



CASA CORPULUI DIDACTIC TULCEA



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

APROBAT
DIRECTOR C.C.D Tulcea
Prof. Gabriela NICHIFOR



**PROGRAMUL
DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL
PENTRU ANUL 2016**

Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
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	Gestionarea paginii web www.ccdtulcea.ro astfel încât să fie disponibile principalele acte normative, metodologii, regulamente; Postarea manualului de proceduri pe site. Elaborarea și comunicarea codului de conduită etică a personalului din cadrul unității, către toți salariații instituției	Informaticianul instituției	Lunar
		Monitorizarea respectării de către salariați, a codului de conduită etică; semnarea conducerii instituției privind eventuale disfuncționalități și luarea de măsuri.	Angajatul cu atribuții resurse umane C.M. Consilierul de etică	Trimestrul I și permanent Permanent
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, obiectivele instituției, cu activitățile și atribuțiile personalului	Elaborarea și revizuirea ROI /ROF, luarea la cunoștință prin semnătură de către angajați, postarea pe pagina web www.ccdtulcea.ro și la avizier	Angajatul cu atribuții resurse umane Directorul instituției	Anual
		Elaborarea listelor de activități și atribuții pe	Angajatul cu atribuții resurse	Anual sau de câte



CASA CORPULUI DIDACTIC TULCEA



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
		<p>fiecare compartiment și pe fiecare post, conform nivelurilor de responsabilitate și competențelor decizionale și de execuție specifice fiecărui post</p> <p>Actualizarea fișelor de post cu toate modificările necesare și comunicarea acestora salariaților sub semnătură.</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 continuă a nevoilor de formare a personalului din instituție</p> <p>Realizarea Programului anual de perfecționare/formare continuă 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>umane Directorul instituției</p> <p>Angajatul cu atribuții resurse umane Directorul instituției</p> <p>Responsabilul cu formarea profesională Directorul instituției</p> <p>Responsabilul cu formarea profesională</p> <p>Responsabilul cu formarea profesională</p> <p>Directorul instituției Secretar C.M.</p>	<p>ori se impune</p> <p>Anual sau de câte ori se impune</p> <p>Anual</p> <p>Permanent</p> <p>Anual</p> <p>Anual, în funcție de necesități și de resursele existente</p>
3. Competența, performanța				
4. Structura organizatorică	<p>Instituirea structurii organizatorice a instituției, în conformitate cu organigrama și cu statul de funcții aprobate, precum și stabilirea</p>	<p>Asigurarea concordanței permanente între structura aprobată prin statul de funcții / organigramă și structura funcțională a entității.</p>	<p>Angajatul cu atribuții resurse umane Responsabilul</p>	<p>Permanent</p>



CASA CORPULUI DIDACTIC TULCEA



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
	competențelor, responsabilităților și sarcinilor asociate fiecărui post, în conformitate cu structura organizatorică și cu harta activităților pe unitate	<p>Compartiment C.C.D. Tulcea:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Compartimentul Programe / Proiecte -Compartimentul Bibliotecă -Compartimentul informatizare -Compartimentul financiar – administrativ <p>Postarea organigramei și a echipei C.C.D. Tulcea pe pagina web www.ccdtulcea.ro</p> <p>Identificarea eventualelor disfuncționalități / discrepanțe între stabilirea sarcinilor de lucru individuale (prin fișele de post) în corelație cu atribuțiile compartimentelor și cu obiectivele instituției</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> <p>Stabilirea obiectivelor generale, în concordanță cu obiectivele I.S.J. Tulcea și prioritățile M.E.N.C.Ș.</p> <p>Stabilirea și actualizarea obiectivelor specifice, astfel încât să se integreze pachetului 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>	compartimentului administrativ financiar-	Anual, evaluarea salariaților La nevoie
	Definirea obiectivelor generale și specifice ale entității, care decurg din misiunea instituției, din legile, regulamentele, procedurile și politicile elaborate	Angajajii instituției	Directorul instituției C.M.	Permanent
		Stabilirea obiectivelor generale, în concordanță cu obiectivele I.S.J. Tulcea și prioritățile M.E.N.C.Ș.	Directorul instituției C.M.	Anual
5. Obiective		Stabilirea și actualizarea obiectivelor specifice, astfel încât să se integreze pachetului de obiective generale și să corespundă organigramei aprobate, fiind formulate SMART	Directorul instituției Responsabilul compartimentului Programe/proiecte	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	Angajajii instituției	Anual Când este necesar



CASA CORPULUI DIDACTIC TULCEA



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
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	Responsabilul compartimentului administrativ Directorul instituției	În etapa de fundamentare a proiectului BVC
		Întocmirea planurilor de activitate specifice compartimentelor, astfel încât să vizeze realizarea activităților, îndeplinirea obiectivelor și încadrarea în nivelul de resurse alocate	Angajații instituției	Anual semestrial și
7. Monitorizarea performanțelor		Analiza activităților planificate și organizate în cadrul ședințelor operative, analiza rezultatelor, măsurarea impactului.	Directorul instituției	Anual semestrial și
		Monitorizarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și / sau calitativi, de eficiență, eficacitate și economicitate	Directorul instituției Responsabilul compartimentului Programe/Proiecte	Semestrial
8. Managementul riscului		Reevaluarea periodică a relevanței indicatorilor stabiliți (când se impune) și operarea ajustărilor necesare	Directorul instituției Responsabilul compartimentului Programe/Proiecte	Permanent
		Identificarea și evaluarea riscurilor aferente activităților din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice stabilite	Angajații instituției Responsabilul de risc / EGR	Anual Când se impune
		Completarea / actualizarea registrului riscurilor pe compartimente Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea registrului riscurilor pe unitate	Angajații instituției Responsabilul de risc EGR	Semestrial Anual Când se impune



CASA CORPULUI DIDACTIC TULCEA



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
ACTIVITĂȚI DE CONTROL				
9. Proceduri	Elaborarea și actualizarea manualului de proceduri privind activitățile din cadrul compartimentelor unității și aducerea la cunoștință a acestora, întregului personal	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	Angajații instituției C.M. Secretarul instituției	Permanent
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	Monitorizarea aplicării procedurilor scrise Pentru activitățile specifice fiecărui compartiment din organigramă, se vor adopta demersuri de monitorizare, supervizare și supraveghere	Angajații instituției C.M.	Când se impune Permanent
11. Continuitatea activității	Stabilirea de măsuri adecvate pentru ca activitatea instituției și a tuturor compartimentelor funcționale, să se deruleze în mod 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.	Directorul instituției Responsabilul compartimentului financiar-administrativ Responsabilul compartimentului Programe/Proiecte C.M.	Permanent
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	Stabilirea documentelor și a fluxurilor de informații care intră și ies din fiecare compartiment, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic-	Angajații instituției Secretarul instituției	Permanent



CASA CORPULUI DIDACTIC TULCEA



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
	se poate asigura realizarea activităților compartimentelor	Postarea de anunțuri, comunicate, documente superioare, sau inferioare, dar și către alte persoane fizice sau juridice; 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.	Compartimentul Informatizare Angajații instituției	
13. Gestionarea documentelor	Organizarea primirii / expedierii, înregistrării, distribuiri, 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.	Responsabilul compartimentului Programe/Proiecte Secretarul instituției Compartimentul Informatizare	Permanent Trimestrul I
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	Responsabilul compartimentului financiar-administrativ C.M.	Trimestrul I Permanent
	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.	Responsabilul compartimentului financiar-administrativ	Permanent



CASA CORPULUI DIDACTIC TULCEA



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
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 C.M.	Decembrie 2016
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	Directorul instituției Compartimentul Audit public intern al I.S.J. Tulcea	Decembrie 2016 Conform planului Compartimentului Audit public intern al I.S.J. Tulcea

Președinte C.M.
Prof. Ariton Nicolae

Secretar C.M.
Ivan Alexandra Mara

Str. Alunișului nr 7, Cod poștal: 820203, Tulcea
Tel. +40 (0) 240 51.66.56, Fax: +40(0) 240.51.13.79
e-mail: ccd_ti@yahoo.com site: <http://www.ccdtulcea.ro>