



NA. 5 / 5.01.2017

Aprobat,
în ședința C.A.
din data de 5.01.2017

Director,
Gabriela NICHIFOR

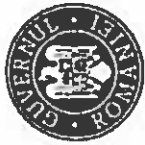


**PROGRAMUL
DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL
PENTRU ANUL 2017**

Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termin
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	Gestionarea paginii web www.ccdtulcea.ro astfel încât să fie disponibile principalele acte normative, metodologii, regulamentele; Postarea manualului de proceduri pe site. Elaborarea și comunicarea codului de conduită etică a personalului din cadrul unității, către toți salariații instituției Monitorizarea respectării de către salariați, a codului de conduită etică; semnarea conducerii instituției privind eventualele disfuncționalități și luarea de măsuri.	Informaticianul instituției Angajatul cu atribuții resurse umane C.M. Consilierul de etică	Lunar Trimestrul I și permanent Permanent
Standardul 2. ATRIBUTUL, 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 Elaborarea listelor de activități și atribuții pe fiecare compartiment și pe fiecare post, conform nivelurilor de responsabilitate și competențelor decizionale și de execuție	Angajatul cu atribuții resurse umane Directorul instituției Angajatul cu atribuții resurse umane Directorul instituției	Anual Anual sau de câte ori se impune



Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
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	specifice fiecărui post Actualizarea fișelor de post cu toate modificările necesare și comunicarea acestora salariaților sub semnătură. 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 Identificarea continuă a nevoilor de formare a personalului din instituție Realizarea Programului anual de perfecționare/formare continuă 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 și prin proiecte cu finanțare externă. Realizarea unor instruirii interne cu privire la implementarea standardelor de control intern / managerial și dezvoltării sistemului de control intern / managerial.	Angajatul cu atribuții resurse umane Directorul instituției Responsabilul cu formarea profesională Directorul instituției	Anual sau de câte ori se impune Ianuarie 2017 Permanent Februarie 2017 În funcție de nevoi identificate și de resursele 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 -Compartimentul informatizare -Compartimentul financiar – administrativ Postarea organigramei și a echipei C.C.D.	Angajatul cu atribuții resurse umane Responsabilul compartimentului financiar-administrativ	Ianuarie 2017



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	Tulcea pe pagina web www.ccdtulcea.ro	Directorul instituției C.M.	Permanent
		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 (întra 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 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	Stabilirea obiectivelor generale, în concordanță cu obiectivele I.S.J. Tulcea și prioritățile M.E.N.	Directorul instituției C.M.	Annual
		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 Planificarea și alocarea resurselor, astfel încât să se asigure realizarea activităților și îndeplinirea obiectivelor fiecărui compartiment din organigramă	Directorul instituției Responsabilul compartimentului Programe/proiecte Angajații instituției Responsabilul compartimentului financiar-administrativ Directorul instituției	Annual Când este necesar Annual Când este necesar În etapa de fundamentare a proiectului BVC



Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
Standardul 7. MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și / sau calitativi, de eficiență, eficacitate și economicitate	obiectivelor și încadrarea în nivelul de resurse alocate		
		Analiza activităților planificate și organizate în cadrul ședințelor operative, analiza rezultatelor, măsurarea impactului.	Directorul instituției	Permanent
Standardul 8. MANAGEMENTUL RISCULUI	Analiza sistematică a riscurilor asociate tuturor obiectivelor și activităților, stabilirea acțiunilor corective în vederea limitării potențialului impact negativ al riscurilor și desemnarea responsabililor de risc	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 Responsabilul compartimentului Programe/Proiecte	Semestrial
		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	Permanent Când se impune
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL	Elaborarea și actualizarea manualului de proceduri privind activitățile din cadrul compartimentelor unității și aducerea la cunoștință a acestora, întregului personal	Completarea / actualizarea registrului riscurilor pe compartimente	Angajații instituției	Semestrial
		Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea registrului riscurilor pe unitate	Responsabilul de risc EGR	Anual Când se impune
		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 C.M. Secretarul instituției	Permanent
Standardul 9. PROCEDURI	Revizuirea periodică a procedurilor scrise elaborate și incluse în manualul de proceduri	Monitorizarea aplicării procedurilor scrise	Angajații instituției C.M.	Când se impune
			C.M.	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	Pentru activitățile specifice fiecărui compartiment din organigramă, se vor adopta demersuri de monitorizare, supervizare și supraveghere	Directorul instituției Responsabilul compartimentului financiar-administrativ Responsabilul compartimentului Programe/Proiecte C.M.	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.	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; 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	Angajații instituției Secretarul instituției Compartimentul Informatic Angajații instituției Responsabilul compartimentului Programe/Proiecte Secretarul instituției	Permanent Permanent Permanent



Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
Standardul 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.	Secretarul instituției Responsabilul cu gestionarea arhivei C.M.	Permanent
	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.	Permanent
Standardul 14. RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARA	Elaborarea și prezentarea la termen a situațiilor financiare periodice privind situația patrimonialului și a execuției bugetare	Elaborarea situațiilor/rapoartelor financiare periodice și respectarea termenelor de transmitere.	Responsabilul compartimentului financiar-administrativ	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 Informatic -Compartimentul financiar – administrativ	Angajații instituției C.M.	Decembrie 2017
	Centralizarea datelor și informațiilor din chestionarele de autoevaluare, în Situația sintetică privind stadiul implementării sistemului de control intern / managerial la nivelul instituției Întocmirea Raportului privind sistemul de control intern / managerial la data de 31.12. și asumarea acestuia de către director	C.M.	Decembrie 2017	



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE



CA CORPULUI DIDACTIC
TULCEA

Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
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 al I.S.J. Tulcea

Președinte C.M.
Gabriela NICHIFOR

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_tl@yahoo.com, site: <http://www.ccdtulcea.ro>