

Unitatea de invatamnt Colegiul National "Gheorghe Vranceanu" Bacau Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind programul de dezvoltare a sistemului de control managerial	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O S17	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pag.... din 10
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Baranetchi Luiza	Secretar Sef	01.09.2013	
1.2.	Verificat	Andrei Gabriel	Director	01.09.2013	
1.3.	Aprobat	Andrei Gabriel	Director	01.09.2013	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	X	X	01.09.2013
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Secretariat	Secretara	Baranetchi Luiza	01.11.2013	
3.2.	Aplicare	2	Contabilitate	Contabil sef	Tomita Irina	01.11.2013	
3.3.	Aplicare	3	Administrativ	Administrator patrimoniu	Samson Gheorghe	01.11.2013	
3.4.	Aplicare	4	Direcțiune	Director	Andrei Gabriel	01.11.2013	
3.5.	Aplicare	5	Educativ	Consilier pentru proiecte si programe	Egarmin Ana Maria	01.11.2013	
3.6.	Informare	4	Direcțiune	Director	Andrei Gabriel	01.11.2013	
3.7.	Arhivare	1	Secretariat	Secretara	Baranetchi Luiza	01.11.2013	

Unitatea de invatamnt Colegiul National "Gheorghe Vranceanu" Bacau Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind programul de dezvoltare a sistemului de control managerial	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O S17	Pag.... din 19
		Exemplar nr.: 1

4. SCOP

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

5. DOMENIUL

5.1.Procedura se aplica de un grup de lucru care actioneaza pana la implementarea sistemelor de control managerial.

5.2.Procedura se aplica pentru culegerea informațiilor privind dezvoltarea si implementarea sistemelor de control managerial la institutiile publice, analiza si evaluarea informațiilor si elaborarea situatiei centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control inter/managerial.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚA

6.1. Ordonanța Guvernului nr.1 19/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventive, republicata;

6.2. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitatile publice pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările si completările ulterioare;

7. DEFINIȚII

control intern/managerial = ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entitatii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de manager in concordanta cu obiectivele acesteia si cu reglementările legale, in vederea asigurarii administrării fondurilor in mod economic, eficient si eficace; aceasta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele si procedurile;

ordonator de credite = persoana împuternicita prin lege sau prin delegare, potrivit legii, sa dispună si sa aprobe operațiuni;

persoana desemnata cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu = persoana din cadrul compartimentelor de specialitate, numita de conducătorul entitatii publice pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu sau persoana care indeplineste aceasta atributie pe baza de contract, in condițiile legii;

monitorizare = asigurarea legăturii dintre compartimente

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1.OBIECTIVELE PROGRAMULUI

OBIECTIVE GENERALE

- realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea Colegiului National „Gheorghe Vranceanu” Bacau , 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 .

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;

Unitatea de invatamnt Colegiul National "Gheorghe Vranceanu" Bacau Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind programul de dezvoltare a sistemului de control managerial	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O S17	Pag.... din 10
		Exemplar nr.: 1

- accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

8.2.ACTIUNILE PROGRAMULUI , RESPONSABILITATI SI TERMENE

ÎN DOMENIUL STANDARDELOR REFERITOARE LA MEDIUL DE CONTROL (standardele 1-6)

ETICA , INTEGRITATEA ATRIBUȚII , FUNCȚII , SARCINI COMPETANȚA
PERFORMANȚELOR FUCȚII SENSIBILE DELEGAREA
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

a) acțiune . cunoașterea de către angajați a reglementărilor care guvernează comportamentul la locul de muncă și organigramei Colegiului National „Gheorghe Vranceanu” Bacau.

- 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

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

OBIECTIVE
PLANIFICAREA
COORDONAREA
MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR
MANAGEMENTUL RISCULUI IPOTEZE ,
REEVALUĂRI

a) acțiune : stabilirea obiectivelor Colegiului National „Gheorghe Vranceanu” Bacau

- 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

Unitatea de învățământ Colegiul Național "Gheorghe Vranceanu" Bacău Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind programul de dezvoltare a sistemului de control managerial	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O S17	Pag.... din 10
		Exemplar nr.: 1

completări

- b) acțiune : **elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli a Colegiului Național „Gheorghe Vranceanu” Bacău pe an financiar**
- răspunde : director , contabil șef
 - proceduri :
 - se fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli
 - se întocmește proiectul de buget pe surse de finanțare (Primaria Bacău, ISJ Bacău , 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 TBSA**
- 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 , pe Colegiul Național „Gheorghe Vranceanu” Bacău
 - termen : decembrie pentru anul calendaristic următor
- g) acțiune : **gestionarea bunurilor**
- răspunde : contabilul șef
 - proceduri : reglementări privind inventarierea bunurilor nr.22/1969 , Legea
 - termen : permanent

Unitatea de invatamnt Colegiul National "Gheorghe Vranceanu" Bacau Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind programul de dezvoltare a sistemului de control managerial	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O S17	Pag.... din 10
		Exemplar nr.: 1

- h) acțiune : întocmirea statelor de plată
- răspunde : directorul , secretarul
 - proceduri : reglementări și metodologii de alocare afondurilor 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 plata
- j) acțiune : întocmirea declarațiilor de impunere
- răspunde : contabilul sef
 - proceduri : reglementări privind :
- declarația 112 privind obligațiile de plată la bugetul de stat
- 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 Bacau prin concurs unic pentru personalul didactic
- proceduri : elaborarea reglementărilor în concordanță cu legislația în vigoare
 - termen : permanent
- l) acțiune : evidența salariaților
- răspunde : directorul , secretarul șef
 - 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 dereglementări înconformitate cu legislația în vigoare

Unitatea de învățământ Colegiul Național "Gheorghe Vranceanu" Bacău Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind programul de dezvoltare a sistemului de control managerial	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
	Cod: P.O S17	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pag.... din 10
		Exemplar nr.: 1

- termen : în perioada 24-30 a lunii conform Ord. 2281/2009
- 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
 - proceduri : reglementări scrise
 - termen : permanent , dar cu actualizare la fiecare început de an școlar
- s) acțiune : programe de evaluare a calității învățământului
- răspunde : comisia de calitate
 - proceduri : întocmirea standardelor minime de calitate
 - termen : permanent

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.

ÎN DOMENIUL STANDARDELOR REFERITOARE LA INFORMARE ȘI COMUNICARE

(standardele 12-14 și 16)

INFORMAREA COMUNICAREA CORESPONDENȚA SEMNALAREA NEREGULILOR

INFORMAȚII DE LA ANGAJAȚII 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

Unitatea de invatamnt Colegiul National "Gheorghe Vranceanu" Bacau Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind programul de dezvoltare a sistemului de control managerial	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O S17	Pag.... din 10
		Exemplar nr.: 1

- b) acțiune : **separarea atribuțiilor și responsabilităților privind operațiile financiare**
- răspunde: managerul Colegiului National „Gheorghe Vranceanu” Bacau
 - proceduri: reglementări privind responsabilitățile persoanelor în inițierea cheltuielilor, angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor
 - termen permanent, cu actualizare cel puțin o data/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 Colegiului National „Gheorghe Vranceanu” Bacau
 - termen: permanent
- e) acțiune: **controlul activităților financiare și contabile ale angajaților de către șefii de serviciu**
- răspunde: contabil șef
 - termen: cel puțin o data pe lună
- f) acțiune: **controlul prezenței la serviciu**
- răspunde: directorul adjunct, atât pentru activitatea didactică cât și pentru activitățile administrative
 - termen: permanent, cel puțin o data pe lună
- g) acțiune: **controlul calității și evaluarea muncii fiecărui salariat**
- răspunde: directorul 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 bună practică , în viitor
 - termen: permanent
- i) acțiune : **continuitatea activității**
- răspunde : managerul Colegiului National „Gheorghe Vranceanu” Bacau
 - proceduri : continuitatea activității este perturbată de nerealizarea programelor de formare

Unitatea de invatamnt Colegiul National "Gheorghe Vranceanu" Bacau Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind programul de dezvoltare a sistemului de control managerial	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O S17	Pag.... din 10
		Exemplar nr.: 1

Măsurile asigurătorii :

- propagandă și publicitate privind imaginea Colegiului National „Gheorghe Vranceanu” Bacau
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: managerul Colegiului National „Gheorghe Vranceanu” Bacau
- proceduri: se stabilește limita de competență în acest domeniu , se întocmesc liste cu semnăturile celor care dispun de resurse
- termen: permanent
-

ACȚIUNI ÎN DOMENIUL STANDARDELOR DE CONTROL

Acțiune : **verificarea și evaluarea controlului**

- răspunde: managerul Colegiului National „Gheorghe Vranceanu” Bacau
- proceduri: elaborarea planurilor și programelor de derulare pentru verificarea controlului, verificarea obiectivelor realizate
- termen: permanent

9. RESPONSABILITĂȚI

În vederea aplicării Ordinului nr.946/2005 se constituie în cadrul Colegiului Național „Gheorghe Vranceanu” Bacau o structură formată din persoanele nominalizate prin Decizia directorului 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

Monitorizarea 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.

Unitatea de invatamnt Colegiul National "Gheorghe Vranceanu" Bacau Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind programul de dezvoltare a sistemului de control managerial	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O S17	Pag.... din 10
		Exemplar nr.: 1

10. ANEXE

Anexa 1 - SITUATIE CENTRALIZATOARE, trimestriala, privins stadiul implementării sistemului de control inter/managerial

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	6
7.	Definiții ale termenilor utilizați în procedura operațională	7
8.	Descrierea procedurii operaționale	8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	16
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	17
11.	Cuprins	18

Unitatea de invatamnt Colegiul National "Gheorghe Vranceanu" Bacau Compartiment SECRETARIAT	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind programul de dezvoltare a sistemului de control managerial	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O S17	Pag.... din 10
		Exemplar nr.: 1

UNITATEA:

Nr. ____ / _____ 2013

ANEXA 1

SITUATIE CENTRALIZATOARE,
trimestriala, privind stadiul implementării sistemului de control
inter/manAGERIAL la data de _____

Nr. Crt.	Specificații	Indicatori	Observații
0	1	2	3
1	Structura cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului de control intern/ managerial-constituită	(DA/NU)	
2	Program de dezvoltare a sistemului de control intern / managerial elaborate și aprobat	(DA/NU NR. / Data/ Document de aprobare)	
3	Obiective generale stabilite	(DA/NU)	
4	Număr de obiective generale		
5	Elaborarea de indicatori asociați obiectivelor	(DA/NU)	
6	Număr total de indicatori		
7	Număr total de activități		
8	Număr total de activități procedurabile		
9	Proceduri elaborate	(DA/NU)	
10	Număr total de proceduri		
11	Inventarierea funcțiilor sensibile	(DA/NU)	
12	Număr total de funcții sensibile inventariate		
13	Existența Registrului riscurilor	(DA/NU)	
14	Număr total de riscuri înregistrate		

DIRECTOR,

CONTABIL,

L.S