



Casa Corpului Didactic Dâmbovița

Str. Calea Domnească NR.127, Târgoviște - 130167

Telefon: 0245/220569; Fax: 0245/220569; CIF: 11708445

E-mail: ccddambovita@yahoo.com ;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Nr.2812/ 20.12.2017

Aprobat,  
Director CCD  
Prof. dr. BARBU Daniela Luminița



**RAPORT PRIVIND MODUL DE REALIZARE A PROGRAMULUI DE DEZVOLTARE  
A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL  
AL CASEI CORPULUI DIDACTIC DÂMBOVIȚA ÎN ANUL 2017**

NR. CRT	ETAPE	STANDARDE - CONFORM OSGG 400/2015 DIRECȚII DE ACȚIUNE/ACTIVITĂȚI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	<b>Stabilirea Obiectivelor generale și specifice ale instituției și ale structurilor/ compartimentelor interne</b>	<b>Standardul 4. Structura organizatorică</b> - 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	- Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul CCD Dâmbovița (nr.1797/ 01.09.2017) -Strategia instituțională / Oferta managerială/ PDI – actualizat (1837/ 04.09.2017)

	<p>funcții / organigramă și structura funcțională a instituției</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Identificarea eventualelor disfuncționalități / discrepanțe între stabilirea sarcinilor de lucru individuale (prin fișele de post) în corelație cu atribuțiile compartimentelor și cu obiectivele instituției</li> <li>-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</li> </ul> <p><b>Standardul 5. Obiective</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Definirea obiectivelor generale și specifice ale instituției, care decurg din misiunea instituției, din legile, regulamentele, procedurile și politicile elaborate</li> <li>-Stabilirea obiectivelor generale, în concordanță cu cele ale ministerului</li> <li>-Stabilirea și actualizarea obiectivelor specifice, astfel încât să se integreze pachetului de obiective generale și să corespundă organigramei aprobate, fiind formulate SMART</li> <li>-Stabilirea și actualizarea activităților specifice fiecărui post / salariat, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor specifice compartimentelor și îndeplinirea obiectivelor generale</li> </ul> <p><b>Standardul 6. Planificarea</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-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</li> <li>-Planificarea și alocarea resurselor, astfel încât să se asigure realizarea activităților și îndeplinirea obiectivelor fiecărui compartiment din organigramă</li> <li>-Elaborarea unui plan de măsuri pentru încadrarea în resursele alocate, în situația modificării obiectivelor specifice</li> <li>-Întocmirea planurilor de activitate specifice fiecărui compartiment, astfel încât să vizeze realizarea activităților, îndeplinirea obiectivelor și încadrarea în nivelul de resurse alocate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Programul managerial al CCD și Planul operațional pentru anul școlar 2017-2018 (nr.1838/ 04.09.2017)</li> <li>-Organigrama instituției (nr. 1870/ 07.09.2017) și situația posturilor pe categorii de personal aprobată MEN</li> <li>-Statele de funcții și statele de personal ale CCD Dâmbovița</li> <li>-Fișele de post ale personalului de conducere și de execuție, actualizate</li> <li>-Regulamentul de organizare și funcționare a CCD Dâmbovița (nr. 5543/07.10.2011)</li> <li>-Regulamentul intern al CCD Dâmbovița (nr. 2016 /14.09.2017)</li> <li>-Regulamentul propriu al Consiliului de administrație (Nr. 2013/14.09.2017)</li> <li>-Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei SCIM (revizuit, conform OSGG nr. 200/2016 și aprobat prin Decizia nr. 1374/07.09.2016)</li> <li>-Procedura delegare competențe/ atribuții</li> <li>-Proceduri privind înregistrarea documentelor, fluxul informațional și comunicarea la nivelul CCD Dâmbovița</li> <li>-Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 2814/ 20.12.2017)</li> <li>-Procese-verbale EGR</li> <li>-Proiectul de buget pentru anul 2018</li> <li>-Planul de achiziții</li> </ul>
--	---	---

			<p>-Programul de pregătire profesională (nr. 2420/28.12.2016)</p> <p>-Programul de dezvoltare SCIM (2819/20.12.2017)</p>
2.	<p><b>Identificarea activităților/ acțiunilor Necesare îndeplinirii Obiectivelor stabilite</b></p>	<p><b>Standardul 2. Atribuții, funcții, sarcini</b></p> <p>-Actualizarea RI/ ROF și a fișelor de post, anual sau de câte ori se impune, pentru a fi asigurată concordanța dintre misiunea, obiectivele și atribuțiile instituției, cu activitățile și atribuțiile personalului</p> <p>-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</p> <p>-Actualizarea fișelor de post cu toate modificările necesare și comunicarea acestora salariaților sub semnătura</p> <p><b>Standardul 3. Competența, performanța</b></p> <p>-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</p> <p>-Realizarea unor studii, analize și crearea de baze de date actualizate periodic, pentru stabilirea necesarului de pregătire profesională 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 perfecționare profesională a personalului din instituție</p> <p>-Realizarea Programului anual de perfecționare a pregătirii profesionale</p> <p>-Organizarea și asigurarea participării tuturor salariaților la diferite forme de perfecționare a pregătirii profesionale, organizate de Casa Corpului Didactic, sau de furnizori autorizați de formare profesională</p> <p><b>Standardul 4. Structura organizatorică</b></p> <p>Instituirea structurii organizatorice a instituției, în conformitate cu organigrama și cu statul de funcții aprobate, precum și stabilirea competențelor,</p>	<p>- Programul managerial al CCD și Planul operațional pentru anul școlar 2016-2017 (nr. 2084/ 18.10.2016)</p> <p>-Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 2420/28.12.2016)</p> <p>-Regulamentul de organizare și funcționare a CCD Dâmbovița (5554/07.10.2011)</p> <p>-Regulamentul intern al CCD Dâmbovița (nr.1891.22.09.2016)</p> <p>-Organigrama instituției (nr.1811/16..09.2016) și situația posturilor pe categorii de personal aprobată MEN</p> <p>-Statul de personal și statul de funcții</p> <p>-Fișele de post actualizate</p> <p>-Comisiile constituite la nivelul CCD Dâmbovița, prin decizie a directorului</p> <p>-Documentele privind ocuparea posturilor prin concurs, atât la nivelul instituției – profesori metodiști școlari și personal contractual</p> <p>-Regulamentul propriu al Consiliului de administrație (Nr. 2013/14.09.2017)</p> <p>-Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei SCMI (revizuit,</p>

	<p>responsabilităților și a sarcinilor asociate fiecărui post, în conformitate cu structura organizatorică și cu harta activităților pe unitate</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Asigurarea concordanței permanente între structura aprobată prin statul de funcții / organigramă și structura funcțională a instituției</li> <li>-Identificarea eventualelor disfuncționalități / discrepanțe între stabilirea sarcinilor de lucru individuale (prin fișele de post) în corelație cu atribuțiile compartimentelor și cu obiectivele instituției</li> <li>-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</li> </ul> <p><b>Standardul 6. Planificarea</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-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</li> <li>-Planificarea și alocarea resurselor, astfel încât să se asigure realizarea activităților și îndeplinirea obiectivelor fiecărui compartiment din organigramă</li> <li>-Elaborarea unui plan de măsuri pentru încadrarea în resursele alocate, în situația modificării obiectivelor specifice</li> <li>-Întocmirea planurilor de activitate specifice fiecărui compartiment, astfel încât să vizeze realizarea activităților, îndeplinirea obiectivelor și încadrarea în nivelul de resurse alocate</li> <li>-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</li> <li>-Planificarea și alocarea resurselor, astfel încât să se asigure realizarea activităților și îndeplinirea obiectivelor fiecărui compartiment din organigramă</li> <li>-Elaborarea unui plan de măsuri pentru încadrarea în resursele alocate, în situația modificării obiectivelor specifice</li> <li>-Întocmirea planurilor de activitate specifice fiecărui compartiment, astfel încât</li> </ul>	<p>conform OSGG nr. 200/2016 (1374/07.09.2016)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Procedura delegare competențe/ atribuții</li> <li>-Proceduri privind înregistrarea documentelor, fluxul informațional și comunicarea la nivelul CCD Dâmbovița (5 /PL/15.12.2016).</li> <li>-Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 2814/ 20.12.2017)</li> <li>-Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul CCD Dâmbovița (nr. 2818/ 20.12.2017)</li> <li>-Procese-verbale EGR</li> <li>-Proiectul de buget pentru anul 2018</li> <li>-Planul de achiziții</li> <li>-Programul de pregătire profesională (nr. 2420/28.12.2016)</li> <li>-Programul de dezvoltare SCMI (2819/ 20.12.2017)</li> <li>-Programul managerial al CCD și Planul operațional pentru anul școlar 2017-2018 (nr.1838/ 07.09.2017)</li> <li>-Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 2814/ 20.12.2017)</li> <li>-Regulamentul de organizare și funcționare a CCD Dâmbovița (nr. 5543/07.10.2011)</li> </ul>
--	---	---

		<p>să vizeze realizarea activităților, îndeplinirea obiectivelor și încadrarea în nivelul de resurse alocate</p> <p><b>Standardul 11. Continuitatea activității</b>  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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-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</li> <li>-Identificarea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în situațiile care pot determina întreruperi, discontinuități în fluxul de activități</li> </ul> <p><b>Standardul 12. Informarea și comunicarea</b>  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> <ul style="list-style-type: none"> <li>-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; realizarea procedurilor specifice</li> <li>-Realizarea, dezvoltarea și întreținerea unor sisteme 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Regulamentul intern al CCD Dâmbovița (nr. 2016/14.09.2017),</li> <li>-Organigrama instituției (nr. 1870/ 07.09.2017) și situația posturilor pe categorii de personal aprobată MEN</li> <li>-Statul de personal și statul de funcții</li> <li>-Fișele de post actualizate</li> <li>-Comisiile constituite la nivelul CCD Dâmbovița, prin decizie a directorului CCD</li> <li>-Documentele privind ocuparea posturilor prin concurs, atât la nivelul instituției – profesori metodisti și personal contractual (dosarele candidaților, procedurile de organizare și desfășurare a probelor, deciziile privind componența comisiilor, deciziile de numire pe post etc.)</li> <li>-Analiza nevoii de formare la nivelul instituției și la nivel județean, tabelul centralizator cu nevoile de pregătire pe categorii de personal și Planul anual de pregătire profesională a personalului, cuprinse în situația <i>Dezvoltarea profesională și evoluția în carieră a</i></li> </ul>
--	--	---	---



			<p><i>personalului din casa corpului didactic,</i> (nr.1477/23.06.2017)</p> <p>-Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul CCD Dâmbovița (nr.17929/23.12.2016)</p> <p>Proiectul de buget pentru anul 2017</p> <p>-Planul de achiziții</p> <p>-Proceduri privind înregistrarea documentelor, fluxul informațional și comunicarea la nivelul CCD Dâmbovița</p> <p>-Analiza nevoii de formare la nivelul instituției și la nivel județean, tabelul centralizator cu nevoile de pregătire pe categorii de personal și Planul anual de pregătire profesională a personalului angajat (nr. 17933/23.12.2016)</p> <p>-Listă inventarierea documentelor și fluxul de informații (nr. 2818/20.12.2016)</p> <p>-Lista documentelelor de interes public</p> <p>-Postarea, pe site-ul CCD Dâmbovița, a informațiilor de interes public</p>
3.	<p><b>Stabilirea indicatorilor de rezultat și de performanță pe activitățile și pe obiectivele specifice și descrierea arhitecturii SCMI</b></p>	<p><b>Standardul 1. Etica, integritatea</b></p> <p>-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</p> <p>-Promovarea, de către conducerea CCD, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorilor etice, integrității personale și profesionale a salariaților.</p>	<p>-Codul de etică (1889/22.09.2016),</p> <p>-Decizia privind desemnarea consilierului de etică (Decizia nr. 399/04.09.2017)</p> <p>-Promovarea, prin toate documentele/ dispozițiile directorului, a valorilor etice și a integrității personale și profesionale a salariaților</p>

		<p>-Gestionarea paginii web a instituției, astfel încât să fie disponibile principalele acte normative, metodologii, regulamente, proceduri</p> <p>-Elaborarea și comunicarea codului de conduită etică a personalul din cadrul unității, către toți salariații instituției</p> <p>-Monitorizarea respectării de către salariați, a codului de conduită etică</p> <p>-Ședințe de lucru ale Comisiei de etică constituite la nivel județean</p> <p><b>Standardul 2. Atribuții, funcții, sarcini</b></p> <p>-Actualizarea RI/ ROF și a fișelor de post, anual sau de câte ori se impune, pentru a fi asigurată concordanța dintre misiunea, obiectivele și atribuțiile unității, cu activitățile și atribuțiile personalului</p> <p>-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</p> <p>-Actualizarea fișelor de post cu toate modificările necesare și comunicarea acestora salariaților sub semnătură</p> <p><b>Standardul 3. Competența, performanța</b></p> <p>-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</p> <p>-Realizarea unor studii, analize și crearea de baze de date actualizate periodic, pentru stabilirea necesarului de pregătire profesională a personalului de</p>	<p>-Programul managerial al CCD și Planul operațional pentru anul școlar 2017-2018 (nr.1838/ 07.09.2017)</p> <p>-Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 2814/ 20.12.2017</p> <p>-Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul CCD Dâmbovița</p> <p>-Regulamentul de organizare și funcționare a CCD Dâmbovița (nr. 5543/07.10.2011)</p> <p>-Regulamentul intern al CCD Dâmbovița (nr. 2016 /14.09.2017,</p> <p>-Organigrama instituției (nr. 1870/ 07.09.2017) și situația posturilor pe categorii de personal aprobată MEN</p> <p>-Statul de personal și statul de funcții</p> <p>-Fișele de post actualizate</p> <p>-Comisiile constituite la nivelul CCD Dâmbovița, prin decizie a directorului CCD</p> <p>-Ocuparea posturilor prin concurs, în conformitate cu prevederile legale (proceduri, dosarele candidaților etc.)</p> <p>-Programul de dezvoltare SCMI (nr. 2819/20.12.2017)</p> <p>-Proiectul de buget pentru anul 2018</p> <p>-Planul de achiziții</p>
--	--	---	---

			<ul style="list-style-type: none"><li>-Planul de implementare a SCIM (nr.2820/20.12.2017)</li><li>- Declarațiile de avere și de interese înregistrate la CCD Dâmbovița și transmise anual la A.N.I.</li><li>-Planul de implementare a SCIM (nr.2820/20.12.2017)</li><li>-Codul de etică nr. 1375/07.09.2016)</li><li>-Decizia privind desemnarea consilierului de etică (399/04.09.2017)</li><li>-Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul CCD Dâmbovița (nr. 1797/04.09.2017)</li><li>-Programul managerial al CCD și Planul operațional pentru anul școlar 2017-2018 (nr.1838/ 07.09.2017)</li><li>-Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 2814/20.12.2017)</li><li>-Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul CCD Dâmbovița (nr.2818 /20.12.2017)</li><li>-Lista de identificare a riscurilor la nivelul CCD Dâmbovița (nr. 2817/20.12.2017)</li><li>-Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul CCD Dâmbovița (nr. 2816/20.12.2017)</li><li>-Registrul riscurilor elaborat la nivelul fiecărui compartiment și Registrul general al riscurilor la nivelul CCD Dâmbovița (nr. 2817/20.12.2017)</li></ul> <p>7. Regulamentul de organizare și</p>
--	--	--	---



			funcționare a CCD Dâmbovița (nr.5554/ 07.10.2016)
--	--	--	--

**Analizat și aprobat în Comisia de monitorizare**

Solomon Aurora - președinte 

Grigorescu Livia - membru 

Dincă Elena - membru 

**Întocmit,**

*Secretar Comisia de monitorizare*

*Prof. metodist, Alexe Crenguța*

