



Nr.73/30.01.2025

Aprobat,
Consiliul de Administrație/31.01.2025
Președinte,
Director C.C.D. Tulcea
Gabriela NICHIFOR

PROGRAMUL
DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL
PENTRU ANUL 2025

Obiectivul general al programului: Menținerea unui nivel adecvat de implementare a 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 etică al personalului angajat în instituțiile publice. Postarea legislației pe pagina web a instituției www.ccdtulcea.ro .	Consilierul de etică	Permanent
	Implementarea Planului de integritate al Casei Corpului Didactic Tulcea elaborat în baza Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025.	Elaborarea și comunicarea <i>Codului de conduită al personalului din Casa 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. Desemnarea unui consilier de etică, de către conducere, care să monitorizeze respectarea normelor de conduită la nivelul instituției.	Consilierul de etică Angajatul cu atribuții resurse umane Comisia de monitorizare SCIM	Martie 2025
		Monitorizarea respectării de către salariați, a codului de etică. Semnalarea conducerii	Consilierul de etică	Permanent



Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
		instituției privind eventuale disfuncționalități și luarea de măsuri.		
		Punerea în aplicare a măsurilor cuprinse în Planul de integritate al Casei Corpului Didactic Tulcea elaborat în baza Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025, cu respectarea termenelor de realizare.	Coordonatorul Planului de integritate al Casei Corpului Didactic Tulcea Persoana desemnată cu implementarea Planului de integritate al Casei Corpului Didactic Tulcea	Permanent
Standardul 2. ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI	Actualizarea ROI/ROF și a fișelor de post, anual sau de câte ori se impune în corelarea cu legislația apărută, 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 și comunicarea acestora salariaților sub semnătură. Cunoașterea misiunii și viziunii de către fiecare angajat, a obiectivelor generale și specifice, ale instituției și compartimentului din care face parte, a rolului avut în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și a postului pe care îl ocupă.	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.	Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților anual, în raport cu obiectivele postului. 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 Directorul instituției Responsabilul cu formarea profesională	Anual Februarie 2025



Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
		Identificarea nevoii de formare a personalului din instituție.	Responsabilul cu dezvoltarea profesională	Permanent
		Realizarea <i>Planului instituțional de dezvoltare profesională</i> pentru personalul de conducere și de execuție.	Responsabilul cu dezvoltarea profesională	Februarie 2025
		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. Elaborarea de către fiecare angajat a unui <i>Raport anual privind dezvoltarea profesională</i> .	Directorul instituției Comisia de monitorizare SCIM - secretariatul tehnic Responsabilul cu dezvoltarea profesională	În funcție de nevoile identificate și de resursele financiare existente
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 – preluare atribuții de către un profesor metodist titular -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 2025
		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	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
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.	Directorul instituției Comisia de monitorizare SCIM	Anual
		Stabilirea și actualizarea obiectivelor specifice, în concordanță cu misiunea instituției, cu prevederile legislației în vigoare și a regulamentelor de funcționare și de organizare a Casei Corpului Didactic;	Directorul instituției	Anual Când este necesar
		Stabilirea obiectivelor specifice fiecărui post / salariat, în concordanță cu pachetul de cerințe „SMART“ (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare), astfel încât acestea să fie corelate cu misiunea și scopurile instituției și cu respectarea principiilor de economicitate, eficiență și eficacitate.	Directorul instituției	Anual Când se impune
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 fundamente 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/periodic
		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	Anual
		Reevaluarea periodică a relevanței indicatorilor stabiliți (când se impune) și operarea ajustărilor necesare.	Directorul instituției Angajații instituției	Permanent
Standardul 8. MANAGEMENTUL RISCOLUI	Analiza sistematică a riscurilor asociate tuturor obiectivelor și activităților, stabilirea acțiunilor corective în vederea limitării potențialului	Identificarea și evaluarea riscurilor aferente activităților din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice stabilite.	Angajații instituției Comisia de monitorizare SCIM	Permanent Când se impune



Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
	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. Analiza sistematică a riscurilor potențiale de corupție la nivelul Casei Corpului Didactic Tulcea, stabilirea acțiunilor corective în vederea limitării potențialului impact negativ al riscurilor la nivelul instituției.	Completarea/actualizarea registrului riscurilor pe compartimente. Definirea unui proces propriu de management al riscurilor adaptat dimensiunii, complexității și mediului specific, în vederea identificării tuturor surselor posibile de risc și pentru diminuarea sau eliminarea probabilității și impactului riscurilor 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 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 Directorul instituției Angajații instituției Comisia de monitorizare SCIM Responsabilul cu managementul riscurilor de corupție	Semestrial Anual Când se impune
		Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție, stabilirea măsurilor de intervenție și monitorizarea aplicării măsurilor la nivel de instituție.	Directorul instituției Angajații instituției Comisia de monitorizare SCIM	
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 implementate la nivelul instituției.	Comisia de monitorizare SCIM	Permanent

Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
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. Supravegherea activităților realizate de către fiecare angajat, responsabilitățile și limitele de competență atribuite, evaluarea sistematică a activității desfășurate, aprobarea rezultatelor activității în diverse etape de realizare a acestora.	Directorul instituției Angajații 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 speciale.	Inventarierea situațiilor speciale 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
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
	Aplicarea <i>Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).</i>	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 , pe pagina de facebook https://www.facebook.com/ccdtulcea/ , alte canale interne de comunicare.	Compartimentul Informatizare Angajații instituției	Permanent
		Utilizarea unor instrumente specifice de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și	Directorul instituției Angajații instituției	Permanent



Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
		difuzare a datelor și informațiilor financiare, în paralel cu optimizarea mijloacelor de comunicare și a circuitului informațional între compartimente, precum și cu exteriorul.		
		Aplicarea legislației în vigoare privind prelucrarea datelor cu caracter personal. Instruirea angajaților în legătură cu legislația GDPR actualizată.	Directorul instituției Angajații instituției Responsabilul cu protecția datelor	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.	Organizarea și monitorizarea procesului de primire, înregistrare și expediere a documentelor, iar la nivelul fiecărui compartiment ținerea unei evidențe a documentelor primite și expediate. Aplicarea procedurii de sistem privind arhivarea documentelor și gestionarea eficientă și corectă a documentelor instituției. Implementarea de măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc., precum și măsuri de respectare a reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal.	Directorul instituției Angajații instituției Responsabilul cu gestionarea arhivei Comisia de monitorizare SCIM	Permanent
Standardul 14. RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARA	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 întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.	Organizarea și ținerea la zi a contabilității, prezentarea la termen atât a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile. 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
		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



Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
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.	Verificarea și autoevaluarea propriului sistem de control intern managerial, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern managerial. 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 2025
		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 2025
		Întocmirea Raportului privind sistemul de control intern / managerial la data de 31.12. și asumarea acestuia de către director.	Directorul instituției	Decembrie 2025
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**