

Colegiul National "Vasile Alecsandri"

Localitatea: **Bacău**, Judetul: **Bacău**

Cod Fiscal: **4278558**

NR. 16/12.01.2023

Program de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial în cadrul unității

< Colegiul National "Vasile Alecsandri"

- Obiective și Acțiuni -

1. PREMISE CONCEPTUALE

În vederea aplicării Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018 se constituie în cadrul unității Colegiul National "Vasile Alecsandri" o structură formata din persoanele nominalizate prin Decizia Conducătorului Instituției nr. *95 / 16.09.2022* care vor monitoriza, coordona și îndruma metodologic sistemul propriu de control managerial. Prin control se constată abaterile rezultatelor de la obiectivele propuse, se analizează cauzele care le-au determinat și se dispun măsuri corective sau preventive .

2. SCOPUL PROGRAMULUI este de a crea un instrument în care să se cunoască evoluția controlului intern asupra utilizării fondurilor instituției .

3. OBIECTIVELE PROGRAMULUI

3.1. OBIECTIVE GENERALE

- realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea unității Colegiul National "Vasile Alecsandri", în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, abuzului sau fraudei;
- respectarea legii, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și deciziile conducerii;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere .

4. ACȚIUNILE PROGRAMULUI, RESPONSABILITĂȚI, TERMENE

4.1. ÎN DOMENIUL STANDARDELOR REFERITOARE LA MEDIUL DE CONTROL (standardele 1-4)

4.1.1. Etica și integritatea

4.1.2. Atribuții, funcții, sarcini

4.1.3. Competența, performanța

4.1.4. Structura organizatorică

a) acțiune: cunoașterea de către angajați a reglementărilor care guvernează comportamentul la locul de muncă și organigramei unității Colegiul National "Vasile Alecsandri"

* răspunde: Conducătorul Instituției

* proceduri: elaborarea de înscrisuri prin care se aduce la cunoștința angajaților actiunea sus menționată .

* termen: permanent cu actualizare la început de an școlar .

b) acțiune: actualizarea fișelor de post

* răspunde: Conducătorul Instituției

* proceduri: se întocmesc fișe de post pentru activitățile fiecărui nou angajat și completarea la celealte când este cazul .

* termen: permanent

c) delegarea competențelor: elaborarea de înscrisuri care să permită unor persoane nominalizate efectuarea operațiilor în lipsa persoanelor titulare, limitele delegării și condițiile delegării .

* răspund: Conducătorul Instituției

* proceduri: întocmirea reglementărilor de delegare

* termen: când este cazul

4.2. IN DOMENIUL STANDARDELOR REFERITOARE LA PERFORMANȚE SI MANAGEMENTUL RISCULUI (standardele 5-8)

4.2.7 Obiective

4.2.8 Planificarea

4.2.10 Monitorizarea performanțelor

4.2.11 Managementul riscului

a) acțiune: stabilirea obiectivelor unității Colegiul National "Vasile Alecsandri"

- * răspunde: Conducătorul Instituției, contabilul șef
- * proceduri: Conducătorul Instituției va face cunoscut obiectivele aprobate prin ședințele consiliului de administrație
- * termen: la început de an școlar și de câte ori sunt modificări sau completări
- b) acțiune: elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al unității Colegiul Național "Vasile Alecsandri" pe an finanțiar
 - * răspunde: Conducătorul Instituției, contabilul șef
 - * proceduri:
 - se fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli
 - se întocmește proiectul de buget pe surse de finanțare (Buget de Stat, Buget Local, Venituri Proprii) care se înaintează ordonatorului principal de credite pentru aprobare
 - * termen: în conformitate cu legea finanțelor publice în vigoare
- c) acțiune: elaborarea statelor de funcții a personalului didactic, didactic auxiliar și TESA
 - * răspunde: Conducătorul Instituției, secretarul șef
 - * proceduri: întocmirea reglementărilor în conformitate cu legislația în vigoare
 - * termen: octombrie pentru anul școlar în curs
- d) acțiune: întocmirea planului de perfecționare a personalului
 - * răspunde: Conducătorul Instituției
 - * proceduri: reglementări privind perfecționarea personalului didactic și nedidactic - stabilirea unei sume pentru perfecționare
 - * termen: decembrie pentru anul calendaristic următor
- e) acțiune: întocmirea planurilor de reparații
 - * răspunde: Conducătorul Instituției, contabilul șef
 - * proceduri: reglementări privind condițiile tehnice și economice pentru efectuarea reparațiilor curente sau capitale
 - * termen: decembrie pentru anul calendaristic următor
- f) acțiune: întocmirea planurilor de investiții: de natura achiziției de bunuri
 - * răspunde: Conducătorul Instituției, contabilul șef
 - * proceduri: se monitorizează natura investiției, costul estimativ, caracteristici tehnice
 - * termen: decembrie pentru anul calendaristic următor
- g) acțiune: gestionarea bunurilor
 - * răspunde: contabilul șef
 - * proceduri: reglementări privind inventarierea bunurilor, Legea nr.22/1969
 - * termen: permanent
- h) acțiune: întocmirea statelor de plată
 - * răspunde: Conducătorul Instituției, secretarul șef
 - * proceduri: reglementări și metodologii de alocare a fondurilor pentru salariai, gradații și alte sporuri
 - * termen: până în 3 ale lunii următoare celei de plată
- i) acțiune: plata salariailor
 - * răspunde: contabilul șef
 - * proceduri: reglementări privind plata salariailor
 - * termen: până în 3 ale lunii următoare celei de plată
- j) acțiune: întocmirea declarațiilor de impunere
 - * răspunde: secretarul șef
 - * proceduri: reglementări privind:
 - declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat
 - declarația privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată la bugetul asigurărilor pentru somaj
 - declarația privind evidența nominală a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat
 - declarație privind achitarea obligațiilor de plată a contribuților la asigurările sociale de sănătate și a listelor nominale
 - * termen: 25 ale lunii următoare expirării lunii de raportare sau în conformitate cu legislația în vigoare
- k) acțiune: angajarea personalului
 - * răspunde:
 - Conducătorul Instituției, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic
 - ISJ, prin concurs unic pentru personalul didactic
 - * proceduri: elaborarea reglementărilor în concordanță cu legislația în vigoare
 - * termen: permanent
- l) acțiune: evidența salariaților
 - * răspunde: Conducătorul Instituției, secretarul șef
 - * proceduri: reglementări conform legislației în vigoare
 - * termen: permanent
- m) acțiune: întocmirea bilanțurilor contabile

- * răspunde: contabilul şef
- * proceduri: reglementări conform legislaţiei în vigoare
- * termen: până în 10 ale lunii următoare trimestrului expirat
- n) acţiune: achiziţionarea bunurilor
 - * răspunde: Conducătorul Instituţiei, Comisia de achiziţii
 - * proceduri: elaborarea de reglementări privind achiziţia bunurilor în conformitate cu legislaţia în vigoare
 - * termen: permanent
- o) acţiune: plata furnizorilor
 - * răspunde: contabilul şef
 - * proceduri: elaborarea de reglementări în conformitate cu legislaţia în vigoare
 - * termen: în perioada 24-30 a lunii conform Ord. 2281/2009
- p) acţiune: casarea sau declasarea bunurilor
 - * răspunde: contabilul şef
 - * proceduri: reglementări privind propunerile de casare
 - * termen: permanent, dar cel puţin o dată/an
- q) acţiune: monitorizarea performanţelor angajaţilor
 - * răspunde: Conducătorul Instituţiei
 - * proceduri: reglementări în conformitate cu legislaţia în vigoare
 - * termen: permanent
- r) acţiune: oferta de programe
 - * răspunde: Conducătorul Instituţiei, profesorii metodisti
 - * proceduri: reglementări scrise
 - * termen: permanent, dar cu actualizare la fiecare început de an şcolar
- s) acţiune: programe de evaluare a calităţii învăţământului
 - * răspunde: comisia de calitate
 - * proceduri: întocmirea standardelor minime de calitate
 - * termen: permanent

Asigurarea legăturii dintre compartimente se numeşte monitorizare. Această monitorizare a rezultatelor controlului este asigurată de Conducătorul Instituţiei.

Acţiunile programului sunt coordonate de Conducătorul Instituţiei.

Cel puţin o dată pe an se întocmesc rapoarte cu activitatea fiecărui departament, care se supune aprobării Consiliului de administraţie, în care se stabilesc abaterile de la obiectivele propuse, măsuri ce s-au luat pentru eliminarea riscurilor, stabilirea nivelului acceptabil al riscului, verificarea raportării execuţiei bugetului, inclusiv a celui pe programe.

4.3 ÎN DOMENIUL STANDARDELOR REFERITOARE LA INFORMARE ȘI COMUNICARE (standardele 12-14)

4.3.12 Informarea şi comunicarea

4.3.13. Gestiona documentelor

4.3.14 Raportarea contabilă şi financiară

INFORMATII DE LA ANGAJATI LA MANAGER:

- zilnic, la operaţiile curente;

- lunar, dar nu mai târziu de 5 ale lunii următoare cu informaţii legate de raportări lunare

- trimestrial, dar nu mai târziu de 10 ale lunii cu informaţii legate de raportări trimestriale

a) acţiune: întocmirea şi urmărirea graficului de circulaţie a documentelor la fiecare nivel de responsabilitate

* răspunde: contabilul şef

* termen: permanent

b) acţiune: separarea atribuţiilor şi responsabilităţilor privind operaţiile financiare

* răspunde: Conducătorul Instituţiei

* proceduri: reglementări privind responsabilităţile persoanelor în iniţierea cheltuielilor, angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor

* termen permanent, cu actualizare cel puţin o data/an

c) acţiune: autocontrolul operaţiunilor financiare

* răspund: toţi angajaţii care efectuează operaţiuni financiare

* termen: permanent

d) acţiune: controlul de gestiune internă

* răspunde: angajatul cu atribuţii în acest sens în conformitate cu planul operaţional al controalelor stabilit de Conducătorul Instituţiei

* termen: permanent

e) acţiune: controlul activităţilor financiare şi contabile ale angajaţilor de către şefii de serviciu

* răspunde: contabilul şef

* termen: cel puţin o data pe lună

f) acţiune: controlul prezenţei la serviciu

* răspunde: directorul adjunct, atât pentru activitatea didactică cât şi pentru activităţile administrative

* termen: permanent, cel puțin o dată pe lună

g) acțiune: controlul calității și evaluarea muncii fiecărui salariat

* răspunde: Conducătorul Instituției, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, și comisia de evaluare de la I.S.J., pentru gradele didactice susținute de profesori

* termen: permanent

h) acțiune: depistarea abaterilor față de politicile sau procedurile stabilite

* răspund: angajații

* proceduri: analiza circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate acțiunile, în vederea desprinderii unor concluzii de buna practică, în viitor

* termen: permanent

i) acțiune: continuitatea activității

* răspunde: Conducătorul Instituției

* proceduri: continuitatea activității este perturbată de nerealizarea programelor de formare

Măsuri asiguratorii:

- propagandă și publicitate privind imaginea unității

- ziua porților deschise

- activități extrașcolare

* termen: permanent

j) acțiune: inventarierea anuală și periodică

* răspunde: Conducătorul Instituției, contabilul șef

* proceduri: întocmirea ordinului de inventariere și numirea comisiei de inventariere

* termen: cel puțin o dată/an, în ultima parte a anului

k) acțiune: nominalizarea persoanelor care au acces la resurse

* răspunde: Conducătorul Instituției

* proceduri: se stabilește limita de competență în acest domeniu, se întocmesc liste cu semnăturile celor care dispon de resurse

* termen: permanent

4.4 ACȚIUNI ÎN DOMENIUL STANDARDELOR DE CONTROL

acțiune: verificarea și evaluarea controlului

* răspunde: Conducătorul Instituției

* proceduri: elaborarea planurilor și programelor de derulare pentru verificarea controlului, verificarea obiectivelor realizate

* termen: permanent

Compartimentele își vor întocmi procedurile stabilite în program până în data de 22.12.2023

Întocmit,

Prof. Marinescu George - Președinte

Prof. Pătrășcanu Ionuț

ctmokt,

Director,

Prof. dr. Marinescu Octavian

