MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN PRAHOVA
LICEUL TEHNOLOGIC "1 MAI", MUNICIPIUL PLOIEŞTI
STR. PETROLULUI, NR. 16, 100531, PLOIEŞTI, JUD. PRAHOVA
TEL.: 0344.801711, 0344.801712; FAX: 0344.801712, E-mail: lic1maip@gmail.com

Nr.2705./06.10.2025

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

	Elaborat	**Verificat**	**Aprobat**
Nume	Prof. Gheorghiu Manuela	Prof. Vicol Vica	Prof. Neacşu Camelia
Funcţia	Prof. Coordonator CEAC	Director adjunct	Director
Data	Septembrie 2025	Septembrie 2025	Septembrie 2025
Semnătura			

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN PRAHOVA
LICEUL TEHNOLOGIC "1 MAI", MUNICIPIUL PLOIEŞTI
STR. PETROLULUI, NR. 16, 100531, PLOIEŞTI, JUD. PRAHOVA
TEL.: 0344.801711, 0344.801712; FAX: 0344.801712, E-mail: lic1maip@gmail.com

I. Cadrul legal

Sistemul de control managerial /intern din cadrul Liceului Tehnologic „1 Mai" reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri concepute și implementate de către directorul unității și întregul personal cu scopul realizării obiectivelor generale și specifice la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient, a strategiilor adoptate la nivelul unității de învățământ.

Acest Program a fost întocmit în baza art.2 (2) din OMFP nr.946/2005, cu modificările și completările ulterioare(Ordin nr. 1423/2012)

În elaborarea Programului s-au avut în vedere următoarele **acte normative**:

- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (2020);
- Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată;
- Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice (ALOP), precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

Sistemul de control intern/managerial, la nivelul Liceului Tehnologic „1 Mai" , are drept **obiective generale**:

- Îndeplinirea obiectivelor generale și specifice într-un mod economic, eficient și eficace;
- Realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărui compartiment în mod economic, eficace și eficient;
- Protejarea bunurilor și a informațiilor;
- Respectarea legilor, normelor, standardelor și reglementărilor în vigoare;

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN PRAHOVA
LICEUL TEHNOLOGIC "1 MAI", MUNICIPIUL PLOIEŞTI
STR. PETROLULUI, NR. 16, 100531, PLOIEŞTI, JUD. PRAHOVA
TEL.: 0344.801711, 0344.801712; FAX: 0344.801712, E-mail: lic1maip@gmail.com

- □ Dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor;
- □ Respectarea politicilor și regulilor managementului;
- □ Prevenirea și depistarea fraudelor și abaterilor;
- □ Asigurarea calității documentelor de contabilitate și producerea, în timp util, de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar- contabil și managerial;

Obiective specifice:

- □ Reflectarea în documente scrise ale organizării controlului intern a tuturor operațiunilor unității de învățământ și a elementelor specifice, înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor;
- □ Înregistrarea în mod cronologic și corect a operațiunilor;
- □ Asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de către pesroane special împuternicite în acest sens;
- □ Separarea atribuțiilor privind efectuarea operațiunilor;
- □ Accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor;

Sarcinile controlului intern/managerial exercitat la fiecare nivel ierarhic sunt:

- □ Constatarea abaterilor față de obiectivele prestabilite, raportate la rezultatele obținute;
- □ Identificarea cauzelor care au determinat abaterile, precum și a persoanelor responsabile, după caz;
- □ Analiza cauzelor, stabilirea și dispunerea măsurilor care se impun astfel încât activitatea fiecărui compartiment să fie orientată consecvent către atingerea obiectivelor prestabilite.

Nr. crt.	Standardul	Direcţii de acţiune Acţiuni		Responsabil	Termen	Rezultate asteptate
MEDIUL DE CONTROL						
1.	*1. Etica, integritatea*	Cunoaşterea de către toţi salariaţii,a prevederilor legale, procedurale şi regulamentare privind	Elaborarea Codului de conduită etică a personalul din cadrul	Comisia SCIM	Sept-Oct. 2025	Regulament de etică

		evitarea neregulilor, producerii de pagube şi a fraudelor	unităţii;			
2.			Informarea personaluluicu privire la conţinutul Codului de etică într-o şedinţă a Consiliului profesoral, luarea la cunoştinţă de către toţi salariaţii	Directori	Oct. 2025	PV CP
3.	***2. Atribuţii, funcţii, sarcini***	Actualizarea RI şi a fişelor de post,anual sau de câte ori se impune, pentru a fi asigurată concordanţa dintre misiunea, obiectivele şi atribuţiile unităţii, cu activităţile şi atribuţiile personalului	Actualizarea fişelor de post cu toate modificările necesare comunicarea acestora salariaţilor sub semnatura	Directori	Anual sau ori de câte ori este necesar	Fişe de post actualizate
4.			Revizia PAS, misiunii, viziunii şi a ţintelor strategice ale unităţii	Directori	Dec. 2025	PAS actualizat
5.	***3.Competenţa, performanţa***	Adoptarea unei politici de personal, care sa asigure ocuparea posturilor cu personal competent care să îndeplinească cerinţele de specialitate şi de	Crearea unei baze de date care să permită stabilirea necesarului de pregătire profesională a personalului	Comisia CIM	Anual, la evaluarea personalului	Fişa postului

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN PRAHOVA
LICEUL TEHNOLOGIC "1 MAI", MUNICIPIUL PLOIEŞTI
STR. PETROLULUI, NR. 16, 100531, PLOIEŞTI, JUD. PRAHOVA
TEL.: 0344.801711, 0344.801712; FAX: 0344.801712, E-mail: lic1maip@gmail.com

		calificare necesare postului;				
6.		Asigurarea formării şi perfecţionării cadrelor didactice	Identificarea nevoilor de perfecţionare şi formare continuăa personalului din unitatea de învăţământ	Comisia de formare	Periodic	Certificate de formare
9.	***4.Structura organizatorică***	Instituirea structurii organizatorice a instituţiei, în conformitate cu organigrama şi cu statul de funcţii aprobate, precum şi stabilirea competenţelor, responsabilităţilor şi a sarcinilor asociate fiecărui post în conformitate cu structura organizatorică şi cu harta activităţilor pe unitate	Asigurarea concordanţei dintre structura aprobată prin statul de funcţii /organigramă şi structura funcţională a unităţii de învăţământ	Director, Compartimentul financiar-contabil	Permanent	Organigrama
10.			Identificarea eventualelor disfuncţionalităţi între stabilirea sarcinilor de lucru individuale (prin fişele de post) în corelaţie cu atribuţiile compartimentelor şi cu obiectivele unităţii	Directorii	Anual, la evaluarea salariaţilor	Documente ale comisiei CIM

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN PRAHOVA
LICEUL TEHNOLOGIC "1 MAI", MUNICIPIUL PLOIEŞTI
STR. PETROLULUI, NR. 16, 100531, PLOIEŞTI, JUD. PRAHOVA
TEL.: 0344.801711, 0344.801712; FAX: 0344.801712, E-mail: lic1maip@gmail.com

			de învăţă mânt			
II.PERFORMANŢA ŞI MANAGEMENTUL RISCULUI						
11	***5.Obiective***	Definirea obiectivelor generale şi specifice ale unităţii de învăţământ care decurg din misiunea instituţiei, din legile, regulamentele procedurile, politicile elaborate	Stabilirea şi actualizarea activităţilor specifice fiecărui post/salariat, astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor specifice compartimentelor şi îndeplinirea obiectivelor	Conducătorii de compartimente	17.10.2025	Lista activităţilor specifice în corelaţie cu obiectivele
12			Elaborarea şi diseminarea PAS în cadrul unei şedinţe a CP	Colectiv de lucru condus de directori	Noiembrie 2025	PAS elaborat, PV de şedinţa CP
13	***6. Planificarea***	Realizarea documentelor de planificare astfel încât să se asigure concordanţa dintre activităţile necesare pentru realizarea obiectivelor şi nivelul de resurse alocate pentru acestea, având în vedere minimizarea riscurilor nerealizării obiectivelor	Planificarea şi alocarea resurselor, astfel încât să se asigure realizarea activităţilor şi îndeplinirea obiectivelor fiecărui compartiment din organigramă	Responsabilii compartimentelor	Etape de fundamentare a bugetului	BVC

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN PRAHOVA
LICEUL TEHNOLOGIC "1 MAI", MUNICIPIUL PLOIEŞTI
STR. PETROLULUI, NR. 16, 100531, PLOIEŞTI, JUD. PRAHOVA
TEL.: 0344.801711, 0344.801712; FAX: 0344.801712, E-mail: lic1maip@gmail.com

14			Elaborarea unui plan de măsuri pentru încadrare în resursele alocate, în situaţia modificării obiectivelor specifice	Conducătorii de compartimente	Când este necesar	Plan de măsuri aprobat de CA
18	***8. Managementul riscului***	Analiza riscurilor asociate obiectivelor şi activităţilor şi stabilirea măsurilor corective în vederea potenţării potenţialului impact	Identificarea şi evaluarea riscurilor aferente tuturor activităţilor din cadrul compartimentelor	Şefii de departamente	Decembrie 2025	Chestionare de evaluare a riscurilor
19			Elaborarea unei proceduri de sistem pentru managementul riscurilor şi diseminarea ei in CP	Comisia SCIM	Ian. 2026	Procedură elaborată şi diseminată în CP
III. ACTIVITĂŢI DE CONTROL						
	9. Proceduri	Elaborarea unor proceduri privind activităţile din cadrul compartimentelor unităţii şi aducerea la cunoştinţa salariaţilor	Revizuirea periodică a procedurilor şi monitorizarea aplicării acestora	Comisia CIM	Când se impune	Set de proceduri
		Proiectarea activităţilor încât să se asigure separarea atribuţiilor, a funcţiei de iniţiere/execuţie faţă de cea de control/verificare	Elaborarea procedurilor scrise şi derularea activităţilor			

			Stabilirea unor reguli generale/specifice pentru alocarea şi derularea	Comisia SCIM	Octombrie 2024	Lista de reguli aplicabile

			activităţilor de control managerial/intern			
	10. Supravegherea	Identificarea măsurilor adecvate pentru supravegherea tuturor activităţilor specifice compartimentelor din organigramă	Adoptarea de masuri pentru supravegherea şi monitorizarea activităţilor	Directorii	Permanent	PO managementul riscurilor
	11. Continuarea activităţii	Pentru fiecare abatere de la politicile şi procedurile stabilite, se vor întocmi documente care se supun aprobărilor nivelului ierarhic corespunzător, anterior efectuării activităţilor/ acţiunilor/ operaţiunilor respective	Întocmirea documentelor Adecvate aprobate de nivelul ierarhic corespunzător, înainte de efectuarea operaţiunilor pentru care apar abateri faţă de procedurile adoptate, care nu pot fi controlate de către salariaţii răspunzători de la nivelul compartimentelor funcţionale	Comisia CIM	La nevoie	PO de raportare a abaterilor şi modalitatea de tratare a acestora
			IV. INFORMAREA ŞI COMUNICAREA			
20	***12. Informarea şi comunicarea***	Asigurarea fluxului informational, stabilirea tipului de informaţii, calităţii frecvenţei, surselor şi destinatarilor acestora	Stabilirea documentelor şi a fluxului de informaţii care intră şi ies din fiecare compartiment	Directorii	Septembrie 2025	PO elaborată la nivelul unităţii de invăţământ
		Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă şi externă, care	Crearea şi asigurarea funcţionalităţii	Serviciul secretariat	Permanent	Funcţionarea unui sistem de comunicare inter- şi intrainstituţională

		să asigure difuzarea rapidă și fluentă a	circuitelor informaţionale,			

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN PRAHOVA
LICEUL TEHNOLOGIC "1 MAI", MUNICIPIUL PLOIEŞTI
STR. PETROLULUI, NR. 16, 100531, PLOIEŞTI, JUD. PRAHOVA
TEL.: 0344.801711, 0344.801712; FAX: 0344.801712, E-mail: lic1maip@gmail.com

		informațiilor	care să asigure difuzarea rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor în interiorul unității			
22	***13. Gestionarea documentelor***	Organizarea primirii / expedierii, înregistrării, distribuirii, arhivării corespondenței, incât să poată fi accesate cu ușurință	Elaborarea PO pentru primirea/arhivarea corespondenței	Serviciul secretariat	Septembrie 2025	PO elaborată și diseminată in CP
23	***14. Raportarea financiară și contabilă***	Pentru atingerea obiectivelor îndeplinirea responsabilităţilor, elaborează politici se stabilesc demersuri practice, conforme cu strategiile de control	Aplicarea strategiilor de control şi a demersurilor de instituire a unor instrumente de control astfel încât să poată exista o asigurare rezonabilă in ceea ce privește indeplinirea obiectivelor	Directori	Permanent	Instrumente de control aplicabile
		Stabilirea pentru fiecare compartiment a salariaților care au acces la resursele informaționale, financiare, materiale	Verificarea procedurilor privind accesul la resurse și monitorizarea acestuia	Responsabilii de compartimente	Permanent	Rapoarte de monitorizare
V.EVALUARE ŞI AUDIT						
	15. Evaluarea sistemului de control intern/manage	Stabilirea și asumarea funcției de autoevaluare a SCIM	Realizarea demersurilor pentru autoevaluarea internă	Comisia SCIM	Dec. 2025	Chestionare completate

MINISTERUL EDUCAŢIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN PRAHOVA
LICEUL TEHNOLOGIC "1 MAI", MUNICIPIUL PLOIEŞTI
STR. PETROLULUI, NR. 16, 100531, PLOIEŞTI, JUD. PRAHOVA
TEL.: 0344.801711, 0344.801712; FAX: 0344.801712, E-mail: lic1maip@gmail.com

	rial					

	16. Auditul intern	Asigurarea desfăşurării activităţii de audit intern asupra sistemelor SCIM	Efectuarea misiunilor de audit public intern, de compartimentele specializate ale ISJ şi Primăriei	Compartimentul audit intern al ISJ	Conform planului	Misiuni de auditare

1. Standardele de control intern/managerial conform OSGG nr. 600/2018

Standardul 1
ETICA, INTEGRITATEA

Descrierea standardului

Liceul Tehnologic „1 Mai" asigură condiţiile necesare cunoaşterii, de către angajaţi, a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, prevenirea şi raportarea fraudelor şi neregulilor.

Frauda înseamnă orice acţiune sau omisiune intenţionată în legătură cu: utilizarea sau prezentarea de declaraţii ori documente false, incorecte sau incomplete, inclusiv faptele penale prevăzute în legea pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie, care au ca efect alocarea sau dobândirea, respectiv utilizarea nepotrivită sau incorectă a fondurilor comunitare sau a sumelor de cofinanţare aferente de la bugetul de stat, bugetele prevăzute în Legea 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările ulterioare şi în Legea 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările ulterioare; necomunicarea unei informaţii prin încălcarea unei obligaţii specifice, având acelaşi efect la care s-a făcut referire anterior; deturnarea acestor fonduri de la scopurile pentru care au fost acordate iniţial conform reglementarilor din legislaţia privind controlul şi recuperarea fondurilor comunitare, precum şi a fondurilor de cofinanţare aferente utilizate necorespunzător.

Cerinte generale

□ Directorul şi salariaţii trebuie sa aibă un nivel corespunzător de integritate profesională şi personală şi să fie conştienţi de importanţa activităţii pe care o desfăşoară.

Integritatea reprezintă: caracter integru, sentiment al demnităţii, dreptăţii şi conştiinciozităţii, care servesc drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate.

□ Directorul, prin deciziile sale şi exemplul personal, sprijină şi promovează valorile etice şi integritatea profesională şi personală a salariaţilor.

La nivelul Liceului Tehnologic :"1 Mai„ se elaborează un Cod Etic care se aprobă de către director. Pentru a putea acţiona în conformitate cu

valorile etice ale unităţii de învăţământ, salariaţii au nevoie de sprijin şi de o comunicare deschisă, în special atunci când este vorba despre ajutorul acordat pentru rezolvarea dilemelor şi a incertitudinilor în materie de conduită adecvată. Salariaţii unităţii sunt liberi să comunice preocupările lor în materie de etică. Managementul Liceului Tehnologic „1 Mai" asigură un mediu adecvat acestui tip de comunicare.

Conducerea trebuie să supravegheze comportamentul efectiv al salariaţilor din subordine, referitor la standardul de etică şi integritate şi să trateze în mod adecvat orice abatere de la codul de conduită.

Standardul 2

ATRIBUŢII, FUNCŢII, SARCINI

Descrierea standardului

Liceul Tehnologic 1 Mai transmite angajaţilor şi actualizează permanent: documentele privind misiunea entităţii publice, documentele privind regulamentele interne, fişa postului.

Cerinţe generale

- Atribuţiile pot fi realizate numai dacă sunt cunoscute de salariaţi şi aceştia acţionează concertat.
- Fiecare salariat are un rol bine definit în cadrul Liceului Tehnologic „1 Mai" , stabilit prin fişa postului.
- Sarcinile sunt încredinţate şi rezultatele sunt comunicate numai în raportul manager - salariat - manager (şef - subaltern - şef).
- Managerii trebuie să identifice sarcinile în realizarea cărora salariaţii pot fi expuşi unor situaţii dificile şi care influenţează în mod negativ managementul.
- Directorul trebuie să susţină salariatul în îndeplinirea sarcinilor sale.
- Managementul va comunica tuturor angajaţilor care sunt sarcinile entităţii, rezultate din actul normativ de organizare şi funcţionare. Totodată, se va îngriji ca aceste sarcini să se regăsească în Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, la care sa aibă acces toţi salariaţii. Se vor întocmi şi se vor actualiza, ori de câte ori necesităţile o vor cere, fişele postului pentru toţi angajaţii din cadrul Liceului Tehnologic „1 Mai" . Aceasta este o obligaţie permanentă, a fiecărui nivel de management.

  Regulamentul de organizare şi funcţionare al Liceului Tehnologic „1 Mai" se afişează in fiecare clasă.

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN PRAHOVA
LICEUL TEHNOLOGIC "1 MAI", MUNICIPIUL PLOIEŞTI
STR. PETROLULUI, NR. 16, 100531, PLOIEŞTI, JUD. PRAHOVA
TEL.: 0344.801711, 0344.801712; FAX: 0344.801712, E-mail: lic1maip@gmail.com

Standardul 3
COMPETENŢA, PERFORMANŢA

Descrierea standardului

Directorul asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredinţează sarcini potrivit competenţelor şi asigură condiţii pentru dezvoltarea capacităţii profesionale a salariatului.

Cerinţe generale

- Directorul şi salariaţii au acele cunoştinţe, abilitaţi şi experienţă care fac posibilă îndeplinirea eficientă şi efectivă a sarcinilor.
- Competenţa angajaţilor şi sarcinile încredinţate trebuie să se afle în echilibru permanent stabil. Acţiuni pentru asigurarea acestuia:
  - definirea cunoştinţelor şi deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
  - conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare definit;
  - identificarea planului de pregătire de bază a noului angajat, încă din timpul procesului de recrutare;
  - revederea necesităţilor de pregătire, în contextul evaluării anuale a angajaţilor şi urmărirea evoluţiei carierei;
  - asigurarea faptului ca necesităţile de pregătire identificate sunt satisfăcute;
  - dezvoltarea capacităţii interne de pregătire, complementară formelor de pregătire externe unităţii de învăţământ;
  - definirea politicii de pregătire/mobilitate;
- Performanţele angajaţilor se evaluează cel puţin o dată pe an şi sunt discutate cu aceştia.
- Competenţa şi performanţa trebuie susţinute de instrumente adecvate.
- Nivelul de competenţă necesar este cel care constituie premisa performanţei.

Salariaţii Liceului Tehnologic "1 Mai" trebuie să aibă cunoştinţele profesionale, competenţele, atribuţiile şi instrumentele necesare pentru a contribui la realizarea obiectivelor unităţii.

Standardul 4
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN PRAHOVA
LICEUL TEHNOLOGIC "1 MAI", MUNICIPIUL PLOIEŞTI
STR. PETROLULUI, NR. 16, 100531, PLOIEŞTI, JUD. PRAHOVA
TEL.: 0344.801711, 0344.801712; FAX: 0344.801712, E-mail: lic1maip@gmail.com

Descrierea standardului

Liceul Tehnologic „1 Mai" defineşte propria structură organizatorică, competenţele, responsabilităţile, sarcinile şi obligaţia de a raporta pentru fiecare componentă structurală şi informează în scris salariaţii.

Cerinţe generale

- Competenţa, responsabilitatea, sarcina şi obligaţia de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie sa fie clare, coerente şi să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor Liceului Tehnologic „1 Mai"
- Competenţa constituie capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităţilor specifice postului.
- Responsabilitatea reprezintă obligaţia de a îndeplini sarcinile şi se înscrie în limitele ariei de competenţă.
- Raportarea reprezintă obligaţia de a informa asupra îndeplinirii sarcinilor.

Standardul 5
OBIECTIVE

Descrierea standardului

Liceul Tehnologic "1 Mai" trebuie să definească obiectivele determinante, legate de scopurile sale, precum şi cele complementare, legate de fiabilitatea informaţiilor, conformitatea cu legile, regulamentele şi politicile interne şi să comunice obiectivele definite tuturor salariaţilor şi terţilor interesaţi.

Cerinţe generale

- Obiectivele generale sunt concordante cu misiunea Liceului Tehnologic „1 Mai"
- Directorul transpune obiectivele generale în obiective specifice şi în rezultate aşteptate pentru fiecare activitate şi le comunică personalului;
- Obiectivele trebuie astfel definite încât sa răspundă pachetului de cerinţe "S.M.A.R.T."
- Fixarea obiectivelor reprezintă atributul managementului, iar responsabilitatea realizării acestora revine atât managementului, cât şi salariaţilor.
- Multitudinea şi complexitatea obiectivelor impune utilizarea unor criterii diverse de grupare, cu scopul de a facilita concretizarea responsabilităţilor, răspunderilor, de a asigura operativitate în cunoaşterea rezultatelor etc.

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN PRAHOVA
LICEUL TEHNOLOGIC "1 MAI", MUNICIPIUL PLOIEŞTI
STR. PETROLULUI, NR. 16, 100531, PLOIEŞTI, JUD. PRAHOVA
TEL.: 0344.801711, 0344.801712; FAX: 0344.801712, E-mail: lic1maip@gmail.com

Standardul 6
PLANIFICAREA

Descrierea standardului

Directorul întocmeşte planuri prin care se pun în concordanţă activităţile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.

Cerinţe generale

- Planificarea este una din funcţiile esenţiale ale managementului.
- Planificarea se referă la repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor. Având în vedere caracterul limitat al resurselor, repartizarea acestora necesită decizii cu privire la cel mai bun mod de alocare.
- Planificarea este un proces continuu, ceea ce imprimă planului un caracter dinamic. Schimbarea obiectivelor, resurselor sau altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea planului.
- Gradul de structurare a procesului de planificare, de detaliere a planurilor, variază în funcţie de diverşi factori, precum: mărimea entităţii publice, structura decizională a acesteia, necesitatea aprobării formale a unor activităţi etc.
- După orizontul de timp la care se referă, în general, se elaborează: planuri anuale şi multianuale.
- Specific planificării multianuale este stabilirea unei succesiuni de măsuri ce trebuie luate pentru atingerea obiectivelor.

Standardul 7

MONITORIZAREA PERFORMANŢELOR

Descrierea standardului

Compartimentul Resurse Umane asigură, pentru fiecare politică şi activitate, monitorizarea performanţelor, utilizând indicatori cantitativi şi calitativi relevanţi, inclusiv cu privire la economicitate, eficienţă şi eficacitate.

Cerinţe generale

- Managementul trebuie să primească sistematic raportări asupra desfăşurării activităţii salariaţilor.
- Managementul evaluează performanţele, constatând eventualele abateri de la obiective, în scopul luării măsurilor corective ce se impun.

Standardul 8
MANAGEMENTUL RISCULUI

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN PRAHOVA
LICEUL TEHNOLOGIC "1 MAI", MUNICIPIUL PLOIEŞTI
STR. PETROLULUI, NR. 16, 100531, PLOIEŞTI, JUD. PRAHOVA
TEL.: 0344.801711, 0344.801712; FAX: 0344.801712, E-mail: lic1maip@gmail.com

Descrierea standardului

Coordonatorii de departamente analizează sistematic, cel puţin o dată pe an, riscurile legate de desfăşurarea activităţilor, elaborează planuri corespunzătoare, în direcţia limitării posibilelor consecinţe ale acestor riscuri şi numeşte salariaţii responsabili în aplicarea planurilor respective.

Cerinţe generale

- □ Orice acţiune sau inacţiune prezintă un risc de nerealizare a obiectivelor;
- □ Riscurile sunt acceptabile, dacă măsurile care vizează evitarea acestora nu se justifică în plan financiar;
- □ Riscurile semnificative apar şi se dezvoltă în special ca urmare a:

- managementului inadecvat al raporturilor dintre unitatea de învăţământ şi mediile în care aceasta acţionează;
- unor sisteme de conducere centralizate excesiv;

□ Un sistem de control intern eficient presupune implementarea, în cadrul Liceului Tehnologic "1 Mai" a managementului riscurilor. Directorul are obligaţia creării şi menţinerii unui sistem de control intern sănătos, în principal, prin:

- identificarea riscurilor majore care pot afecta eficacitatea şi eficienţa operaţiunilor, respectarea regulilor şi regulamentelor, încrederea în informaţiile financiare şi de management intern şi extern, protejarea bunurilor, prevenirea şi descoperirea fraudelor;
- definirea nivelului acceptabil de expunere la aceste riscuri;
- evaluarea probabilităţii ca riscul să se materializeze şi a mărimii impactului acestuia;
- monitorizarea şi evaluarea riscurilor şi a gradului de adecvare a controalelor interne la gestionarea riscurilor;
- verificarea raportării execuţiei bugetului, inclusiv a celui pe programe.

Standardul 9
PROCEDURI

Descrierea standardului

Pentru activităţile din cadrul Liceului Tehnologic "1 Mai" şi, în special, pentru operaţiunile economice, se elaborează proceduri scrise, care se comunică tuturor salariaţilor implicaţi.

Cerinţe generale

- □ Coordonatorii de departamente trebuie să se asigure că, pentru orice acţiune şi/sau eveniment semnificativ, există o documentaţie adecvată şi că operaţiunile sunt consemnate în documente.
- □ Documentaţia trebuie să fie completă, precisă şi să corespundă structurilor şi politicilor entităţii publice.
- □ Documentaţia cuprinde, politici administrative, manuale, instrucţiuni operaţionale, check-list-uri sau alte forme de prezentare a procedurilor.
- □ Documentaţia trebuie să fie actualizată, utilă, precisă, uşor de examinat, disponibilă şi accesibilă directorului, salariaţilor, precum şi

terţilor, dacă este cazul.

- □ Documentaţia asigură continuitatea activităţii, în pofida fluctuaţiei de personal.
- □ Lipsa documentaţiei, caracterul incomplet sau/şi neactualizarea acesteia constituie riscuri în realizarea obiectivelor.
- □ Întocmirea şi urmărirea executării graficului de circulaţie a documentelor la fiecare nivel de responsabilitate.

Standardul 10
SUPRAVEGHEREA

Descrierea standardului

Directorul asigură măsuri de supraveghere adecvate a operaţiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv prin control ex-post, în scopul realizării în mod eficace a acestora.

Cerinţe generale

- □ Directorul trebuie să monitorizeze efectuarea controalelor de supraveghere, pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariaţi în mod efectiv şi continuu.
- □ Controalele de supraveghere implică revizuiri în ceea ce priveşte munca depusă de salariaţi, rapoarte despre excepţii, testări prin sondaje sau orice alte modalităţi care confirmă respectarea procedurilor.
- □ Directorul verifică şi aprobă munca salariaţilor, dă instrucţiunile necesare pentru a minimiza erorile, a elimina frauda, a respecta legislaţia şi pentru a veghea asupra înţelegerii şi aplicării instrucţiunilor.
- □ Supravegherea activităţilor este adecvată, în măsura în care: fiecărui salariat i se comunică atribuţiile, responsabilităţile şi limitele de competenţă atribuite; se evaluează sistematic munca fiecărui salariat; se aprobă rezultatele muncii obţinute în diverse etape ale realizării operaţiunii.

Standardul 11
CONTINUITATEA ACTIVITĂŢII

Descrierea standardului

Directorul asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea să poată continua în orice moment, în toate împrejurările şi în toate planurile, cu deosebire în cel economico-financiar.

Cerinţe generale

- □ Liceului Tehnologic "1 Mai" este o organizaţie a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu, prin structurile componente. Eventuala întrerupere a activităţii acesteia afectează atingerea obiectivelor propuse.

- Situaţii diferite, care afectează continuitatea activităţii: mobilitatea salariaţilor; defecţiuni ale echipamentelor din dotare; disfuncţionalitatea produsă de unii prestatori de servicii; schimbări de proceduri etc.
- Pentru fiecare din situaţiile care apar, directorul trebuie să acţioneze în vederea asigurării continuităţii, prin diverse măsuri, de exemplu: angajarea de personal în locul celor pensionaţi sau plecaţi din unitatea de învăţământ din alte considerente; delegarea, în cazul absenţei temporare (concedii, plecări în misiune etc.); contracte de service pentru întreţinerea echipamentelor din dotare; contracte de achiziţii pentru înlocuirea unor echipamente din dotare.
- Existenţa inventarului situaţiilor care pot conduce la discontinuitatea în activitate şi a măsurilor care să prevină apariţia lor.

Standardul 12
INFORMAREA ŞI COMUNICAREA

Descrierea standardului

Directorul stabileşte tipurile de informaţii, conţinutul, calitatea, frecvenţa, sursele şi destinatarii acestora, astfel încât salariaţii, prin primirea şi transmiterea informaţiilor, să-şi poată îndeplini sarcinile.

Cerinţe generale

- Informaţia este indispensabilă unui management sănătos, unei monitorizări eficace, identificării situaţiilor de risc în faze anterioare ale manifestării acestora.
- Cultura organizaţională are o incidenţă majoră asupra cantităţii, naturii şi fiabilităţii informaţiilor, ca şi în ceea ce priveşte lărgirea gamei acestora în domeniul valorilor etice, politicii, puterii, responsabilităţilor şi obligaţiilor de raportare, obiectivelor societăţii, planurilor etc.
- Directorul şi salariaţii trebuie să primească şi să transmită informaţiile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor.
- Informaţia trebuie să beneficieze de o circulaţie rapidă, în toate sensurile, inclusiv în şi din exterior.

Standardul 12
GESTIONAREA DOCUMENTELOR

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN PRAHOVA
LICEUL TEHNOLOGIC "1 MAI", MUNICIPIUL PLOIEŞTI
STR. PETROLULUI, NR. 16, 100531, PLOIEŞTI, JUD. PRAHOVA
TEL.: 0344.801711, 0344.801712; FAX: 0344.801712, E-mail: lic1maip@gmail.com

Descrierea standardului

Departamentul Secretariat organizează primirea/expedierea, înregistrarea şi arhivarea documentelor astfel încât sistemul să fie accesibil directorului, angajaţilor şi terţilor interesaţi cu abilitare în domeniu.

Cerinte generale

- Corespondenţa trebuie să fie purtătoarea unor informaţii utile în interiorul şi în exteriorul entităţii publice.
- Corespondenţa utilizează purtători diferiţi ai informaţiei (hârtie, CD, stick, etc.) şi se realizează prin mijloace diferite (curierul, poşta, poşta electronică, fax etc.).
- Ponderea în care Liceul Tehnologic „1 Mai" utilizează unul sau altul dintre purtători şi apelează la unul sau altul dintre mijloacele de realizare a corespondenţei este determinată de o serie de factori, cum ar fi: gradul de dotare internă şi/sau al terţilor, nivelul de pregătire al salariaţilor, urgenţa, distanţa, costul, siguranţa, restricţiile din reglementări etc.
- În funcţie de tipul de purtător şi mijlocul de realizare utilizat cu privire la documentele, operaţiunile de intrare, ieşire, înregistrare şi stocare trebuie adaptate corespunzător, pe baza unor planuri elaborate în acest sens.

Standardul 14
RAPORTAREA CONTABILĂ ŞI FINANCIARĂ

Descrierea standardului

Directorul stabileşte, prin emiterea de documente de autorizare, "persoanele care au acces la resursele materiale, financiare şi informaţionale ale Liceului Tehnologic „1 Mai" şi numeşte persoanele responsabile pentru protejarea şi folosirea corectă a acestor resurse.

Cerinte generale

- Restrângerea accesului la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora
- Severitatea restricţiei depinde de vulnerabilitatea tipului de resursă şi de riscul pierderilor potenţiale, care trebuie apreciate periodic. La determinarea vulnerabilităţii bunurilor şi valorilor se au în vedere costul, riscul potenţial de pierdere sau utilizare inadecvată;

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN PRAHOVA
LICEUL TEHNOLOGIC "1 MAI", MUNICIPIUL PLOIEŞTI
STR. PETROLULUI, NR. 16, 100531, PLOIEŞTI, JUD. PRAHOVA
TEL.: 0344.801711, 0344.801712; FAX: 0344.801712, E-mail: lic1maip@gmail.com

□ Între resurse şi sumele înregistrate în evidenţe se fac comparaţii periodice (inventare). Vulnerabilitatea bunurilor şi valorilor determină frecvenţa acestor verificări;

Standardul 15

VERIFICAREA ŞI EVALUAREA CONTROLULUI

Descrierea standardului

Directorul instituie o funcţie de evaluare a controlului intern şi elaborează politici, planuri şi programe de derulare a acestor acţiuni.

Cerinţe generale

- Directorul trebuie să asigure verificarea şi evaluarea în mod continuu a funcţionării sistemului de control intern şi a elementelor sale. Disfuncţionalităţile sau alte probleme identificate trebuiesc rezolvate operativ, prin măsuri corective.
- Verificarea operaţiunilor garantează contribuţia controalelor interne la realizarea obiectivelor.
- Evaluarea eficacităţii controlului se poate referi, în funcţie de cerinţe specifice şi/sau conjuncturale, fie la ansamblul obiectivelor entităţii publice, fie la unele dintre acestea, opţiune care revine directorului.
- Directorul stabileşte modul de realizare a evaluării eficacităţii controlului.

Director,

Prof. Neacşu Camelia

ROMÂNIA * MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII * LICEUL TEHNOLOGIC "1 MAI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI, JUDEȚUL PRAHOVA