

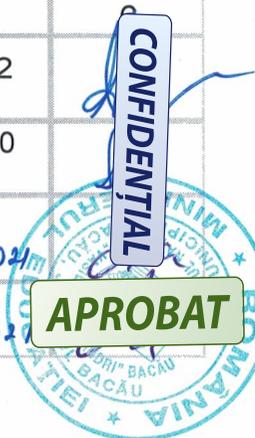
MINISTERUL EDUCAȚIEI COLEGIUL NAȚIONAL „VASILE ALECSANDRI” BACĂU 653/25.08.2021	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția:	1
			Revizia:	0
	Implementarea Standardului 6: Planificarea Cod: PS-SCIM-06		Exemplar nr.:	1

**Procedură de Sistem privind Implementarea
Standardului 6: Planificarea
COD: PS-SCIM-06**

Ediția: I, Revizia: 0, Data: 25.08.2021

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

N r. C rt	Elemente privind responsabilități/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	
1.1	Elaborat	ABAGERU ELENA	MEMBRU COMISIA DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	02.07.2021	
1.2	Verificat	MARINESCU GEORGETA	RESPONSABIL COMISIA DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	05.08.2021	
1.3	Avizat	MĂCINCĂ ADRIANA	DIRECTOR	25.08.2021	
1.4	Aprobat	MĂCINCĂ ADRIANA	DIRECTOR	25.08.2021	



2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

N r. C rt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I	X	X	

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

N r. C r t	Scop ul difuză rii	E x. n r.	Compartime nt	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătu ra
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1	MANAGEMENT	DIRECTOR	MĂCINCĂ ADRIANA		
3.2	Aplicare, Informare	2	CCIM	RESPONSABIL COMISIA DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	MARINESCU GEORGETA		
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CCIM	RESPONSABIL COMISIA DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	MARINESCU GEORGETA		
3.4	Aplicare, Informare	4	BIBLIOTECĂ	BIBLIOTECAR	NEACȘU CRISTINA		
3.5	Aplicare, Informare	5	CONTABILITATE	CONTABIL ȘEF	ANDREESCU ANA		

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura are scopul de a stabili un set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități în procesul de implementare, monitorizare și dezvoltare a sistemului de control intern/managerial cu ajutorul căruia se asigură îndeplinirea obiectivelor, prin planificarea activităților din cadrul instituției.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de implementare a Standardului 6: Planificarea.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul Colegiului

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității: CCIM

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
- Legile bugetare anuale.
- Legea nr. 98 din 19/05/2016 Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 390 din 23/05/2016 privind achizițiile publice

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Dispoziția de constituire a Comisiei privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul instituției;
- Regulamentul de organizare și de lucru al Comisiei privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul instituției
- Programul de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul colegiului
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al colegiului
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Procedura de Sistem privind "Controlul Documentelor"

8.1. Generalități:

Prezenta procedură de sistem stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilitățile personalului de conducere în activitatea de implementare a Standardului 6 – Planificarea.

În acest sens, Comisia CIM, coordonare și îndrumare metodologică a implementării controlului intern/managerial va proceda la:

- Stabilirea resurselor necesare pentru realizarea obiectivelor;
- Planificarea resurselor pentru realizarea obiectivelor;
- Alocarea și repartizarea resurselor pe activități, în scopul realizării obiectivelor specifice ale compartimentelor;
- Verificarea concordanței dintre obiectivele specifice stabilite la nivelul compartimentelor și planurile de activitate;
- Actualizarea planurilor în funcție de schimbarea legislației, a obiectivelor, a resurselor sau a altor elemente ale procesului de planificare.

Planificarea este un proces continuu, ce are caracter dinamic, care se concretizează în elaborarea și aprobarea planurilor și programelor de activitate în funcție de obiectivele stabilite.

Gradul de structurare a procesului de planificare, de detașare a planurilor, se stabilește în funcție de diverși factori, cum ar fi:

1. mărimea instituției publice;
2. structura decizională a acesteia;
3. necesitatea aprobării formale a unor activități;

Schimbarea legislației, a obiectivelor, a resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare al planului impune actualizarea acestuia.

După orizontul de timp la care se referă, Comisia de control intern managerial va elabora, cu aprobarea directorului colegiului:

- ✓ Planul anual;
- ✓ Planul multianual.

În vederea elaborării Planului multianual se vor stabili măsuri succesive pentru atingerea obiectivelor.

Prin implementarea Standardului 6 – Planificare se asigură atingerea obiectivelor instituției publice cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu se realiza să fie minime.

Elemente de evaluare a implementării Standardului 6 – Planificarea

- ✓ Resursele alocate să fie repartizate astfel încât să asigure activitățile necesare realizării obiectivelor specifice compartimentului;
- ✓ În cazul modificării obiectivelor specifice, sunt stabilite măsurile necesare pentru încadrarea în resursele repartizate;
- ✓ Existența unui plan multianual și anual de activități aprobat de conducerea instituției, care este monitorizat și actualizat periodic;
- ✓ Existența unui buget aprobat al instituției publice;
- ✓ Existența unui program anual de investiții aprobat de conducerea instituției, care este monitorizat și actualizat periodic;
- ✓ Existența unui program anual de achiziții aprobat de conducerea instituției, care este monitorizat și actualizat periodic;
- ✓ Existența unui program de pregătire profesională.

Indicator de evaluare pentru implementarea Standardului 6 – Planificarea:

Număr acțiuni realizate / Număr acțiuni planificate x 100

8.1.1. Documente utilizate:

8.1.2. Lista și proveniența documentelor:

8.1.3. Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.1.4. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.1.5. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.2. Resurse necesare:

8.2.1. Resurse materiale:

- Computer
- Multifuncțională
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hârtie xerox
- Dosare

8.2.2. Resurse umane:

- Directorii colegiului
- Presedinte Comisie CIM
- Salariații instituției

8.2.3. Resurse financiare:

- Conform bugetului aprobat al instituției

8.3. Modul de lucru:

8.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Anexa - Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.3.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

8. Responsabilități :

9.1. Directorul colegiului

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

9.2. Comisia CIM

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Monitorizează procedura

9.3. Conducătorii de compartimente

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în

prezenta procedură Anexa - Matricea responsabilităților

9. Formular de evidență a modificărilor

N r. C rt	Ediția	Data a ediției	Revizia	Data a reviziei	Nr. pa g.	Descrierea modificării	Semnătura conducător ului departamen tului
--------------------	--------	----------------------	---------	-----------------------	-----------------	---------------------------	--------------------------------------------------------

10. Formular de analiză a procedurii

N r. C rt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartime nt	Înlocui tor de drept sau delega t	Aviz	Data	Observații	Semnăt ura
--------------------	--------------	------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	------	------	------------	---------------

11. Lista de difuzare a procedurii

N r. e x.	Compartiment	Nume și prenume	Data primir ii	Semnăt ura	Data retrag erii	Data intrării în vigoar e	Semnăt ura
1	MANAGEMENT	MĂCINCĂ ADRIANA					
2	CCIM	MARINESCU GEORGETA					
3	CCIM	MARINESCU GEORGETA					
4	BIBLIOTECĂ	NEACȘU CRISTINA					
5	CONTABILITATE	ANDREESCU ANA					

12. Anexe

N r. C rt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exempl are	Arhivare
--------------------	------------------	------------	--------	------------------------------	----------