Instrumente și forme de control pentru supravegherea activității la nivel central și la nivel de structura

				organizatorică; grile de evaluare
10.3	Analizarea periodică a raportărilor la nivel de coordonator și management superior	Periodic/în fct. de termenele stabilite	Conducerea instituției	Raportul CEAC
11	Standard 11: Continuitatea activității			
11.1	Derularea unei analize detaliate privind situațiile generatoare de discontinuitate la nivelul fiecărei structuri și elaborare Plan de gestionare situații de criză/discontinuitate activități. Identificarea situațiilor cu risc major asupra derulării activităților (în special activitățile cu risc major în situații de întreruperi/discontinuitate). Aceste riscuri pot fi identificate inclusiv în standardul privind managementul riscurilor, dar măsurile de control pot fi stabilite într-un document separat, având în vedere faptul că, în general, aceste situații sunt ipotetice și vor fi tratate ca fiind riscuri cu probabilitatea de apariție medie sau minoră;	Sem. I, 2021	Coordonatori de activitate, responsabili-riscuri	Liste - inventariere situații ce pot genera discontinuități în desfășurarea activităților la nivel de structură organizatorică; Plan de gestionare situații de criză/discontinuitate - activități
11.2	Stabilirea măsurilor de control aplicabile în astfel de situații;	Ori de câte ori este necesar	Coordonatori de activitate, responsabili-riscuri	Plan de măsuri/Plan de gestionare - situații de criză/discontinuitate activități
11.3	Revizuirea și testarea periodică a funcționării măsurilor de control;	Periodic/în fct. de necesități	Coordonatori de activitate, responsabili-riscuri	Documentație specifică revizuită în funcție de necesități
IV. Componenta: Informarea și comunicarea				
12	Standard 12: Informarea și comunicarea			
12.1	Reprezentarea grafică a procesului de realizare a procedurilor sau a circuitului documente lor sub forma diagramelor de proces pentru înțelegerea mai ușoară a procesului descris;	Ori de câte ori este necesar	Coordonatori de activitate	Diagrame
12.2	Stabilirea unor reguli de accesare/primire/prelucrare și transmitere a informațiilor/ documentelor. Aceste reguli trebuie stabilite inițial la nivel central/general valabile pentru toată entitatea (pentru a nu exista diferențe de interpretare de la un compartiment la altul). Inventarierea fluxurilor informaționale/documentare inter și extra instituționale (pornind de la nivel de compartiment și până la nivel centralizat/ instituțional); Stabilirea căilor/mijloacelor corespunzătoare pentru transmiterea fiecărui tip de	Sem. I, 2021	Conducerea unității	Procedură de comunicare

	informație; (ex: e-mail, adrese etc); Elaborarea, în funcție de complexitatea acestui proces, a unei proceduri specifice de comunicare;			
12.3	Stabilirea unor reguli de gestionare a site-ului liceului: accesare/primire/prelucrare și transmitere a informațiilor/ documentelor (documentarea acestor reguli într-o procedură operațională);	Sem. I, 2021	Conducerea unității	Procedură de comunicare
12.4	Analizarea proceselor/activităților derulate la nivelul structurilor organizatorice și identificarea modalităților de eficientizare a circuitului informațiilor/documentelor;	Ori de câte ori este necesar	Coordonatori de activitate	Documente specifice actualizate ori de câte ori e necesar: proceduri, formulare, etc.
13	Standard 13: Gestionarea documentelor			
13.1	Aplicarea procedurilor de proces "Registratură" și "Arhivă" pentru înregistrarea, expedierea, îndosarierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe;	Ori de câte ori este necesar	Compartiment secretariat	PV de predare-primire a documentelor predate la arhivă, nomenclator arhivistic, registru de evidență/inventariere, registru de intrări-ieșiri, condică de distribuție, alte documente specifice;
13.2	Aplicarea procedurii de sistem "Controlul documentelor";	Ori de câte ori este necesar	Comisia de monitorizare	Procedură revizuită periodic
14	Standard 14: Raportarea contabilă și financiară			
14.1	Elaborarea/Revizuirea procedurilor specifice Departamentului Financiar-Contabil în concordanță cu prevederile normative în vigoare, aplicabile domeniului financiar-contabil. Verificarea, aprobarea și aplicarea acestora în mod corespunzător;	Ori de câte ori este necesar	Contabil șef	Proceduri revizuite periodic
14.2	Evaluarea internă/externă asupra situațiilor financiare;	Periodic/în fct. de necesități	Contabil șef	Rapoarte de evaluare
14.3	Realizarea raportărilor contabile;	Periodic/în fct. de necesități	Contabil șef	Documente specifice raportărilor contabile: BVC, monitorizare lunară, statistică investiții
	V. Evaluare și audit			
15	Standard 15: Evaluarea sistemului de control intern			
15.1	Realizarea operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial existent la nivel de compartiment; completarea	Anual	Coordonatori de activitate, CM	Chestionare de evaluare completate la nivelul fiecărui compartiment

	chestionarului de autoevaluare și asumarea realității datelor, informațiilor și constatărilor înscrise în acesta;			
15.2	Întocmirea Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii de compartimente;	Anual	Secretarul CM	Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării
15.3	Realizarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial, pe baza rezultatelor autoevaluării	Anual	Președintele și Secretarul CM	Raport anual asupra sistemului de control intern/managerial
16	Standard 16: Audit intern			
16.1	Desfășurarea misiunilor de audit public intern programate; Continuarea procesului de evaluare a stadiului implementării standardelor de control intern în cadrul acestora;	Conform termenelor programate	Conducătorul compartimentului de audit	Rapoarte de audit

Întocmit

Dir. Adj.: Iulian TEODORESCU

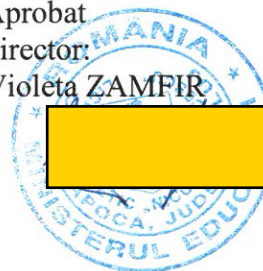
Președintele Comisiei de Monitorizare



Aprobat

Director:

Marinela Violeta ZAMFIR

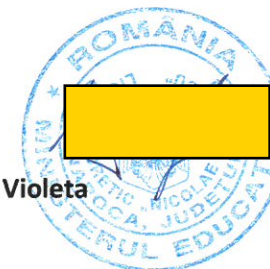


Entitatea publică: Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu”

Aprobat

Director,

Zamfir Marinela Violeta



Lista funcțiilor sensibile

Nr. 299 / Data: 21.02.2022

Nr. crt.	Denumire compartiment	Funcția sensibilă	Ocupant – funcție sensibilă	Observație
1.	Conducere	Director	Zamfir Marinela Violeta	
2.	Comisia de monitorizare	Director Adjunct Responsabil comisie de monitorizare	Teodorescu Iulian-Marius	
3.	Conducere	Director Adjunct	Rad Ciprian	
4.	Secretariat	Secretar Șef	Suciu Aneta Ioana	
5.	Financiar contabil	Contabil Șef	Gabor Monica	
6.	Resurse Umane	Secretar Resurse Umane	Iobagiu Dana Emilia	
7.	Administrativ	Administrator patrimoniu	Ekart Teofana	
8.	Contabilitate	Contabil	Morar Ofelia-Marinela	
9.	CEAC	Responsabil CEAC	Nicolăescu Norina	
10.	Biblioteca	Bibliotecar	Năsăudean Nicoleta	

Întocmit,

Director Adjunct

Teodorescu Iulian-Marius



Verificat

Responsabil CEAC

Nicolăescu Norina



