



Nr. 81/18.01.2019

Aprobat,
în ședința C.A.
din data de 18.01.2019
Gabriela NICHIFOR
Director,



**PROGRAMUL
DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL
PENTRU ANUL 2019**

Obiectivul general al programului: Menținerea unui nivel adecvat de implementare al standardelor de control managerial intern la nivelul Casei Corpului Didactic Tulcea.

Standardul	Direcții de acțiune	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 prin aplicarea normelor legale.	Studierea și aplicarea legislației privind codul de conduită a personalului angajat în instituțiile publice. Postarea legislației pe pagina web a instituției www.ccdtulcea.ro . Elaborarea și comunicarea <i>Codului de conduită al Casei Corpului Didactic Tulcea</i> , informarea și aducerea la cunoștință către toți salariații instituției. Informarea angajaților cu privire la reglementările referitoare la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor. Monitorizarea respectării de către salariați, a codului de conduită. Semnalarea conducerii instituției privind eventuale disfuncționalități și luarea de măsuri.	Consilierul de etică Consilierul de etică Angajatul cu atribuții resurse umane Comisia de monitorizare SCIM	Permanent Februarie 2019
Standardul 1. ETICA, INTEGRITATEA			Consilierul de etică	Permanent



Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
Standardul 2. ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI	Actualizarea ROI/ROF și a fișelor de post, anual sau de câte ori se impune, pentru a fi asigurată concordanța misiunea/viziunea/obiectivele instituției, și activitățile/atribuțiile compartimentelor/personalului angajat.	Elaborarea și revizuirea ROI/ROF, luarea la cunoștință prin semnătură de către angajați, postarea documentelor pe pagina web www.ccdtulcea.ro și la avizier. Elaborarea listelor de activități și atribuții pe fiecare compartiment și pe fiecare post, conform nivelurilor de responsabilitate și competențelor decizionale și de execuție specifice fiecărui post. Actualizarea fișelor de post cu toate modificările necesare și comunicarea acestora salariaților sub semnătură.	Directorul instituției Angajatul cu atribuții resurse umane Directorul instituției Angajatul cu atribuții resurse umane Directorul instituției Angajatul cu atribuții resurse umane	Anual Anual sau de câte ori se impune Anual sau de câte ori se impune
Standardul 3. COMPETENȚA, PERFORMANȚA	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.	Realizarea unor analize pentru stabilirea nevoilor 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. Identificarea nevoii de formare a personalului din instituție. Realizarea <i>Programului anual de dezvoltare profesională</i> pentru personalul de conducere și de execuție. Organizarea și asigurarea participării tuturor angajaților la diferite forme de perfecționare/formare continuă oferite de furnizori de formare autorizați/acreditați. Realizarea unor instruirii interne cu privire la implementarea standardelor de control intern / managerial și dezvoltării sistemului de control intern / managerial.	Directorul instituției Responsabilul cu formarea profesională Directorul instituției Responsabilul cu dezvoltarea profesională Directorul instituției Comisia de monitorizare SCIM - secretariatul tehnic Responsabilul cu dezvoltarea profesională	Ianuarie 2019 Permanent Februarie 2019 În funcție de nevoile identificate și de resursele existente



Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
Standardul 4. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	<p>Instituirea structurii organizatorice a instituției, în conformitate cu organigrama și cu statul de funcții aprobate, precum și stabilirea competențelor, responsabilităților și a sarcinilor asociate fiecărui post, în conformitate cu structura organizatorică și cu harta activităților pe unitate.</p>	<p>Elaborarea de către fiecare angajat a unui <i>Raport anual privind dezvoltarea profesională</i>. Asigurarea concordanței permanente între structura aprobată prin statul de funcții/organigramă și structura funcțională a entității. Compartimente C.C.D. Tulcea: -Compartimentul Programe / Proiecte -Compartimentul Bibliotecă -Compartimentul informatizare -Compartimentul financiar – administrativ Postarea organigramei și a echipei C.C.D. Tulcea pe pagina web www.ccdtulcea.ro Identificarea eventualelor disfuncționalități /discrepanțe între stabilirea sarcinilor de lucru individuale (prin fișele de post) în corelație cu atribuțiile compartimentelor și cu obiectivele instituției. 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>	<p>Directorul instituției Angajatul cu atribuții resurse umane</p>	<p>Ianuarie 2019</p>
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI	<p>Definirea obiectivelor generale și specifice ale entității, care decurg din misiunea instituției, din legile, regulamentele, procedurile și politicile elaborate.</p>	<p>Stabilirea obiectivelor generale, în concordanță cu obiectivele I.S.J. Tulcea și prioritățile M.E.N. Stabilirea și actualizarea obiectivelor specifice, astfel încât să se integreze pachetului de obiective generale și să corespundă organigramei aprobate, fiind formulate SMART 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 Comisia de monitorizare SCIM Directorul instituției Angajații instituției</p>	<p>Anual Anual Când este necesar</p>
Standardul 5. OBIECTIVE			<p>Angajații instituției</p>	<p>Anual Când este necesar</p>



Standardul	Direcții de acțiune	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. Elaborarea Planului managerial al Casei Corpului Didactic Tulcea. Întocmirea planurilor de activitate specifice compartimentelor, astfel încât să vizeze realizarea activităților, îndeplinirea obiectivelor și încadrarea în nivelul de resurse alocate. Analiza activităților planificate și organizate în cadrul ședințelor operative, analiza rezultatelor, măsurarea impactului.	Directorul instituției Administratorul financiar Directorul instituției Angajații instituției	În etapa de fundamentare a proiectului BVC Anual/semestrial
Standardul 7. MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și / sau calitativi, de eficiență, eficacitate și economicitate.	Elaborarea unei strategii de monitorizare a activităților cuprinse în listele de activități pe compartimente, inclusiv a indicatorilor de rezultat și/sau de performanță. Reevaluarea periodică a relevanței indicatorilor stabiliți (când se impune) și operarea ajustărilor necesare	Directorul instituției Directorul instituției Angajații instituției	Permanent Semestrial
Standardul 8. MANAGEMENTUL RISICULUI	Analiza sistematică a riscurilor asociate tuturor obiectivelor și activităților, stabilirea acțiunilor corective în vederea limitării potențialului impact negativ al riscurilor la nivelul fiecărui compartiment. Implementarea unui proces de management al riscurilor care să faciliteze realizarea obiectivelor acestea în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate.	Identificarea și evaluarea riscurilor aferente activităților din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice stabile. Completerea/actualizarea registrului riscurilor pe compartimente. Evaluarea riscurilor, prin estimarea probabilității de materializare, a impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează. Ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc. Stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor prin identificarea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, inclusiv măsuri de	Directorul instituției Comisia de monitorizare SCIM Angajații instituției Directorul instituției Angajații instituției Comisia de monitorizare SCIM	Permanent Când se impune Permanent Semestrial Anual Când se impune



Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL				
Standardul 9. PROCEDURI	Elaborarea și actualizarea manualului de proceduri privind activitățile din cadrul compartimentelor unității și aducerea la cunoștință a acestora întregului personal angajat.	control. Analiza și gestionarea riscurilor în funcție de limita de toleranță la risc aprobată de către conducerea instituției. Monitorizarea implementării măsurilor de control și revizuirea acestora în funcție de eficacitatea rezultatelor acestora.	Angajații instituției Comisia de monitorizare SCIM	Permanent
Standardul 10. SUPRAVEGHEREA	Identificarea și adoptarea măsurilor adecvate pentru supravegherea tuturor activităților specifice compartimentelor din organigramă, în conformitate cu procedurile create, pentru a se asigura efectuarea optimă a acestora.	Identificarea activităților procedurale la nivelul fiecărui compartiment. 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. Monitorizarea aplicării procedurilor scrise.	Angajații instituției Comisia de monitorizare SCIM Comisia de monitorizare SCIM	Când se impune 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.	Inventarierea situațiilor deosebite care pot determina întreruperi, discontinuități în fluxul de activități la nivelul compartimentelor funcționale (a unor activități), dar și a instituției în ansamblu precum și identificarea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității. Organizarea de ședințe operative pentru analiza activității și reglarea acesteia prin măsuri adecvate.	Directorul instituției Angajații instituției	Permanent



Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA				
Standardul 12. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA	<p>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.</p>	<p>Stabilirea documentelor și a fluxurilor de informații care intră și ies din fiecare compartiment, a destinatarilor documentelor, a rapoartărilor către nivelurile ierarhice—superioare sau inferioare, dar și către alte persoane fizice sau juridice.</p> <p>Postarea de anunțuri, comunicate, documente pe pagina web www.ccdtulcea.ro spre informarea corectă și transparentă a beneficiarilor activității instituției.</p> <p>Diseminarea rezultatelor activităților organizate în cadrul C.C.D. Tulcea pe pagina web www.ccdtulcea.ro.</p> <p>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.</p>	<p>Angajații instituției Secretarul instituției</p> <p>Compartimentul Informatizare Angajații instituției</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p>
Standardul 13. GESTIONAREA DOCUMENTELOR	<p>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.</p>	<p>Elaborarea și comunicarea procedurii de sistem pentru primirea / expedierea corespondenței neclasificate.</p> <p>Aplicarea procedurii de sistem privind arhivarea documentelor și gestionarea eficientă și corectă a documentelor instituției.</p>	<p>Directorul instituției Secretarul instituției Responsabilul cu gestionarea arhivei Comisia de monitorizare SCIM</p>	<p>Permanent</p>
Standardul 14. RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARA	<p>Organizarea și ținerea la zi a contabilității.</p> <p>Desfășurarea proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.</p>	<p>Efectuarea proceselor/operațiunilor de contabilitate la nivel de instituție cu respectarea legislației în vigoare.</p> <p>Aplicarea procedurilor privind organizarea și ținerea la zi a evidenței contabile cuprinse în manualul de proceduri al instituției.</p> <p>Monitorizarea operațiunilor contabile la care au fost identificate neregularități și luarea măsurilor corective.</p>	<p>Directorul instituției Administratorul financiar</p> <p>Directorul instituției Administratorul financiar</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p>



Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
V. EVALUARE ȘI AUDIT		Elaborarea situațiilor/rapoartelor financiare periodice și respectarea termenelor de transmitere.	Directorul instituției Administratorul financiar	Permanent
Standardul 15. EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL	Stabilirea și asumarea funcției de autoevaluare a sistemului propriu de control intern / managerial la nivelul fiecărui compartiment din organigramă și a unității în ansamblu.	Realizarea demersurilor pentru autoevaluarea subsistemului de control intern / managerial la nivelul compartimentelor, prin completarea chestionarelor de autoevaluare. Compartimente C.C.D. Tulcea: -Compartimentul Programe / Proiecte -Compartimentul Bibliotecă -Compartimentul Informatizare -Compartimentul financiar – administrativ Centralizarea datelor și informațiilor din chestionarele de autoevaluare, în Situația sintetică privind stadiul implementării sistemului de control intern / managerial la nivelul instituției.	Angajații instituției Comisia de monitorizare SCIM	Decembrie 2019
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. 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.	Comisia de monitorizare SCIM Directorul instituției	Decembrie 2019 Decembrie 2019

Președinte Comisia de monitorizare

Gabriela NICHIFOR



Secretariat tehnic,

Ivan Alexandra Mara