Școala Gimnazială „Nichifor Ludovig"
Niculitel, jud. Tulcea
Nr. 2398 / 24.10. 2019

Se aprobă
DIRECTOR,
prof. Peiu Doru

PROGRAM DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL ÎN CADRUL Școlii Gimnaziale „Nichifor Ludovig"

1. PREMISE CONCEPTUALE

În vederea aplicării Ordinului nr.946/2005 se constituie în cadrul școlii o structură formată din persoanele nominalizate prin Decizia directorului nr. 16/16.09.2019 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

OBIECTIVE GENERALE

- realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea scolii, 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;
- accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

4. ACȚIUNILE PROGRAMULUI, RESPONSABILITĂȚI, TERMENE

ÎN DOMENIUL STANDARDELOR REFERITOARE LA MEDIUL DE CONTROL
(standardele 1-6)
ETICA , INTEGRITATEA
ATRIBUŢII , FUNCŢII , SARCINI
COMPETANŢA PERFORMANŢELOR
FUCŢII SENSIBILE
DELEGAREA
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

a) acţiune : **cunoaşterea de către angajaţi a reglementărilor care guvernează comportamentul la locul de muncă şi organigramei şcolii**
- răspunde : directorul
- proceduri : elaborarea de înscrisuri prin care se aduce la cunoştinţa angajaţilor acţiunea sus menţionată .
- termen : permanent cu actualizare la început de an şcolar .

b) acţiune : **actualizarea fişelor de post**
- răspunde : directorul .
- proceduri : se întocmesc fişe de post pentru activităţile fiecărui nou angajat şi completarea la celelalte când este cazul .
- termen : permanent

c) delegarea competenţelor : **elaborarea de înscrisuri care să permită unor persoane nominalizate efectuarea operaţiilor în lipsa persoanelor titulare, limitele delegării şi condiţiile delegării .**
- răspund : directorul
- proceduri : întocmirea reglementărilor de delegare
- termen : când este cazul

ÎN DOMENIUL STANDARDELOR REFERITOARE LA PERFORMANŢE ŞI MANAGEMENTUL RISCULUI (standardele 7-11 şi 15)

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

a) acţiune : **stabilirea obiectivelor**
- răspunde : director, contabil şef
- proceduri : directorul va face cunoscut obiectivele aprobate prin şedinţele consiliului de administraţie
- termen : la început de an şcolar şi de câte ori sunt modificări sau completări

b) acţiune : **elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli a şcolii pe an financiar**
- răspunde : director , contabil şef
- proceduri :
- se fundamentează bugetul de venituri şi cheltuieli
- se întocmeşte proiectul de buget pe surse de finanţare (ISJ, PRIMĂRIE , Extrabuget) care se înaintează ordonatorului principal de credite pentru aprobare
- termen : în conformitate cu legea finanţelor publice în vigoare

c) acţiune : **elaborarea statelor de funcţii a personalului didactic , didactic auxiliar şi nedidactic**
- răspunde : directorul , secretarul
- proceduri : întocmirea reglementărilor în conformitate cu legislaţia în vigoare
- termen : octombrie pentru anul şcolar în curs

d) acţiune :**întocmirea planului de perfecţionare a personalului**
- răspunde : directorul
- proceduri : reglementări privind perfecţionarea personalului didactic şi nedidactic - stabilirea unei sume pentru perfecţionare
- termen : decembrie pentru anul calendaristic următor

e) acţiune : **întocmirea planurilor de reparaţii**
- răspunde : directorul, contabilul şef
- proceduri : reglementări privind condiţiile tehnice şi economice pentru efectuarea reparaţiilor curente sau capitale
- termen : decembrie pentru anul calendaristic următor

f) acţiune : **întocmirea planurilor de investiţii : de natura achiziţiei de bunuri**
- răspunde : directorul, contabilul şef
- proceduri : se monitorizează natura investiţiei , costul estimativ , caracteristici tehnice ,
- termen : decembrie pentru anul calendaristic următor

g) acţiune : **gestionarea bunurilor**
- răspunde : contabilul şef
- proceduri : reglementări privind inventarierea bunurilor , Legea nr.22/1969 actualizată (cu modificările şi completările ulterioare)
- termen : permanent

h) acţiune : **întocmirea statelor de plată**
- răspunde : directorul , secretarul
- proceduri : reglementări şi metodologii de alocare a fondurilor pentru salarii
- termen : până în 3 ale lunii următoare celei de plată

i) acţiune : **plata salariilor**
- răspunde : contabilul şef
- proceduri : reglementări privind plata salariilor
- termen : până în 3 ale lunii următoare celei de plata

j) acţiune : **întocmirea declaraţiilor de impunere**
- răspunde : secretarul
- proceduri : reglementări privind :

- declaraţia privind obligaţiile de plată la bugetul de stat
- declaraţia privind evidenţa nominală a asiguraţilor şi a obligaţiilor de plată la bugetul asigurărilor pentru şomaj
- declaraţia privind evidenţa nominala a obligaţiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat
- declaraţie privind achitarea obligaţiilor de plată a contribuţiilor la asigurările sociale de sănătate şi a listelor nominale

- termen : 25 ale lunii următoare expirării lunii de raportare sau în conformitate cu legislaţia în vigoare

k) acţiune : **angajarea personalului**
- răspunde :

- directorul pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic
- ISJ prin concurs unic pentru personalul didactic

- proceduri : elaborarea reglementărilor în concordanţă cu legislaţia în vigoare
- termen : permanent

l) acţiune : **evidenţa salariaţilor**
- răspunde : directorul , secretarul şef
- proceduri : reglementări conform legislaţiei în vigoare
- termen : permanent

m) acţiune : **întocmirea bilanţurilor contabile**
- răspunde : contabilul şef
- proceduri : reglementări conform legislaţiei în vigoare
- termen : până în 10 ale lunii următoare trimestrului expirat

n) acţiune : **achiziţionarea bunurilor**
- răspunde: directorul
- 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 : directorul
- proceduri : reglementări în conformitate cu legislaţia în vigoare
- termen : permanent

r) acţiune : **oferta de programe**
- răspunde : directorul , 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 directorul unităţii .

Acţiunile programului sunt coordonate de directorul unităţii .

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 ŞI COMUNICARE
(standardele 12-14 şi 16)

4.3.12 INFORMAREA
4.3.13. COMUNICAREA
4.3.14 COREPONDENŢA
4.3.16 SEMNALAREA NEREGULILOR

INFORMAŢII DE LA ANGAJAŢI 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: managerul
   - 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 director
   - termen: permanent

e) acţiune: **controlul activităţilor financiare şi contabile ale angajaţilor de către şefii de serviciu**
   - răspunde: contabil 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 puţin o data pe lună

g) acţiune: **controlul calităţii şi evaluarea muncii fiecărui salariat**
- răspunde: directorul pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic, şi comisia de evaluare de la I.S.J. pentru gradele didactice susţinute de profesori
- termen: permanent

h) acţiune : **depistarea abaterilor faţă de politicile sau procedurile stabilite**
- răspund: angajaţii
- proceduri: analiza circumstanţelor şi a modului cum au fost gestionate acţiunile, în vederea desprinderii unor concluzii de buna practică , în viitor
- termen: permanent

i) acţiune : **continuitatea activităţii**
- răspunde : managerul
- proceduri : continuitatea activităţii este perturbată de nerealizarea programelor de formare
  Măsuri asiguratorii :
- propagandă şi publicitate privind imaginea şcolii
- „Ziua porţilor deschise"
- activităţi extraşcolare
- termen : permanent

j) acţiune : **inventarierea anuală şi periodică**
- răspunde directorul , contabilul şef
- proceduri : întocmirea ordinului de inventariere şi numirea comisiei de inventariere
- termen : cel puţin o dată/an , în ultima parte a anului

k) acţiune : **nominalizarea persoanelor care au acces la resurse**
- răspunde: managerul
- proceduri: se stabileşte limita de competenţă în acest domeniu , se întocmesc liste cu semnăturile celor care dispun de resurse
- termen: permanent

4.4 ACŢIUNI ÎN DOMENIUL STANDARDELOR DE CONTROL

Acţiune : **verificarea şi evaluarea controlului**
- răspunde: managerul
- proceduri: elaborarea planurilor şi programelor de derulare pentru verificarea controlului, verificarea obiectivelor realizate
- termen: permanent

Compartimentele îşi vor întocmi procedurile stabilite în program până în data de 31.03.2020.

Întocmit ,
Contabil,