

# **PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL**



**COLEGIUL TEHNIC DE  
ARHITECTURĂ ȘI LUCRĂRI PUBLICE  
„IOAN N. SOCOLESCU”**

**ANUL FINANCIAR 2024  
DIRECTOR: PROF. MONICA CAZACU**



Nr. înregistrare: 735/15.03.2024

Avizat în  
Consiliul de Administrație din data de 15.03.2024



**PROGRAMUL  
DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/  
MANAGERIAL  
ÎN COLEGIUL TEHNIC DE ARHITECTURĂ ȘI LUCRĂRI PUBLICE  
„IOAN N. SOCOLESCU”**

Întocmit de prof. Monica Cazacu,  
Directorul entității publice

**I. Argument introductiv**

Elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Colegiului Tehnic de Arhitectură și Lucrări Publice „Ioan N. Socolescu” a ținut cont de o anumită situație existentă și asumată la nivelul entității publice în ceea ce privește implementarea cerințelor standardelor de control intern managerial. Din aceste considerente, măsurile prevăzute pentru anul financiar 2024 au ca scop dezvoltarea/ îmbunătățirea de ordin calitativ a situației existente.

## **II. Obiective și priorități pe termen mediu pentru implementare standarde sistem managerial intern**

1. Actualizarea SCIM în funcție de documentele cu caracter legislativ și administrativ emise de forurile superioare;
2. Analiza mediului intern și realizarea priorităților entității publice prin consultarea personalului și analiza proceselor derulate la nivelul colegiului;
3. Analiza riscurilor existente la nivelul entității și tratarea lor unde este cazul.
4. Analiza și actualizarea Codului de etică, a ROFUI și RI.
5. Prevenirea și raportarea fraudelor prin asigurarea fluxurilor de raportare.
6. Menținerea raportului de corespondență dintre obiective și atribuții prin actualizarea Fișelor de post.
7. Stabilirea structurii organizatorice a colegiului.
8. Realizarea analizei privind nevoile de formare a personalului pentru a asigura continuitatea activității.
9. Definirea obiectivelor liceului.
10. Asigurarea legăturii dintre obiective, resurse și rezultate pe principiul eficienței, eficacității și legalității.
11. Evaluarea performanțelor pentru toate activitățile și procesele desfășurate în colegiu.
12. Standardizarea activităților repetitive în funcție de priorități și de documentele externe.
13. Asigurarea măsurilor de supraveghere.
14. Asigurarea continuității în entitatea publică.
15. Derularea fluxului informațional cu interiorul și exteriorul.
16. Organizarea circuitului documentelor pentru elaborarea, actualizarea, raportarea și monitorizarea activităților.

## **III. Monitorizare, evaluare, raportare**

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial pentru anul financiar 2024 al Colegiului Tehnic de Arhitectură și Lucrări Publice „I.N. Socolescu” se va aproba prin decizia directorului. Comisia SCIM va monitoriza stadiul îndeplinirii activităților planificate pentru fiecare direcție de activitate, conform celor precizate în rubrica Cine răspunde și va întocmi rapoarte semestriale de monitorizare (vor conține și progresul înregistrat și vor fi

înaintate spre aprobare directorului). Odată aprobate, acestea vor reprezenta baza pentru revizuirea și actualizarea Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial în anul următor. Datele înaintării propunerilor de actualizare al Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial vor fi armonizate cu planificarea bugetară anuală.

1. Instituirea funcției de autoevaluare SCIM la nivelul fiecărui compartiment prin completarea chestionarului de autoevaluare.
2. Realizarea raportării anuale.
3. Expedierea raportului anual de autoevaluare ordonatorului superior de credite (Primăria Sector 1 și ISMB).



#### IV. Direcții de acțiune

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
1.	Etica și integritatea	Asigurarea condițiilor necesare pentru cunoașterea de către toți salariații a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor.	<p>Actualizarea Codului de etică de către toți angajații.</p> <p>Destășurarea ședințelor Comisiei de etică în baza regulamentului intern stabilit, cu menținerea înregistrărilor specifice</p> <p>Informarea personalului cu privire la Codul de etică, ROFUI și RI</p> <p>Publicarea pe site-ul școlii a documentelor ce reglementează etica și integritatea</p> <p>Monitorizarea respectării regulilor de conduită de către toți angajații colegiului</p> <p>Numirea consilierului de etică</p>	<p>Comisia de realizare Cod etică</p> <p>Comisia de etică</p> <p>Directorul</p> <p>Vasile Roxana, informatician</p> <p>Directorul</p> <p>Coordonatorii de comisii metodice și șefii de post</p> <p>Directorul</p>	<p>Aprilie 2024</p> <p>Periodic, în funcție de nevoi</p> <p>Aprilie 2024</p> <p>Aprilie 2024</p> <p>Permanent</p> <p>Septembrie 2024</p>	<p>Codul de etică</p> <p>Minute, procese-verbale ale ședințelor, rapoarte de activitate</p> <p>Procese-verbale de luare la cunoștință</p> <p>Publicarea pe site</p> <p>Documente privind evaluarea periodică și anuală.</p> <p>Decizie de numire</p>

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
2.	Atribuții, funcții, sarcini	Menținerea concordanței dintre obiectivele unității și atribuțiile angajaților, asigurarea cunoașterii de către angajați a obiectivelor unității.	Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului de către consilierul etic. Actualizarea anuală a RI și ROFUI, a Fișelor de post; stabilirea atribuțiilor și responsabilităților asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora. Actualizarea tabelului cu delegările de atribuții la nivelul colegiului și difuzarea acestuia către părțile interesate, în funcție de modificările organizatorice intervenite	Consilier etic  Directorul CA Conducătorii compartimentelor și coordonatorii de comisii metodice  Director	Septembrie 2024  Octombrie 2024	Program de consiliere  RI, ROFUI, Fișe de post actualizate
3.	Competența, performanța	Asigurarea ocupării cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii	Publicarea pe site-ul școlii a RI și ROFUI actualizate Analiza procedurilor privind întocmirea/ actualizarea Fișelor de post, a CIM, a dosarului de personal Monitorizarea participării personalului angajat la diferite forme de perfecționare. Identificarea nevoilor de formare și perfecționare a personalului	Roxana Vasile, informatician Iancu Marilena  Caia-Hoanăș Dumitru  Caia-Hoanăș Dumitru	Decembrie 2023 Septembrie 2023  Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru  Septembrie 2024	Tabelul delegărilor de atribuții Decizii privind delegarea atribuțiilor Hotărâri CA  Publicarea pe site  Proceduri analizate  Centralizator privind participarea la diferite forme de perfecționare  Lista cu nevoile individuale de formare

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
4.	Structura organizatorică	atribuțiilor prevăzute în Fișa postului; asigurarea continuității în pregătirea profesională a tuturor angajaților	<p>Analiza procedurii de formare la nivelul colegiului</p> <p>Participarea personalului la diferite forme de perfecționare și pregătire profesională, oferite de CCD, de furnizori autorizați de formare profesională, programe europene cu certificare EuroPass</p>	<p>Caia-Hoanăș Dumitru</p> <p>Caia-Hoanăș Dumitru</p>	<p>Septembrie 2024</p> <p>Permanent</p>	<p>Proceduri analizate</p> <p>Centralizator semestrial privind participarea la cursuri de formare și perfecționare</p>
4.	Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, responsabilităților și sarcinilor asociate postului	<p>Elaborarea organigramei instituției în conformitate cu statutul de funcții aprobat.</p> <p>Evaluarea periodică a activității din perspectivă asumării sarcinilor individuale și de grup.</p> <p>Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii structurii organizatorice a colegiului prin intermediul procedurii de comunicare internă.</p> <p>Includerea în Fișele de post a limitelor de competență și a responsabilităților delegate</p>	<p>Directorul</p> <p>Directorul CEAC</p>	<p>Septembrie 2024</p> <p>Semestrial</p>	<p>Organigrama aprobată în CA</p> <p>Rapoarte de analiză</p>
5.	Obiective	Definirea obiectivelor generale și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne	<p>Stabilirea obiectivelor generale ale colegiului în concordanță cu misiunea liceului, definită în PAS 2024 – 2029</p> <p>Stabilirea obiectivelor specifice în conformitate cu cerințele SMART, la</p>	<p>Directorul CMCIM CPAS</p> <p>Conducătorii compartimentelor și coordonatorii</p>	<p>Permanent</p> <p>Octombrie 2024</p> <p>Octombrie 2024</p> <p>Octombrie 2024</p>	<p>Realizarea procedurii de comunicare internă</p> <p>Documente care atestă comunicarea și raportarea</p> <p>Fișe de post actualizate</p> <p>Obiectivele generale din Planul managerial pentru anul școlar 2024 – 2025</p> <p>Obiectivele specifice din Planul managerial pentru</p>



Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiune	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
			nivelul fiecărui compartiment din cadrul organizației	comisiilor metodice și tematice		anul școlar 2023 – 2024 și din planurile manageriale ale comisiilor și compartimentelor
			Evaluarea periodică a realizării obiectivelor și adaptarea acestora la nevoile concrete ale beneficiarilor direcți și indirecți	Director Conducătorii compartimentelor și coordonatorii comisiilor metodice și tematice	Anual	Raport de activitate Raport Starea învățământului
			Realizarea noului PAS 2024 - 2029	CPAS	Aprilie 2024	PAS Documente doveditoare pentru colectarea și analiza informațiilor
6.	Planificarea	Asigurarea concordanței dintre obiective, resurse alocate și rezultate așteptate	Elaborarea planurilor operaționale ale compartimentelor, comisiilor metodice și tematice	Conducătorii compartimentelor și coordonatorii comisiilor metodice și tematice	Octombrie 2024	Planurile operaționale
			Realizarea de consultări prealabile între conducătorii compartimentelor/ coordonatorii de comisii metodice și director în vederea coordonării activităților	Directorul Conducătorii compartimentelor și coordonatorii comisiilor	Permanent	Agenda de lucru a directorului Concordanța documentelor la nivelul colegiului

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiune	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
			Implementarea măsurilor stabilite în Programul de dezvoltare a SCIM la nivelul școlii	metodice și tematice Director CMCIM CEAC Conducătorii compartimentelor și coordonatorii grupurilor de lucru metodice și a comisiilor temporare și permanente	Permanent	Situație centralizatoare anuală privind stadiul implementării și dezvoltării SCIM Raport anual întocmit de directorul colegiului privind stadiul implementării și dezvoltării SCIM
7.	Monitorizarea performanțelor	Evaluarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economie, eficiență și eficacitate	Elaborarea unor indicatori de rezultat/ performanță, asociați obiectivelor specifice prin intermediul fișelor de evaluare anuală pentru fiecare categorie de personal Elaborarea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice	Directorul Conducătorii compartimentelor și coordonatorii grupurilor de lucru metodice și tematice, a comisiilor Directorul Conducătorii compartimentelor și coordonatorii comisiilor/grupurilor	15 iunie – 15 septembrie 2024 Permanent	Fișa de evaluare anuală Plan de evaluare a angajaților

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiune	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
			Reevaluarea periodică a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când realitatea colegiului o impune, în vederea ajustării lor.	metodice și tematic Directorul CA CEAC	Când este cazul	Proces-verbal de reevaluare în CA a indicatorilor de performanță
8.	Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, pentru a limita posibilele consecințe negative în desfășurarea fluxului de activități.	Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul fiecărui compartiment.  Stabilirea unor măsuri de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor	Conducătorii compartimentelor și coordonatorii comisiilor metodice și tematic  Ghica Daniela Monica Conducătorii compartimentelor și coordonatorii comisiilor metodice și tematic	Februarie 2024  Martie 2024	Lista de riscuri  Plan de măsuri, formular de alertă la risc, formular de monitorizare a riscului
			Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea Registrului de riscuri care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice Completarea/ actualizarea Registrului de riscuri	Ghica Daniela Monica CEAC	Martie 2024	Registru de riscuri
9.	Proceduri	Standardizarea și eficientizarea activității specifice	Inventarierea proceselor derulate la nivelul entității publice și stabilirea listei activităților procedurabile la nivelul	Ghica Daniela Monica Conducătorii compartimentelor și coordonatorii	Când este cazul  Octombrie 2024	Registru de riscuri actualizat Lista activităților procedurabile

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial pentru anul financiar 2024  
 Colegiul Tehnic de Arhitectură și Lucrări Publice „Ioan N. Socolescu”

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiune	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
		fiecărui compartiment prin intermediul procedurilor în cazul fluxurilor repetabile.	fiecărui departament și al colegiului în ansamblu Elaborarea/ actualizarea și comunicarea (difuzarea) procedurilor privind activitatea proprie și centralizarea acestora în Manualul de proceduri operaționale din instituție.	comisiilor metodice și tematice Director Caia-Hoanăș Dumitru	Permanent	Manualul de proceduri
			Monitorizarea cunoașterii și aplicării procedurilor de către angajați	Caia-Hoanăș Dumitru Conducătorii compartimentelor și coordonatorii comisiilor metodice și tematice	Semestrial	Chestionare
			Revizia procedurilor instituției având în vedere modificarea legislației	Director Responsabil CEAC CMCIM	Noiembrie 2024	Proceduri actualizate
			Revizuirea și actualizarea anuală a Manualului de proceduri	Caia-Hoanăș Dumitru Conducătorii compartimentelor și coordonatorii comisiilor metodice și tematice	Anual	Manual de proceduri actualizat

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiune	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
10.	Supravegherea	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor pe baza unor proceduri prestabilite.	Stabilirea unor măsuri de supraveghere și supervizare a activităților prin intermediul Fișei de monitorizare/ asistență/ observare	Directorul CEAC Conducătorii compartimentelor și coordonatorii comisiilor metodice și tematice	Semestrial	Fișe de monitorizare/ asistență/ observare
11.	Continuitatea activității	Asigurarea continuității în activitatea colegiului, în orice moment, în toate împrejurările și pe toate planurile, fără întreruperi.	Crearea unei proceduri cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc. Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități	Directorul CEAC Director Ghica Daniela Monica	Octombrie 2024 Mai 2024	Procedura operațională privind expunerea la risc. Lista de discontinuități
			Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității în activitatea colegiului, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi	Director Ghica Daniela Monica Conducătorii compartimentelor și coordonatorii comisiilor metodice și tematice	Mai 2024	Planul de continuitate a activității
			Revizuirea Planului de continuitate a activității	Director Ghica Daniela Monica	Octombrie 2024	Planul de continuitate a activității revizuit
12.	Informarea și comunicarea	Asigurarea fluxului informațional atât în exterior, cât și în interior; stabilirea informațiilor necesare pentru	Stabilirea informațiilor și fluxurilor de date și informații care intră și ies la nivelul fiecărui compartiment din cadrul instituției.	Conducătorii compartimentelor și coordonatorii comisiilor metodice și tematice	Mai 2024	Listele informațiilor care intră și ies

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial pentru anul financiar 2024  
 Colegiul Tehnic de Arhitectură și Lucrări Publice „Ioan N. Socolescu”

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
		îndeplinirea sarcinilor de serviciu	Elaborarea a două proceduri: comunicare internă și circuitul documentelor  Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor.	Director Chira Vasilica Georgeta Iancu Marilena  Vasile Roxana Iancu Marilena Conducătorii compartimentelor și coordonatorii comisiilor metodice și tematice	Decembrie 2024  Permanent	2 proceduri aprobate în CA  SIIR, baza de date ISMB, baze de date interne
		Dezvoltarea eficientă a unui sistem de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor	Stabilirea unor măsuri care să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor prin intermediul Avizierului, site-ului, panourilor etc.	Director Iancu Marilena Vasile Roxana	Permanent	Avizier Site Panouri de informare
		Transmiterea eficientă a informațiilor (proiecte, inițiative, decizii, hotărâri CA etc) între echipa managerială și angajații colegiului	Stabilirea canalelor adecvate de comunicare internă	Directorul Iancu Marilena Vasile Roxana	Decembrie 2024	Procedura de comunicare internă

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiune	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
13.	Gestionarea documentelor	Organizarea circuitului documentelor, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților, terților cu abilitare în domeniu/ interesați (pentru informații de interes public)	Elaborarea și comunicarea procedurii operaționale privind primirea/ expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței neclasificate Elaborarea și comunicarea procedurii privind manipularea și stocarea informațiilor cu caracter personal/ informațiilor clasificate, strategice pentru entitatea publică	Iancu Marilena Chira Vasilica Georgeta Ghica Daniela Monica	Decembrie 2024 Decembrie 2024	Procedura aprobată în CA Procedura operațională aprobată în CA Lista informațiilor de interes public aprobată în CA
14.	Raportarea contabilă și financiară	Adoptarea măsurilor adecvate pentru elaborarea, actualizarea, raportarea și monitorizarea activităților, politicilor, normelor, precum și a normativelor aplicabile în domeniul financiar-contabil.	Elaborarea și actualizarea procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile în domeniul financiar-contabil. Monitorizarea activităților financiar-contabile prin organizarea CFPP	Chira Vasilica Georgeta Ghica Daniela Monica CA Director Chira Vasilica Georgeta	Decembrie 2024 Permanent	Proceduri contabile Proces-verbal de verificare a procedurilor care nu necesită revizie Procedura CFPP actualizată
15.	Evaluarea SCIM	Instituirea funcției de autoevaluare a SCIM la nivelul fiecărui compartiment.	Monitorizarea aplicării corecte a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a normativelor aplicabile în domeniul financiar-contabil. Pregătirea și realizarea autoevaluării sistemului de control intern managerial la nivel de compartiment și instituție	CA Director Chira Vasilica Georgeta Director Conducătorii compartimentelor și coordonatorii comisiilor	Periodic Semestrial și anual	Rapoarte Dări de seamă Chestionar de autoevaluare privind stadiul de implementare CMCIM

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
			Utilizarea datelor, informațiilor și constatările autoevaluării subsistemului de control intern/ managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul instituției prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern managerial la sfârșitul anului financiar 2023	metodice și tematice Director Ghica Daniela Monica	Anual	Raport asupra sistemului de control intern/ managerial
16.	Auditul intern					

NU SE APLICĂ ÎN CAZUL COLEGIULUI

  
**Director,**  
**Prof. MONICA CAZACU**