



LICEUL TEHNOLOGIC "JOHANNES LEBEL" TĂLMACIU
Str. Mihai Eminescu nr. 30
555700 Tâlmăciu
Tel/fax 0269555352

Nr. 2453./10.09.2026

APROBAT, Director
prof. Aura Maria AVRAM RADU

APROBAT ÎN CP. 06.10.2026
AVIZAT CA 09.10.2026



**PROGRAM DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL LA NIVELUL
LICEULUI TEHNOLOGIC "JOHANNES LEBEL." TĂLMACIU, PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026 - 2027**

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
1.	1. Etica si integritatea	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către salariații unității, a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.	➤ Revizuirea și cunoașterea Codului de Etică de către toți angajații unității.	- Directorul	Decembrie 2026	Codul de etica
			➤ Informarea personalului privind actele normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă în cadrul ședințelor CP și prin intermediul site-ului școlii.	- Directorul - Responsabilul SCIM	Ianuarie 2027	- Proces verbal în CP - Lista de luare la cunoștință
			➤ Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații unității, inclusiv normele igienico-sanitare în situații de risc epidemiologic	- Directorul - Conducătorii compartimentelor din unitate	Permanent	- Documente privind evaluarea periodică și anuală
			➤ Publicarea pe site-ul școlii a documentelor ce reglementează etica și integritatea	- Informaticianul	Ianuarie 2027	- Documente privind etica și integritatea publicate pe site-ul școlii

			➤ Numirea anuală a unui consilier etic	- Directorul	Ianuarie 2026	- Decizie de numire
			➤ Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului de către consilierul etic.	- Consilierul etic	Periodic, în funcție de necesități	- Program de consiliere
2.	2. Atribuții, funcții,	Mentținerea concordanței între obiectivele unității și atribuțiile angajaților;	➤ Întocmirea, actualizarea și aprobarea anuală a R.I. și a fișelor postului; stabilirea atribuțiilor și responsabilităților asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele	- Directorul - C.A. - Conducătorii compartimentelor	Octombrie 2026	- R.I. actualizat

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
	sarcini	Asigurarea cunoașterii de către angajați a obiectivelor unității.	decizionale necesare realizării acestora. ➤ Realizarea procedurii operaționale pentru delegarea de atribuții ➤ Elaborarea PDI pentru perioada 2022-2026	Directorul adjunct - Directorul	Septembrie 2026 Septembrie 2026	 - Noul PAS
			➤ Publicarea pe site-ul școlii a ROI și ROFUIP	- Informaticianul	Octombrie 2026	- Existența pe site-ul școlii a ROI și ROFUIP
3.	3. Competența, performanța	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; asigurarea continuității în	➤ Identificarea nevoilor de perfecționare și pregătire profesională a personalului. ➤ Monitorizarea participării personalului angajat la diferite forme de perfecționare, ➤ Elaborarea procedurii operaționale privind evaluarea angajaților – întocmirea, aprobarea și fișei-cadru de (auto)evaluare a performanțelor angajaților și a calendarului de evaluare	- Responsabilul cu perfecționarea - Directorul - Conducătorii compartimentelor - Directorul, C.A. - Conducătorii compartimentelor din unitate;	Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru La începutul anului școlar	- Centralizator privind participarea la diferite forme de perfecționare - Liste cu nevoile individuale de formare - Procedura

		pregătirea profesională a tuturor angajaților	➤ Participarea personalului la diferite forme de perfecționare și pregătire profesională, oferite de CCD și de alți furnizori autorizați de formare profesională;	- Directorul - Responsabilul cu perfecționarea	Permanent	- Centralizator privind participarea la diferite forme de perfecționare
4.	4. Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, responsabilităților și sarcinilor asociate postului.	➤ Elaborarea organigramei instituției în conformitate cu statul de funcții aprobat; elaborarea procedurii operaționale pentru analiza și stabilirea structurii organizaționale	- Directorul - Informaticianul - CEAC	Septembrie 2026	- Organigrama
			➤ Evaluarea periodică a activității din perspectiva asumării sarcinilor individuale și de grup.	- Directorul - Conducătorii compartimentelor - CEAC	Anual	- Rapoarte de analiză

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
			➤ Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii structurii organizatorice a instituției prin intermediul procedurii de comunicare internă.	- Directorul - Conducătorii compartimentelor din instituție	Permanent	- Procedurile de comunicare internă și de circulație a documentelor
			➤ Includerea în fișele postului a limitelor de competență și a responsabilităților delegate.	- Directorul	Octombrie 2026	- Fișe ale postului actualizate
5.	5. Obiective	Definirea obiectivelor generale și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne	➤ Elaborarea procedurii operaționale pentru stabilirea obiectivelor școlii ➤ Stabilirea obiectivelor generale în concordanță cu Misiune școlii	- Directorul - Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a SCIM	Anual, anterior întocmirii programului managerial Septembrie 2026	- Lista cu obiectivele generale și specifice pe compartimente

			➤ Stabilirea <u>obiectivelor specifice</u> în conformitate cu cerințele SMART, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei instituției	- Conducătorii compartimentelor din instituție	Ianuarie 2027	
			➤ Diseminarea PDI în C.P. și C.A.	- Director	Octombrie 2026	- Proces verbal în CP și CA
6.	6. Planificarea	Asigurarea concordanței între obiective, resurse alocate și rezultatele așteptate	➤ Elaborarea planurilor operaționale ale Compartimentelor	- Conducătorii compartimentelor din instituție	Octombrie 2026	- Planuri operaționale pe compartimente - PAS - Planuri manageriale
			➤ Realizarea de consultări prealabile între conducătorii de compartimente și director, în vederea coordonării activităților.	- Directorul - Conducătorii compartimentelor din unitate	Permanent	- Agenda de lucru a directorului

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
7.	7. Monitorizarea performanțelor	Evaluarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, 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 (plan) de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice. ➤ Reevaluarea periodică a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite.	- Directorul - Conducătorii compartimentelor din unitate - Directorul - Conducătorii compartimentelor din unitate - Directorul - Conducătorii compartimentelor din unitate - CEAC	iunie - septembrie 2027 Semestrial Permanent	- Fisa de evaluare anuală - Plan de evaluare a angajaților - Proces verbal de reevaluare în CP a indicatorilor de performanță

			➤ Elaborarea procedurii operaționale pentru monitorizarea și raportarea performanțelor			
8.	8. Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, pentru a limita posibilele consecințe negative ale acestora	➤ Elaborarea procedurii operaționale pentru determinarea expunerii la risc ➤ Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii active din cadrul fiecărui compartiment Elaborarea procedurilor operaționale în contexte noi ➤ Completarea/actualizarea Registrului riscurilor.	- CEAC - Conducătorii compartimentelor din unitate - Directorul - Responsabilul SCIM	Februarie 2027 Septembrie 2026 De câte ori este necesar	- Lista de riscuri pe compartimente - Plan de măsuri, formular de alertă la risc, formular de monitorizare a riscului. - Registrul Riscurilor

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
			➤ Elaborarea de proceduri pentru managementul riscurilor și diseminarea lor în cadrul CP	- CEAC - Responsabilul SCIM	Martie 2027	Procedura operațională privind managementul riscurilor
9	9. Proceduri	Standardizarea și eficientizarea activității specifice fiecărui compartiment prin intermediul procedurilor	➤ Elaborarea/actualizarea și comunicarea (difuzarea) procedurilor privind activitatea proprie și centralizarea acestora în Manualul de proceduri operaționale din instituție	- CEAC - Conducătorii compartimentelor din unitate	Permanent	Manualul de proceduri operaționale
			➤ Monitorizarea cunoașterii și aplicării procedurilor de către angajați	- CEAC - Conducătorii compartimentelor din unitate	Semestrial	Chestionare

			➤ Revizuirea și actualizarea anuală a Manualului de proceduri.	- CEAC - Conducătorii compartimentelor din unitate	Anual	Manualul de proceduri actualizat
10	10. Supravegherea	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite.	Stabilirea unor măsuri de supraveghere și supervizare a prin intermediul unei fișe de monitorizare	- Directorul - Conducătorii compartimentelor din unitate - CEAC	Semestrial	Fise de monitorizare
			Actualizarea procedurii cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.	- Directorul - Conducătorii compartimentelor din unitate - CEAC	Octombrie 2026	Procedura operațională privind expunerea la risc epidemiologic

Nr	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
11	11. Continuitatea activității	Asigurarea continuității în activitatea instituției în orice moment, în toate împrejurările și pe toate planurile fără întreruperi.	➤ Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități prin intermediul unei Liste de discontinuități	- Directorul - Responsabilul SCIM	Aprilie 2027	Lista de discontinuități
			➤ Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi prin intermediul Planului de continuitate a activității	- Directorul - Responsabilul SCIM - Conducătorii compartimentelor din unitate	Aprilie 2027	Planul de continuitate a activității
			➤ Revizuirea anuală a Planului de continuitate a activității	- Directorul - Responsabilul SCIM	Anual	
12.	12. Informarea	Asigurarea unui flux al informațiilor, atât	➤ Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies la nivelul	- Conducătorii compartimentelor din unitate	Anual	Procedura de comunicare internă și externă

si	comunicarea	în interior, cât și în/din exterior; stabilirea tipurilor de informații pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.	fiecărui compartiment din cadrul instituției,			Procedura privind circuitul documentelor
			➤ Elaborarea Procedurii de comunicare internă și externă și a Procedurii privind circuitul documentelor	- CEAC	Februarie 2027	
			➤ Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor.	- Conducătorii compartimentelor din unitate - Informaticianul	Permanent	SIIR, baza de date a ISJ, bazele de date interne
		Dezvoltarea unui sistem eficient 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, Tablei cu informații, grupurilor de WhatsApp, site-ul școlii, e-mail etc.	- Directorul	Permanent	Avizare, Tabla cu informații, panouri, e-mail, grup whatsapp, platforma online, site-ul școlii etc.
		Transmiterea eficientă a informațiilor între director, compartimente și personalul angajat	➤ Stabilirea canalelor adecvate de comunicare la toate nivelurile	- Directorul - Conducătorii compartimentelor	Permanent	Procedura de comunicare internă

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
13	13. Gestionarea documentelor	Organizarea circuitului documentelor, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu	➤ Elaborarea și comunicarea procedurii operaționale pentru primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței neclasificate.	- Compartimentul secretariat-arhivă	Februarie 2027	Procedura operațională
			➤ Elaborarea și comunicarea procedurilor privind manipularea și stocarea informațiilor clasificate/secret de serviciu.	- Compartimentul secretariat-arhivă - Responsabilul SCIM	Mai 2027	Lista cu informații secret de serviciu.

14.	14. Raportarea contabilă și financiară	Adoptarea măsurilor adecvate pentru elaborarea, actualizarea, raportarea și monitorizarea activităților, politicilor, normelor și procedurilor, precum și a normativelor aplicabile în domeniul financiar- contabil.	➤ Elaborarea și actualizarea procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile în domeniul financiar- contabil	- Compartimentul contabilitate - Responsabilul SCIM	Septembrie 2026	Proceduri contabile
			➤ Monitorizarea activității financiar- contabile prin organizarea C.F.P.	- C.A. - Directorul - Comp. secretariat	Permanent	Plan de evaluare a angajaților
			➤ Monitorizarea aplicării corecte a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a normativelor aplicabile în domeniul financiar- contabil.	- C.A. - Directorul - Compartimentul contabilitate	Periodic	Rapoarte și dări de seama
15	15. Evaluarea SCIM	Instituirea funcției de autoevaluare controlului intern/managerial, la nivelul fiecărui compartiment	➤ Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivel de compartimente și instituție.	- Directorul - Conducătorii compartimentelor - Responsabilul SCIM	Anual	Chestionar de autoevaluare privind implementare a SCIM
			➤ Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul instituției prin asumarea	- Responsabilul SCIM - Directorul	Anual	Raport anual asupra sistemului de control intern/managerial
			➤ Raportului asupra sistemului de control			

Nr.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6
			intern/managerial la sfârșitul anului școlar.			
16	16. Auditul Intern	Asigurarea condițiilor de desfășurare a	Consilierea în vederea pregătirii procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.	- Responsabilul SCIM	Permanent	Proces verbal de consiliere

		activității de audit intern asupra sistemului de control intern/managerial, prin intermediul documentelor programatice ale subcomisiei ISCIM (Planul de activitate al comisiei, Programul de dezvoltare al SCIM. Chestionarele de autoevaluare)	Raportarea periodică cu privire la acțiunile și activitățile realizate de către subcomisia SCIM	- Responsabilul SCIM	Anual	Raport anual asupra sistemului de control intern/managerial
--	--	---	---	----------------------	-------	---

ELABORAT, Responsabil SCIM

Dir. Adj. prof. Cecilia BUZURIN



