



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE COȘBUC”

Localitatea : COȘBUC Strada : Principală Numărul : 243

Județul : Bistrița-Năsăud Telefon/Fax : 0263368017

CUI : 29418363 Email : scoalageorgecosbuc@yahoo.com

Nr. 450 din 01.09.2022

Se aprobă
DIRECTOR
Prof. _____

PROGRAM DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN ÎN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE „GEORGE COȘBUC” – COȘBUC An școlar 2022-2023

1. PREMISE CONCEPTUALE

În vederea aplicării Ordinului nr.946/2005 și Ordinului 600/2018 se constituie în cadrul Școlii Gimnaziale „G.Coșbuc” o structură formată din persoanele nominalizate prin Decizia directorului nr. _____ 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 Școlii Gimnaziale „G.Coșbuc”, 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 .

3.2. OBIECTIVE SPECIFICE

- reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor instituției 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 persoane special împuternicite în acest sens;

- separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate unor persoane diferite;
- asigurarea unor conduceri competente la toate nivelurile;
- accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

4. ACȚIUNILE PROGRAMULUI, RESPONSABILITĂȚI, TERMENE

4.1. ÎN DOMENIUL STANDARDELOR REFERITOARE LA MEDIUL DE CONTROL

(standardele 1-6)

- 4.1.1. ETICA , INTEGRITATEA
- 4.1.2. ATRIBUȚII , FUNCȚII , SARCINI
- 4.1.3. COMPETANȚA PERFORMANȚELOR
- 4.1.4. FUNCȚII SENSIBILE
- 4.1.5. DELEGAREA
- 4.1.6. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

- a) acțiune : **cunoașterea de către angajați a reglementărilor care guvernează comportamentul la locul de muncă și organigramei Școlii Gimnaziale „G.Coșbuc”**
- răspunde : directorul
 - proceduri : elaborarea de înscrisuri prin care se aduce la cunoștința angajaților acțiunea sus menționată .
 - termen : permanent cu actualizare la început de an școlar .
- b) acțiune : **actualizarea fișelor de post**
- răspunde : directorul .
 - proceduri : se întocmesc fișe de post pentru activitățile fiecărui nou angajat și completarea la celelalte 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 : directorul
 - proceduri : întocmirea reglementărilor de delegare
 - termen : când este cazul

4.2. ÎN DOMENIUL STANDARDELOR REFERITOARE LA PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI (standardele 7-11 și 15)

- 4.2.7 OBIECTIVE
- 4.2.8 PLANIFICAREA
- 4.2.9 COORDONAREA
- 4.2.10 MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR
- 4.2.11 MANAGEMENTUL RISCULUI
- 4.2.15 IPOTEZE , REEVALUĂRI

- a) acțiune : **stabilirea obiectivelor S.C.M.I.**
- răspunde : director, contabil șef
 - proceduri : directorul 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 a Școlii Gimnaziale „G.Coșbuc” pe an financiar** :
- răspunde : director , contabil șef
 - proceduri :
 - se fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli
 - se întocmește proiectul de buget pe surse de finanțare (ISJ, PRIMARIE , Extrabuget) 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 : directorul , secretarul
 - 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 : directorul
 - 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 : directorul, 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 : directorul, 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
 - termen : permanent
- h) acțiune : **întocmirea statelor de plată**
- răspunde : directorul , secretarul
 - proceduri : reglementări și metodologii de alocare a fondurilor pentru salarii , gradații și alte sporuri
 - termen : până în 3 ale lunii următoare celei de plată
- i) acțiune : **plata salariilor**
- răspunde : contabilul șef
 - proceduri : reglementări privind plata salariilor
 - termen : până în 3 ale lunii următoare celei de plată
- j) acțiune : **întocmirea declarațiilor de impunere**

- răspunde : secretarul
- 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 șomaj
 - declarația privind evidența nominală a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat
 - declarație privind achitarea obligațiilor de plată a contribuțiilor 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 :
- directorul pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic
- ISJ B-N prin concurs unic pentru personalul didactic
 - proceduri : elaborarea reglementărilor în concordanță cu legislația în vigoare
 - termen : permanent

l) acțiune : evidența salariilor

- răspunde : directorul , secretarul
- proceduri : reglementări conform legislației în vigoare
- termen : permanent

m) acțiune : întocmirea bilanțurilor contabile

- răspunde : contabilul șef
- proceduri : reglementări conform legislației în vigoare
- termen : până în 10 ale lunii următoare trimestrului expirat

n) acțiune : achiziționarea bunurilor

- răspunde: directorul
- proceduri : elaborarea de reglementări privind achiziția bunurilor în conformitate cu legislația în vigoare
- termen : permanent

o) acțiune : plata furnizorilor

- răspunde : contabilul șef
- proceduri : elaborarea de reglementări în conformitate cu legislația în vigoare
- termen : în perioada 24-30 a lunii

p) acțiune : casarea sau declasarea bunurilor

- răspunde : contabilul șef
- proceduri : reglementări privind propunerile de casare
- termen : permanent , dar cel puțin o dată/an

q) acțiune : monitorizarea performanțelor angajaților

- răspunde : directorul
- proceduri : reglementări în conformitate cu legislația în vigoare
- termen : permanent

r) acțiune : oferta de programe

- răspunde : directorul , profesorii metodisti, responsabil perfecționare
- proceduri : reglementări scrise
- termen : permanent , dar cu actualizare la fiecare început de an școlar

s) **acțiune : programe de evaluare a calității învățământului**

- răspunde : C.E.A.C.
- proceduri : întocmirea standardelor minime de calitate
- termen : permanent

Asigurarea legăturii dintre compartimente se numește monitorizare. Această monitorizare a rezultatelor controlului este asigurată de directorul unității .

Acțiunile programului sunt coordonate de directorul unității .

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

4.3 ÎN DOMENIUL STANDARDELOR REFERITOARE LA INFORMARE ȘI COMUNICARE

(standardele 12-14 și 16)

4.3.12 INFORMAREA

4.3.13. COMUNICAREA

4.3.14 COREPONDENȚA

4.3.16 SEMNALAREA NEREGULILOR

INFORMAȚII DE LA ANGAJAȚI LA MANAGER :

- zilnic, la operațiile curente
- lunar, dar nu mai târziu de 5 ale lunii următoare cu informații legate de raportări lunare
- trimestrial, dar nu mai târziu de 10 ale lunii cu informații legate de raportări trimestriale

a) **acțiune : întocmirea și urmărirea graficului de circulație a documentelor la fiecare nivel de responsabilitate**

- răspunde: contabilul șef
- termen: permanent

b) **acțiune : separarea atribuțiilor și responsabilităților privind operațiile financiare**

- răspunde: directorul
- proceduri: reglementări privind responsabilitățile persoanelor în inițierea cheltuielilor, angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor
- termen permanent, cu actualizare cel puțin o dată/an

c) **acțiune: autocontrolul operațiunilor financiare**

- răspund: toți angajații care efectuează operațiuni financiare
- termen: permanent

d) **acțiune: controlul de gestiune internă**

- răspunde: angajatul cu atribuții în acest sens în conformitate cu planul operațional al controalelor stabilit de directorul Școlii Gimnaziale „G.Coșbuc”
- termen: permanent

e) **acțiune: controlul activităților financiare și contabile ale angajaților de către șefii de serviciu**

- răspunde: contabil șef ; termen: cel puțin o dată pe lună

f) acțiune: **controlul prezenței la serviciu**

- răspunde: directorul , atât pentru activitatea didactică cât și pentru activitățile administrative
- termen: permanent

g) acțiune: **controlul calității și evaluarea muncii fiecărui salariat**

- răspunde: directorul pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, și comisia de evaluare a I.S.J. B-N 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 bună practică , în viitor
- termen: permanent

i) acțiune : **continuitatea activității**

- răspunde : directorul
- proceduri : continuitatea activității este perturbată de nerealizarea programelor de formare
Măsuri asiguratorii :
 - propagandă și publicitate privind imaginea Școlii Gimnaziale „G.Coșbuc”
 - ziua porților deschise
 - activități extrașcolare
- termen : permanent

j) acțiune : **inventarierea anuală și periodică**

- răspunde: directorul , 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: directorul
- proceduri: se stabilește limita de competență în acest domeniu , se întocmesc liste cu semnăturile celor care dispun de resurse
- termen: permanent

4.4 ACȚIUNI ÎN DOMENIUL STANDARDELOR DE CONTROL

Acțiune : **verificarea și evaluarea controlului**

- răspunde: directorul
- proceduri: elaborarea planurilor și programelor de derulare pentru verificarea controlului, verificarea obiectivelor realizate
- termen: permanent

**Întocmit ,
Contabil șef,**