



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU



COLEGIUL TEHNIC „GHEORGHE ASACHI”, ONEȘTI

Bd. Republicii nr. 45, Onești, cod 601137

Tel: 0234/314477, 0234/313001

E-mail: gsamonesti@yahoo.com

Fax: 0234314477

Nr.5088/02/09.2022

Aprobat
Director,
URSACHI MIHAI

PLAN MANAGERIAL
al Comisiei pentru controlul managerial intern (de monitorizare),
la nivelul Colegiului Tehnic Gheorghe Asachi Onești, an școlar 2022- 2023

Comisia pentru controlul managerial intern (de monitorizare):

1. Directoradjunct **Sorgot Ioan Virgil**– Președinte
2. Secretar sef Enache Cornelia-membru
3. Contabil șef Meresan Mihaela-membru
4. Administrator patrimoniu OmotaNeluța- membru

- **Obiectiv:** Implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul Colegiului Tehnic Gheorghe Asachi Onești

Nr.crt	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termene
I.MEDIUL DE CONTROL					
1.	Etică și integritate	<p>1.Respectarea prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul personalului angajat la locul de muncă.</p> <p>2.Cunoașterea și respectarea legislației în vigoare, a regulamentului intern, și a deciziilor conducere</p> <p>3.Monitorizarea continuă a respectării de către personalul entității a codurilor etice ce le guvernează profesia și elaborarea periodică, conform responsabilităților stabilite prin normele în vigoare, a unor rapoarte de evaluare</p>	<p>-Revizuirea și comunicarea conform legislației în vigoare a Codului de conduită etică existent și aplicarea acestuia în cadrul entității publice.</p> <p>-Evaluarea normelor de conduită etică și integritate, prin codul de conduită</p> <p>- Asigurarea transparenței și promovării activității Comisiei de etică și deontologie profesională</p> <p>-Întocmirea de rapoarte periodice de evaluare privind respectarea normelor de etică de către întreg personalul (chestionar).</p>	Comisia de etică	Permanent
		<p>Informarea angajaților cu privire la politicile și procedurile relevante în domeniul eticii și integrității</p>	<p>Publicarea pe pagina de internet a unității, a Codului de conduită actualizat</p> <p>-</p>	<p>Comisia de monitorizare</p> <p>Responsabil gestionare pagină de internet</p>	

	Atribuții, funcții, sarcini	<p>1.Actualizarea permanentă a regulamentelor interne și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între atribuțiile entității și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați.</p> <p>2.Gestionarea și identificarea funcțiilor sensibile și a celor considerate ca fiind expuse la corupție</p>	<p>Analizarea evenimentelor privind etica și conflictele de interese de etică către toate compartimentele entității publice</p> <p>-Actualizarea periodică a ROF – ului și informarea angajaților cu privire la acesta, în funcție de modificările intervenite pe parcursul anului și aducerea la cunoștință în cadrul entității</p> <p>-Actualizarea fișelor de post în vederea menținerii concordanței între atribuțiile entității și cele ale personalului angajat. Utilizarea fișei de post ca instrument util în evaluarea performanțelor și responsabilizarea angajatului</p> <p>Identificarea și inventarierea funcțiilor expuse la corupție și a listei cu salariații care ocupă funcții expuse la corupție</p> <p>Stabilirea măsurilor de control pentru gestionarea funcțiilor sensibile</p>	<p>Conducătorii compartimentelor Responsabil Resurse Umane</p> <p>Responsabil Resurse Umane</p>	<p>Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru</p> <p>Anual</p>
2	Competență, performanță	<p>1.Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului</p>	<p>1.Stabilirea competențelor necesare pozițiilor / posturile disponibile la nivelul compartimentelor, în corelare cu atribuțiile necesare desfășurării activității în condiții optime</p> <p>2.Actualizarea și aplicarea procedurii de sistem privind evaluarea performanțelor personalului</p> <p>3.Consiliere și acordarea de feedback salariaților, respectiv sprijin în realizarea sarcinilor, activităților și acțiunilor alocate (în special celor noi sau cu un grad de</p>	<p>Responsabil Resurse Umane</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Permanent</p>

		2.Asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat	dificultate ridicat 1.Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului 2.Stabilirea participării angajaților încadrați la nivelul compartimentelor la cursuri de formare / perfecționare profesională.	-Conducătorii compartimentelor -Resp. cu formarea profesională	permanent
3.	Structura organizatorică	1.Actualizarea periodică a documentelor de organizare si funcționare, în funcție de modificările organizatorice intervenite pe parcursul anului (organigramă, structuri organizatorice, ROF-uri, fișe de post) . 2.Stabilirea și comunicarea, în scris, a limitelor competențelor și responsabilităților pe care managerul le delegă.	1.Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentelor din entitate . 2.Actualizarea procedurilor și reevaluarea periodică a obiectivelor în funcție de contextul organizațional al entității publice, prin raportări periodice pe domenii de activitate și rapoarte anuale de activitate 3.Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor/responsabilităților și a limitelor acestora.	Managerii unității Conducătorii compartimentelor Managerii unității	Permanent Anual
II.PERFORMANȚĂ ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
4.	Obiective	Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea entității, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne.	1.Stabilirea indicatorilor de performanță și comunicarea acestora salariaților; stabilirea de către conducător a rezultatelor așteptate pentru fiecare activitate, printr-un sistem de monitorizare a activităților. 2.Actualizarea și reevaluarea periodică a	Managerii unității	Anual

		2. Informarea angajaților cu privire la obiectivele generale și specifice stabilite la nivelul entității publice	obiectivelor în funcție de contextul organizațional al entității publice, prin raportări periodice pe domenii de activitate și rapoarte anuale de activitate	Administrator de patrimoniu Managerul unității	
	5. Planificarea	Elaborarea și adoptarea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.	1. Identificarea activităților și a responsabililor, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice ale fiecărui compartiment din cadrul organigramei entității 2. Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
	Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	1. Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice. 2. Actualizarea evaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite 3. Comunicarea indicatorilor de performanță stabiliți, către întreg personalul compartimentelor și familiarizarea acestuia cu instrumentele de evaluare a performanțelor entității, prin Proces verbal de luare la cunoștință		
	Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de	1. Identificarea și evaluarea principalelor		

	desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri.	riscuri proprii activităților din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice ale acestora. 2. Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor.	Conducătorii compartimentelor Administrator de patrimoniu	Permanent
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL				
Proceduri	Inventarierea procedurilor elaborate și revizuite privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor	1. Elaborarea și comunicarea procedurilor revizuite pentru activitatea proprie, în cazul modificărilor legislative/ interne la nivelul entității 2. Revizuirea listelor de activități procedurale din cadrul entității	Conducătorii compartimentelor	Anual
Supravegherea	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficace, a acestora	1. Stabilirea unor forme adecvate de supraveghere și a responsabililor cu atribuții de supraveghere, supervizare a activităților 2. Supraveghere constantă din partea conducătorilor compartimentelor a activităților desfășurate de salariați., prin instrucțiuni pentru realizarea sarcinilor și procedurile specifice aprobate.	Conducătorii compartimentelor	Anual
Continuitatea activității	Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea entității să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile	Identificarea și inventarierea situațiilor generatoare care pot conduce la întreruperi în activitatea compartimentului	Conducătorii compartimentelor Comisia de	Permanent

				monitorizare	
	IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA				
Informarea și comunicarea	Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori.	<p>1.Evaluarea periodică a nevoilor de informare, natura, dimensiunea și sursele de informații necesare satisfacerii cerințelor entității, prin analize privind tipul de informații necesare compartimentului și entității publice.</p> <p>2.Stabilirea unui circuit logic și adecvat al documentelor în cadrul entității.</p>	<p>Managerii unității</p> <p>Responsabil cu Site-ul școlii Comisia de marketing</p>	Permanent	
Gestionarea documentelor	Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu.	1.sigurarea activităților de registratură, corespondență, arhivare la nivelul compartimentelor și entității publice, prin reglementări interne pentru primirea, expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței.	<p>Coordonatorii de compartimente</p> <p>Managerii</p>	Permanent	
Raportarea contabilă și financiară	Stabilirea unui mod de lucru la nivel de entitate cu privire la persoanele care au acces la informații financiare și informaționale ale unității.	<p>1.Organizarea activităților financiar - contabile la nivelul entității publice, prin documente interne ale entității.</p> <p>2.Remediarea deficiențelor constatate în urma misiunilor anuale organizate de către Curtea de Conturi sau alte Structuri de Control</p>	<p>Conducătorul unității</p> <p>Serviciul contabilitate (contabilul șef)</p>	Ori de câte ori este nevoie	

V.EVALUARE ȘI AUDIT					
	Evaluarea sistemului de control intern managerial	Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul entității	1.Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern managerial la nivel de compartiment 2.Utilizarea datelor, informațiilor și constatările autoevaluării subsistemului de control intern managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul entității, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern conform reglementărilor in vigoare.	Conducătorii compartimentelor Contabilul șef al unității	Anual Anual

Întocmit,
Responsabil comisie, director adjunct
Prof. Șorgot Ioan Virgil