



Nr.106/8.02.2021

Aprobat,
în ședința C.A.
din data de 10.02.2021
Președinte,
Director C.C.D. Tulcea,
Gabriela NICHIFOR

PROGRAMUL
DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL
PENTRU ANUL 2021

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				
Standardul 1. ETICA, INTEGRITATEA	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 .	Consilierul de etică	Permanent
		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.	Consilierul de etică Angajatul cu atribuții resurse umane Comisia de monitorizare SCIM	Martie 2021
		Monitorizarea respectării de către salariați, a codului de conduită. Semnalarea conducerii	Consilierul de etică	Permanent



Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
		instituției privind eventuale disfuncționalități și luarea de măsuri.		
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 dintre 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.	Directorul instituției Angajatul cu atribuții resurse umane	Anual
		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.	Directorul instituției Angajatul cu atribuții resurse umane	Anual sau de câte ori se impune
		Actualizarea fișelor de post cu toate modificările necesare și comunicarea acestora salariaților sub semnătură.	Directorul instituției Angajatul cu atribuții resurse umane	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.	Directorul instituției Responsabilul cu formarea profesională	Ianuarie 2021
		Identificarea nevoii de formare a personalului din instituție.	Responsabilul cu dezvoltarea profesională	Permanent
		Realizarea <i>Programului instituțional de dezvoltare profesională</i> pentru personalul de conducere și de execuție.	Responsabilul cu dezvoltarea profesională	Februarie 2021
		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 Comisia de monitorizare SCIM - secretariatul tehnic Responsabilul cu dezvoltarea profesională	În funcție de nevoile identificate și de resursele existente



Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
		Elaborarea de către fiecare angajat a unui <i>Raport anual privind dezvoltarea profesională.</i>		
Standardul 4. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	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.	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	Directorul instituției Angajatul cu atribuții resurse umane	Ianuarie 2021
		Identificarea eventualelor disfuncționalități /discrepanțe între stabilirea sarcinilor de lucru individuale (prin fișele de post) în corelație cu atribuțiile compartimentelor și cu obiectivele instituției.	Directorul instituției Comisia de monitorizare SCIM	Permanent
		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.	Angajații instituției	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.	Stabilirea obiectivelor generale, în concordanță cu obiectivele I.S.J. Tulcea și prioritățile M.E.C.	Directorul instituției Comisia de monitorizare SCIM	Anual
		Stabilirea și actualizarea obiectivelor specifice, astfel încât să se integreze pachetului de obiective generale și să corespundă organigramei aprobate, fiind formulate SMART	Directorul instituției	Anual Când este necesar
		Stabilirea și actualizarea activităților specifice fiecărui post / salariat, astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor specifice compartimentelor și îndeplinirea obiectivelor generale	Angajații instituției	Anual Când este necesar



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.	Directorul instituției Administratorul financiar	În etapa de fundamenteare a proiectului BVC
		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.	Directorul instituției Angajații instituției	Anual/semestrial
		Analiza activităților planificate și organizate în cadrul ședințelor operative, analiza rezultatelor, măsurarea impactului,.	Directorul instituției Angajații instituției	Permanent
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.	Directorul instituției	Semestrial
		Reevaluarea periodică a relevanței indicatorilor stabiliți (când se impune) și operarea ajustărilor necesare.	Directorul instituției Angajații instituției	Permanent
Standardul 8. MANAGEMENTUL RISULUI	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 acesteia în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate.	Identificarea și evaluarea riscurilor aferente activităților din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice stabilite.	Angajații instituției Comisia de monitorizare SCIM	Permanent Când se impune
		Completarea/actualizarea registrului riscurilor pe compartimente.	Angajații instituției	Semestrial
		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 Angajații instituției Comisia de monitorizare SCIM	Anual Când se impune



Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
		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.		
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.	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.	Angajații instituției Comisia de monitorizare SCIM	Permanent
		Revizuirea periodică a procedurilor scrise elaborate și incluse în manualul de proceduri.	Angajații instituției Comisia de monitorizare SCIM	Când se impune
		Monitorizarea aplicării procedurilor scrise.	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.	Adoptarea unor strategii de monitorizare, supervizare și supraveghere pentru activitățile specifice fiecărui compartiment din organigramă.	Directorul instituției	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	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.	Angajații instituției Secretarul instituției	Permanent
		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 .	Compartimentul Informatizare Angajații instituției	Permanent
		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 .	Directorul instituției Angajații instituției	Permanent
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.	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.	Directorul instituției Secretarul instituției Responsabilul cu gestionarea arhivei Comisia de monitorizare SCIM	Permanent
Standardul 14. RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ	Organizarea și ținerea la zi a contabilității. Desfășurarea proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru	Efectuarea proceselor/operațiunilor de contabilitate la nivel de instituție cu respectarea legislației în vigoare. Aplicarea procedurilor privind organizarea și ținerea la zi a evidenței contabile cuprinse în manualul de proceduri al instituției.	Directorul instituției Administratorul financiar	Permanent



Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
	întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.	Monitorizarea operațiunilor contabile la care au fost identificate neregularități și luarea măsurilor corective.	Directorul instituției Administratorul financiar	Permanent
		Elaborarea situațiilor/rapoartelor financiare periodice și respectarea termenelor de transmitere.	Directorul instituției Administratorul financiar	Permanent
V. EVALUARE ȘI AUDIT				
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	Angajații instituției Comisia de monitorizare SCIM	Decembrie 2021
		Centralizarea datelor și informațiilor din chestionarele de autoevaluare, în Situația sintetică privind stadiul implementării sistemului de control intern / managerial la nivelul instituției.	Comisia de monitorizare SCIM	Decembrie 2021
		Întocmirea Raportului privind sistemul de control intern / managerial la data de 31.12. și asumarea acestuia de către director.	Directorul instituției	Decembrie 2021
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.	Efectuarea misiunilor de audit public intern, conform planurilor aprobate și a procedurilor legale, de către compartimentul de specialitate din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Tulcea.	Compartimentul Audit public intern al I.S.J. Tulcea	Conform planului Compartimentului Audit public intern din cadrul I.S.J. Tulcea

**Președinte Comisia de monitorizare,
Gabriela NICHIFOR – Director C.C.D. Tulcea**

**Secretariat tehnic,
Ivan Alexandra Mara**