



CASA CORPULUI DIDACTIC TULCEA
TULCEA - ROMANIA
INTRARE Nr. 15
Ziua... 8 ... Luna... 01 ... Anul... 2018

ROMANIA
Ministerul Educației Naționale
Mășină de scris
Aprobat,
din data de 01.01.2018
Director,
Gabriela NICHOIFOR

**PROGRAM
DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL
PENTRU ANUL 2018**

Standardul	Direcții de acțiune/obiective	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
I. MEDIUL DE CONTROL	Cunoașterea de către toți salariații, a prevederilor legale, procedurale și regulamentare privind comportamentul la locul de muncă și evitarea neregulilor, producerii de pagube și a fraudelor;	Crearea unui mediu pozitiv, adecvat care să faciliteze comunicarea deschisă între salariați și preocupările acestora pentru etică și integritate; Identificarea neregularităților la nivel de compartimente și aplicarea de măsuri corective;	Directorul instituției	Permanent
Standardul 1. ETICA, INTEGRITATEA		Gestionarea paginii web www.ccdtulcea.ro astfel încât să fie disponibile principalele acte normative, metodologii, regulamente;	Informaticianul instituției	Permanent
		Elaborarea și adoptarea codului de etică și integritate și asumarea acestuia de către toți salariații instituției;	Directorul instituției Angajatul desemnat consilier de etică	Februarie 2018
		Monitorizarea respectării de către salariați a codului de conduită etică; semnarea conducerii instituției privind eventuale disfuncționalități și luarea de măsuri;	Consilierul de etică	Permanent



Standardul	Direcții de acțiune/obiective	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
Standardul 2. ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI	<p>Revizuirea Proiectului de Dezvoltare Instituțională și corelarea prevederilor acestuia cu celelalte documente protective ale instituției;</p> <p>Actualizarea ROI/ROF și a fișelor de post, anual sau de câte ori se impune, pentru a fi asigurată concordanța dintre misiunea, obiectivele instituției, cu activitățile și atribuțiile personalului;</p>	<p>Revizuirea PDI, Elaborarea și actualizarea ROI /ROF, luarea la cunoștință prin semnătură de către angajați, postarea pe pagina web www.ccdtulcea.ro și la avizier;</p> <p>Elaborarea și actualizarea activităților pentru fiecare compartiment și a atribuțiilor pentru fiecare post, conform nivelurilor de responsabilitate și competențelor decizionale și de execuție specifice fiecărui post;</p> <p>Preluarea și asumarea fișei de post de către fiecare angajat sub semnătură;</p>	<p>Directorul instituției Angajatul cu atribuții resurse umane</p> <p>Directorul instituției Angajatul cu atribuții resurse umane</p> <p>Directorul instituției Angajatul cu atribuții resurse umane</p>	<p>Anual</p> <p>Anual sau de câte ori se impune</p> <p>Anual sau de câte ori se impune</p>
	<p>Adoptarea unei politici de personal, care să asigure ocuparea posturilor cu personal competent, care să îndeplinească cerințele de specialitate și de calificare necesare postului; asigurarea formării și perfecționării profesionale continue a personalului;</p>	<p>Realizarea unor analize pentru stabilirea necesarului de perfecționare/formare continuă a personalului de conducere și de execuție, necesare atât îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor specifice fiecărui post, dar și implementării standardelor de control intern/managerial și dezvoltării sistemului de control intern/managerial;</p> <p>Identificarea nevoilor de formare a personalului din instituție;</p> <p>Realizarea <i>Planului instituțional de dezvoltare profesională</i> pentru personalul de conducere și de execuție;</p> <p>Organizarea și asigurarea participării tuturor angajaților la diferite forme de perfecționare/formare continuă oferite de furnizori de formare autorizați/acreditați și prin proiecte cu finanțare externă;</p> <p>Realizarea unor instruirii interne cu privire la implementarea standardelor de control intern / managerial și dezvoltării sistemului de control intern / managerial;</p>	<p>Directorul instituției desemnat responsabilul cu formarea profesională</p> <p>Angajatul responsabilul cu formarea profesională</p> <p>Angajatul desemnat responsabilul cu formarea profesională</p> <p>Directorul instituției Secretar comisiei de monitorizare S.C.M.I.</p>	<p>Permanent</p> <p>Februarie 2018</p> <p>Februarie 2018</p> <p>În funcție de nevoile identificate și de resursele existente</p>
Standardul 3. COMPETENȚA, PERFORMANȚA	<p>Definirea structurii organizatorice a instituției;</p>	<p>Asigurarea concordanței între structura</p>	<p>Directorul instituției</p>	<p>Ianuarie 2018</p>



Standardul	Direcții de acțiune/obiective	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
Standardul 4. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	în conformitate cu organigrama și cu statutul de funcții aprobat, precum și stabilirea competențelor, responsabilităților și a sarcinilor asociate fiecărui post, în conformitate cu structura organizatorică și cu specificul activităților;	<p>aprobată prin statut de funcții, organigramă și structura funcțională a entității;</p> <p>Compartimente C.C.D. Tulcea:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Compartimentul <i>Programe / Proiecte</i> -Compartimentul <i>Biblioteca</i> -Compartimentul <i>Informatizare</i> -Compartimentul <i>Financiar – administrativ</i> <p>Postarea organigramei și a personalului angajat la C.C.D. Tulcea pe pagina web www.ccdtulcea.ro;</p> <p>Delegarea de competențe/atribuții atunci când se impune, cu respectarea raportului dintre complexitatea sarcinilor/atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat;</p> <p>Asigurarea funcționării corecte a circuitelor și fluxurilor informaționale (intra și inter-instituționale), astfel încât să se asigure raportările ierarhice, realizarea și monitorizarea activităților compartimentelor entității;</p>	Angajatul cu atribuții resurse umane	Permanent
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI				
Standardul 5. OBIECTIVE	Definirea obiectivelor generale și specifice ale entității, care decurg din misiunea instituției, din legile, regulamentele, procedurile și politicile elaborate;	<p>Stabilirea obiectivelor generale, în concordanță cu obiectivele I.S.J. Tulcea și prioritățile M.E.N.;</p> <p>Stabilirea și actualizarea obiectivelor specifice, astfel încât să se coreleze cu pachetul de obiective generale și să corespundă organigramei aprobate, fiind formulate SMART;</p> <p>Stabilirea și actualizarea activităților specifice fiecărui post/salariat, astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor specifice compartimentelor și îndeplinirea obiectivelor generale;</p>	<p>Directorul instituției</p> <p>Directorul instituției</p> <p>Directorul instituției Angajatul cu atribuții resurse umane</p>	<p>Anual</p> <p>Anual Când este necesar</p> <p>Anual Când este necesar</p>



Standardul	Direcții de acțiune/obiective	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
Standardul 6. PLANIFICAREA	Realizarea documentelor de planificare, astfel încât să se asigure concordanța dintre activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor și nivelul de resurse alocate pentru acestea, având în vedere minimizarea riscurilor nerealizării obiectivelor;	Planificarea și alocarea resurselor, astfel încât să se asigure realizarea activităților și îndeplinirea obiectivelor fiecărui compartiment din organigramă;	Directorul instituției Responsabilul compartimentului financiar-administrativ	În etapa de fundamentare a proiectului de buget de venituri și cheltuieli
Standardul 7. MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și / sau calitativi, de eficiență, eficacitate și economicitate;	Întocmirea planurilor de activitate pentru fiecare compartiment, astfel încât să vizeze realizarea activităților, îndeplinirea obiectivelor și încadrarea în nivelul de resurse alocate; Monitorizarea, analiza și evaluarea activităților realizate în cadrul fiecărui compartiment; Elaborarea strategiei de monitorizare a activităților desfășurate la nivelul tuturor compartimentelor, inclusiv a indicatorilor de rezultat și/sau de performanță;	Angajații instituției Directorul instituției	Semestrial/Lunar Permanent
Standardul 8. MANAGEMENTUL RISCULUI	Asigurarea unui management al riscurilor eficient; Analiza sistematică a riscurilor asociate tuturor obiectivelor și activităților, stabilirea acțiunilor corective în vederea limitării potențialului impact negativ al riscurilor; Desemnarea responsabililor de risc pe compartimente;	Revizuirea periodică a relevanței indicatorilor stabiliți și operarea ajustărilor necesare; Identificarea și evaluarea riscurilor aferente activităților din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice stabilite,	Directorul instituției Responsabilul compartimentului Programe/Proiecte Angajații instituției	Permanent Permanent
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL		Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea registrului riscurilor pe unitate; Elaborarea/actualizarea următoarelor documente: registrul riscurilor, plan de implementare a măsurilor de control, rapoarte anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;	Responsabilii de risc Echipe de gestionare a riscurilor (EGR) Responsabilii de risc Echipe de gestionare a riscurilor (EGR)	Semestrial Anual Anual Când se impune



Standardul	Direcții de acțiune/obiective	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
Standardul 9. PROCEDURI	Elaborarea de proceduri pentru procesele și activitățile derulate în cadrul instituției și aducerea la cunoștință personalului angajat;	Elaborarea întregului set de proceduri scrise, formalizate și aprobate de directorul instituției, pentru activitățile specifice compartimentelor și difuzarea acestora, tuturor salariaților implicați în aplicarea acestora; Revizuirea periodică a procedurilor scrise elaborate și incluse în manualul de proceduri;	Directorul instituției Angajații instituției Comisia de monitorizare S.C.I.M.I. Directorul instituției Angajații instituției Comisia de monitorizare S.C.I.M.I.	Permanent Când se impune
Standardul 10. SUPRAVEGHEREA	Identificarea și adoptarea măsurilor adecvate pentru supravegherea tuturor activităților specifice compartimentelor din organigramă, în conformitate cu procedurile elaborate;	Monitorizarea aplicării procedurilor scrise;	Directorul instituției Comisia de monitorizare S.C.I.M.I.	Permanent
Standardul 11. CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII	Stabilirea de măsuri adecvate pentru ca activitatea instituției și a tuturor compartimentelor funcționale, să se deruleze continuu, fără întreruperi, chiar și în conjunctura apariției de situații deosebite;	Pentru activitățile specifice fiecărui compartiment se vor adopta instrumente și măsuri de monitorizare, supervizare și supraveghere; Inventarierea situațiilor deosebite care pot determina întreruperi, discontinuități în fluxul de activități la nivelul compartimentelor funcționale, dar și a instituției în ansamblu; Adoptarea și aplicarea măsurilor corective pentru asigurarea continuității activității;	Directorul instituției Responsabilul compartimentului financiar-administrativ Responsabilul compartimentului Programe/Proiecte Comisia de monitorizare S.C.I.M.I.	Permanent
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA				
Standardul 12. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	Asigurarea fluxului informațional intra- și inter-instituțional, stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestor informații, astfel încât să se poată asigura realizarea activităților compartimentelor;	Stabilirea documentelor și a fluxurilor de informații care intră și ies din fiecare compartiment, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic-superioare, sau inferioare, dar și către alte persoane fizice sau juridice;	Directorul instituției Angajații instituției	Permanent



Standardul	Direcții de acțiune/obiective	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
Standardul 13. GESTIONAREA DOCUMENTELOR	Organizarea primirii/expedierii, înregistrării, distribuirii, arhivării corespondenței, astfel încât personalul de conducere și de execuție, precum și persoane fizice/juridice din afara instituției, abilitate să aibă acces la acestea, să le poată accesa cu ușurință;	Postarea de anunțuri, comunicate, documente pe pagina web www.ccdtulcea.ro spre informarea corectă și transparentă a beneficiarilor activității instituției; Diseminarea rezultatelor activităților organizate în cadrul C.C.D. Tulcea pe pagina web www.ccdtulcea.ro ; Utilizarea unor instrumente specifice de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare, în paralel cu optimizarea mijloacelor de comunicare și a circuitului informațional între compartimente, precum și cu exteriorul; Elaborarea și comunicarea procedurii de sistem pentru primirea/expedierea corespondenței neclasificate; Aplicarea procedurii de sistem privind arhivarea documentelor și gestionarea eficientă și corectă a documentelor instituției;	Responsabilul compartimentului <i>Informaticizare</i> Angajații instituției Programe/Proiecte Responsabilul compartimentului <i>Informaticizare</i>	Permanent Permanent
Standardul 14. RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ	Organizarea și ținerea la zi a contabilității;	Aplicarea procedurilor privind organizarea și ținerea la zi a evidenței contabile cuprinse în manualul de proceduri al instituției; Efectuarea de verificări asupra aspectelor referitor la care au fost identificate neregularități și luarea măsurilor corective;	Directorul instituției Secretarul instituției Angajatul desemnat responsabil cu gestionarea arhivei Comisia de monitorizare S.C.I.M. Responsabilul compartimentului <i>Financiar-administrativ</i> Comisia de monitorizare S.C.I.M.	Permanent Permanent
V. EVALUARE ȘI AUDIT	Elaborarea și prezentarea la termen a situațiilor financiare periodice privind situația patrimonială și a execuției bugetare;	Elaborarea situațiilor/rapoartelor financiare periodice și respectarea termenelor de transmitere;	Directorul instituției Responsabilul compartimentului <i>Financiar-administrativ</i>	Permanent
Standardul 15. EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL	Stabilirea și asumarea funcției de autoevaluare a sistemului propriu de control intern/managerial la nivelul fiecărui compartiment din organigramă și a unității în ansamblu;	Aplicarea procedurilor pentru autoevaluarea subsistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentelor, prin completarea chestionarelor de autoevaluare;	Comisia de monitorizare S.C.I.M.	Decembrie 2018



Standardul	Direcții de acțiune/obiective	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
INTERN/MANAGERIAL		Centralizarea datelor și informațiilor din chestionarele de autoevaluare, în <i>Situația sintetică privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial la nivelul instituției;</i>	Comisia de monitorizare S.C.I.M.	Decembrie 2018
Standardul 16. AUDITUL INTERN	Asigurarea desfășurării activității de audit public intern asupra sistemelor de control intern/managerial, conform planurilor strategice și a planurilor anuale, întocmite în baza analizei de risc, aprobate;	Întocmirea Raportului privind sistemul de control intern/managerial la data de 31.12.2018 și asumarea acestuia de către director; Efectuarea misiunilor de audit public intern, conform planurilor aprobate și a procedurilor legale, de către compartimentul de specialitate din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Tulcea	Directorul instituției Compartimentul Audit public intern din cadrul I.S.J. Tulcea	Decembrie 2018 Conform planificării Compartimentului audit public intern din cadrul I.S.J. Tulcea

Președinte Comisie de monitorizare,
Gabriela NICHIFORĂNIA



Secretar Comisie de monitorizare,
Alexandra Mara IVAN