

Nr.245/12.02.2021

Aprobat
DIRECTOR,
Prof. DIACONU Diana-Elena



PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SCIM PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020 - 2021

Nr. crt.	Standardul	Activitatea	Responsabil	Termen
1.	Etică și integritate	➤ Publicarea pe site-ul instituției a Codului de etică, cu scopul informării persoanelor interesate cu privire la valorile fundamentale de imparțialitate și de loialitate față de interesul public, față de societate, precum și în vederea creșterii credibilității instituției din perspectiva proceselor de achiziție publică derulate la nivelul acesteia.	Directorul Consilierul de etică Informatician	La data aprobării revizuirii, dacă este cazul.
		➤ Desemnarea consilierului de etică și alocarea atribuțiilor specifice ale acestuia referitoare la îndrumarea/consilierea angajaților din cadrul instituției în ceea ce privește etica și integritatea.	Directorul Consiliul de administrație	Anual (septembrie 2020)
		➤ Participarea angajaților CCD Dâmbovița la sesiuni de formare/instruire, organizate la nivelul instituției de către Comisia de monitorizare SCIM și Consilierul de etică.	Consilierul de etică Secretar SCIM	Ianuarie 2021 Septembrie 2020
		➤ Participarea consilierului de etică la sesiuni de formare, în scopul consolidării competențelor necesare acordării de asistență personalului din cadrul instituției, cu privire la respectarea normelor de conduită.	Consilierul de etică	Anual
		➤ Completarea anuală a chestionarului de autoevaluare (întrebările care vizează Standardul 1 din Codul de control intern). ➤ Aplicarea procedurilor operaționale în uz cu privire la implementarea și autoevaluarea controlului intern.	Directorul Comisia de monitorizare SCIM	Decembrie 2020
2.	Atribuții, funcții, sarcini	➤ Actualizarea organigramei CCD DB ➤ Postarea organigramei aprobate pe site-ul CCD DB	Directorul Șefii de compartimente	Februarie 2021
		➤ Revizuirea anuală, în funcție de modificările legislative, a ROI. ➤ Luarea la cunoștință de către personalul instituției a	Directorul CCD Consiliul de administrație	Septembrie 2020

Nr. crt.	Standardul	Activitatea	Responsabil	Termen
		prevederilor ROI (proces-verbal) ➤ Postarea formei a ROI pe site-ul CCD DB.	Comisia SCIM	
		➤ Revizuirea anuală a strategiei educaționale. ➤ Contribuție la elaborarea Raportului anual privind starea învățământului la nivel județean. ➤ Monitorizarea gradului de îndeplinire a obiectivelor din Planul managerial 2019 - 2020.	Directorul CCD Comisia SCIM	Septembrie 2020 Februarie 2021 Septembrie 2020
		➤ Elaborarea, la nivelul Comisiei de monitorizare, a Listei obiectivelor generale și specifice. ➤ Elaborarea Programului manageria	Directorul Comisia SCIM	Septembrie 2020
		➤ Actualizarea, la începutul anului școlar, a fișelor de post pentru personalul de îndrumare și control. ➤ Actualizarea, la începutul anului calendaristic, a fișelor de post pentru personalul contractual.	Directorul	Septembrie 2020 Ianuarie 2021
		➤ Revizuirea anuală a regulamentelor interne și, după caz, a procedurilor operaționale ➤ Actualizarea anuală a componenței comisiilor cu caracter permanent la nivelul CCD DB. ➤ Elaborarea Programului managerial ➤ Elaborarea Planului anual de activitate al consiliului de administrație. ➤ Elaborarea planurilor manageriale/de activitate ale profesorilor metodiști/personalului contractual.	Directorul Comisia SCIM Consiliul de administrație	Septembrie 2020
		➤ Stabilirea, la nivelul instituției, a funcțiilor sensibile, după caz. ➤ Elaborarea Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile.	Directorul Comisia SCIM	Februarie 2021
3.	Competența, performanța	➤ Analiza necesarului de pregătire profesională a personalului. ➤ Crearea bazei de date la nivelul instituției (formarea continuă a cadrelor didactice).	Directorul Comisia de Monitorizare SCIM	Septembrie 2020
		➤ Realizarea analizei de nevoi, în colaborare cu CCD Dâmbovița.	Directorul Șefii de compartimente	August 2021
		➤ Elaborarea și monitorizarea realizării programului anual de perfecționare/formare continuă.	Directorul Comisia SCIM	Decembrie 2020
		-Asigurarea participării fiecărui angajat la cursuri de pregătire profesională, în limita bugetului alocat și conform planului aprobat.	Directorul Contabilul-șef	Anual
		-Completarea dosarelor personale ale angajaților cu	Persoana desemnata	Septembrie



Casa Corpului
Didactic Dâmbovița

Casa Corpului Didactic Dâmbovița

Str. Calea Domnească NR.127, Târgoviște - 130167

Telefon/ Fax: 0245/220569; CIF: 11708445

E-mail: ccddambovita@yahoo.com ;

WEB: www.ccd-dambovita.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. crt.	Standardul	Activitatea	Responsabil	Termen
		certIFICATELE obținute în urma cursurilor de perfecționare/formare continuă.	cu atribuții – anexa la fișa postului.	2020 și ori de câte ori este cazul.
4.	Structura organizatorică	-Actualizarea și aprobarea organigramei instituției, în urma aprobării statului de funcții de către MEN.	Directorul Consiliul de administrație	Februarie 2021
		-Aprobarea statului de funcții de către MEN. -Actualizarea fișelor de post. -Aprobarea documentelor de către consiliul de administrație.	Directorul Consiliul de Administrație	Septembrie 2020
		-Elaborarea Planului managerial anual. -Realizarea Planurilor operaționale pe compartimente.	Directorul Fiecare angajat.	Septembrie 2020
		-Realizarea de evaluări periodice privind implementarea obiectivelor cuprinse în documentele de management organizațional. -Analiza volumului de muncă a structurii organizatorice. -Analiza implementării sistemului de control intern managerial.	Directorul Șefii de compartiment Comisia SCIM	
		-Actualizarea anuală a Fișelor de post. -Emiterea deciziilor privind delegarea. -Revizuirea, după caz, a procedurii operaționale privind delegarea atribuțiilor.	Conducerea Comisia SCIM	Ori de câte ori este cazul.
5.	Obiective	-Elaborarea documentelor de proiectare managerială (plan managerial anual, plan operațional, plan anual de inspecții, plan anual de activitate a consiliului de administrație, planurile manageriale ale profesorilor metodiști). -Elaborarea planificării activității comisiilor cu caracter permanent.	Directorul Comisia SCIM	Anual
		-Elaborarea documentelor de management sau de planificare. -Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale. -Aplicarea procedurilor specifice privind stabilirea obiectivelor și planificarea resurselor pentru îndeplinirea obiectivelor.	Șefii de compartimente Comisia SCIM	Septembrie 2020
		-Elaborarea documentelor de management sau de planificare.	Șefii de compartimente	Septembrie 2020



Casa Corpului
Didactic Dâmbovița

Casa Corpului Didactic Dâmbovița

Str. Calea Domnească NR.127, Târgoviște - 130167
Telefon/ Fax: 0245/220569; CIF: 11708445
E-mail: ccddambovita@yahoo.com ;
WEB: www.ccd-dambovita.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. crt.	Standardul	Activitatea	Responsabil	Termen
		-Elaborarea, la nivelul Comisiei SCIM, a Listei obiectivelor generale și specifice.	Comisia SCIM	
		-Elaborarea documentelor de management sau de planificare. -Elaborarea, la nivelul Comisiei SCIM, a indicatorilor de performanță pentru fiecare obiectiv stabilit. -Fișe/grile de monitorizare a modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță.	Directorul Comisia SCIM	Februarie 2021 Septembrie 2020
		-Actualizarea și aprobarea fișelor de post. -Actualizarea și aprobarea fișelor de (auto)evaluare. -Constituirea și aprobarea comisiilor cu caracter permanent la nivelul CCD DB. -Aplicarea prevederilor procedurilor operaționale elaborate la nivelul instituției privind evaluarea performanțelor.	Directorul Consiliul de administrație Comisia SCIM	Ianuarie 2021 Septembrie 2020
		-Monitorizarea sistematică a modului de îndeplinire a obiectivelor și stabilirea de măsuri de intervenție în situația în care se impune actualizarea obiectivelor specifice.	Șefii de compartimente Comisia SCIM	Semestrial
6.	Planificarea	-Elaborarea unei strategii instituționale sau a unui plan strategic de management (sau alt document de management) care să includă obiectivele instituției și planificarea activităților, acțiunilor necesare pentru realizarea obiectivelor. -Elaborarea documentelor de planificare la nivelul fiecărui compartiment și comisie cu caracter permanent din instituție.	Compartimente: Financiar-Contabil,	Septembrie 2020
		-Identificarea și repartizarea resurselor, pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor și activităților planificate. -Aplicarea procedurilor operaționale elaborate la nivelul instituției pentru alocarea resurselor umane, materiale și financiare.	Directorul Comisia SCIM	Septembrie- Octombrie 2020
		-Planificarea activităților la nivelul compartimentului. -Elaborarea planurilor manageriale individuale de către fiecare profesor metodist. -Aprobarea documentelor de către consiliul de administrație și aducerea la cunoștința celor interesați prin publicare pe site. -Actualizarea fișelor de post. -Elaborarea instrumentelor de monitorizare.	Profesorii metodiști Consiliul de administrație Comisia SCIM	Septembrie- Octombrie 2020
		-Actualizarea obiectivelor, realocarea resurselor, în	Șefii de	Semestrial



Casa Corpului
Didactic Dâmbovița

Casa Corpului Didactic Dâmbovița

Str. Calea Domnească NR.127, Târgoviște - 130167
Telefon/ Fax: 0245/220569; CIF: 11708445
E-mail: ccdambovita@yahoo.com ;
WEB: www.ccd-dambovita.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. crt.	Standardul	Activitatea	Responsabil	Termen
		funcție de schimbările survenite în cadrul instituției (modificări legislative, riscul neîncadrării în bugetul alocat etc.).	compartimente Comisia SCIM	
7.	Monitorizarea performanțelor	-Elaborarea documentelor de proiectare managerială. -Actualizarea fișelor de post. -Aprobarea anuală a fișelor de (auto)evaluare.	Directorul Consiliul de administrație Comisia SCIM	Septembrie 2020
		- Elaborarea de instrumente de monitorizare. -Aplicarea procedurilor specifice privind monitorizarea și evaluarea performanțelor. -Elaborarea rapoartelor anuale de evaluare a performanțelor.	Comisia SCIM Profesorii metodiști	Semestrial
		-Centralizarea rapoartelor de monitorizare a performanțelor și -Realizarea, de către secretarul Comisiei SCIM, a - Raportului/informării privind gradul de realizare a obiectivelor (monitorizarea performanțelor).	Directorul Secretarul SCIM	Decembrie 2020
		-Întâlnire de lucru la nivelul Comisiei de monitorizare, în vederea analizei informării realizate de secretarul comisiei.	Comisia SCIM	Decembrie 2020
8.	Managementul riscului	-Constituirea anuală, sau, după caz, reconfirmarea anuală a componenței Comisiei de monitorizare. -Emiterea deciziei aferente și stabilirea responsabilităților membrilor comisiei.	Directorul Comisia SCIM	Septembrie 2020
		-Desemnarea anuală sau, după caz, reconfirmarea anuală a persoanei nominalizate ca responsabil cu riscurile -Emiterea deciziei aferente și stabilirea responsabilităților.	Directorul Responsabilul de risc	Septembrie 2020
		-Revizuirea, după caz, a procedurii de sistem privind managementul riscului elaborate la nivelul instituției. -Aplicarea prevederilor procedurii de către persoanele responsabile.	Responsabilul cu riscurile Șefii de compartimente Comisia SCIM	Septembrie 2020
		-Elaborarea documentelor de proiectare managerială (planuri manageriale, planuri operaționale, proiect de buget, plan de achiziții etc.). -Elaborarea, la nivelul comisiei de monitorizare, a -Listei obiectivelor generale, specifice și activităților aferente.	Directorul Șefii de compartimente Comisia SCIM	Conform termenelor impuse de metodologiile MEC în vigoare
		-Realizarea listei riscurilor asociate activităților stabilite la nivelul compartimentelor. -Centralizarea, de către comisia de monitorizare, a	Șefii de compartimente Comisia SCIM	Octombrie – decembrie 2020

Nr. crt.	Standardul	Activitatea	Responsabil	Termen
		riscurilor identificate în cadrul fiecărui compartiment și elaborarea documentului Lista riscurilor asociate obiectivelor și activităților.		
		-Elaborarea/actualizarea anuală a registrului de riscuri la nivelul fiecărui compartiment. -Transmiterea registrului riscurilor elaborat/actualizat la nivelul compartimentului către secretariatul tehnic al Comisiei SCIM.	Șefii de compartimente Comisia SCIM	Decembrie 2020
		-Ședință de lucru la nivelul Comisiei SCIM pentru analiza documentelor și stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc la nivelul instituției. -Încheierea minutei ședinței de lucru.	Comisia SCIM	Decembrie 2020
		-Elaborarea/actualizarea anuală a Registrului de riscuri la nivelul instituției. -Aprobarea Registrului de riscuri de către Comisia SCIM, respectiv de conducătorul instituției.	Secretar SCIM	Decembrie 2020
		-Stabilirea măsurilor de control la nivelul compartimentelor. -Întocmirea planului de măsuri la nivelul instituției, a termenelor și persoanelor responsabile.	Șefii de compartimente Comisia SCIM	Decembrie 2020
		-Monitorizarea implementării măsurilor stabilite în plan. -Elaborarea de instrumente de monitorizare. -Evaluarea periodică (semestrial) a modului de îndeplinire a măsurilor propuse.	Șefii de compartimente Comisia SCIM Fiecare angajat	Pe parcursul anului calendaristic
		-Întocmirea informării privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității, de către secretarul Comisiei SCIM. -Aprobarea informării de către conducătorul CCD.	Secretarul SCIM	Decembrie 2020
		-Ședință de lucru la nivelul Comisiei SCIM pentru analiza documentelor. -Încheierea minutei ședinței.	Comisia SCIM Responsabilii de risc	Anual (în luna decembrie)
		-Actualizarea anuală a documentelor la nivelul compartimentelor CCD DB. -Revizuirea documentelor la nivelul Comisiei SCIM.	Comisia SCIM Responsabilii de risc	Anual (în luna decembrie)
9.	Proceduri	-Identificarea proceselor și activităților ce trebuie procedurate la nivelul entității publice și compartimentelor. -Elaborarea/revizuirea procedurilor operaționale la nivelul compartimentelor. -Aducerea la cunoștința angajaților a procedurilor operaționale/de sistem existente la nivelul entității publice.	Șefii de compartimente Comisia SCIM	Anual

Nr. crt.	Standardul	Activitatea	Responsabil	Termen
		-Revizuirea procedurilor de sistem și operaționale ori de câte ori se impune acest lucru. -Asigurarea documentării fluxurilor/circuitului intern al documentelor.	Șefii de compartimente Comisia SCIM	Când se impune
10.	Supravegherea	-Elaborarea de instrumente de monitorizare a activității compartimentelor/angajaților. -Aplicarea prevederilor procedurilor privind supravegherea și monitorizarea performanței.	Directorul Comisia SCIM	Semestrial Lunar
		-Identificarea la nivelul compartimentelor entității publice a activităților dificile cu expunere ridicată la risc. -Stabilirea unor forme adecvate de supraveghere și a responsabililor cu atribuții de supraveghere, supervizare a activităților. -Implementarea și monitorizarea procedurilor aprobate.	Directorul Șefii de compartimente Comisia SCIM	Semestrial
11.	Continuitatea activității	-Stabilirea activităților compartimentului (planurile manageriale/planurile operaționale/planuri de activitate). -Identificarea și inventarierea situațiilor generatoare care pot conduce la întreruperi în activitatea compartimentului.	Directorul Șefii de compartimente Comisia SCIM	Semestrial
		-Implementarea și monitorizarea procedurilor aprobate (ex. procedura de delegare a sarcinilor). -Cuprinderea măsurilor pentru asigurarea continuității activității în documentele manageriale.	Directorul Șefii de compartimente Comisia SCIM	După caz
12.	Informarea și comunicarea	-Stabilirea și aprobarea inventarului documentelor și fluxurilor de informații care intră și ies la nivel de compartimente și entitate. -Structurarea documentelor pe activități, precizându-se proveniența, tipul de prelucrare etc -Elaborarea/actualizarea și publicarea Listei documentelor de interes public.	Directorul Șefii de compartimente Comisia SCIM Informatician	Septembrie 2020
		-Organizarea fluxului informațional, astfel încât regulile de accesare, primire, transmitere a informațiilor și documentelor la nivelul compartimentelor și între compartimentele instituției să fie ușor accesibile și după caz securizate. -Organizarea și gestionarea site-lui și a paginii web ale instituției. -Organizarea bazelor de date și stabilirea modului de utilizare a acestora. -Aplicarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal.	Directorul Șefii de compartimente Compartimentul Secretariat Informatician Comisia SCIM	Lunar



Casa Corpului
Didactic Dâmbovița

Casa Corpului Didactic Dâmbovița

Str. Calea Domnească NR.127, Târgoviște - 130167

Telefon/ Fax: 0245/220569; CIF: 11708445

E-mail: ccdambovita@yahoo.com ;

WEB: www.ccd-dambovita.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. crt.	Standardul	Activitatea	Responsabil	Termen
13.	Gestionarea documentelor	-Asigurarea activităților de registratură, corespondență, arhivare la nivelul compartimentului și instituției. -Elaborarea și comunicarea procedurii privind înregistrarea documentelor.	Compartimentul Secretariat - arhivă Comisia SCIM	Permanent
		-Elaborarea și comunicarea procedurilor pentru aplicarea prevederilor legale cu privire la gestionarea documentelor.	Compartimentul Secretariat - arhivă	Ori de câte ori este cazul
		-Elaborarea și aplicarea procedurii privind păstrarea arhivarea documentelor.	Compartimentul Secretariat - arhivă Personalul CCD	Conform termenelor din procedură
14.	Raportarea contabilă și financiară	-Organizarea activităților financiar - contabile la nivelul entității publice. -Asigurarea calității informațiilor financiar-contabile utilizate, care să reflecte în mod real activele și pasivele entității publice. -Respectarea procedurilor privind organizarea și ținerea la zi a evidenței contabile.	Compartimentul financiar - contabil	Conform termenelor din legislația aferentă
		-Organizarea controlului financiar preventiv propriu. -Realizarea situațiilor financiare anuale. -Elaborarea Raportului anual privind monitorizarea performanțelor care să prezinte la nivel de entitate: programele, obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatori și costurile asociate.	Compartimentul financiar - contabil	După caz
		-Respectarea termenelor de elaborare și transmitere a situațiilor financiare. -Aplicarea corespunzătoare a procedurilor aprobate. -Remediarea eventualelor deficiențe constatate în urma misiunilor organizate de către Curtea de Conturi a României și Compartimentul de Audit Public Intern.	Directorul Compartimentul financiar - contabil	După caz.
15.	Evaluarea sistemului de control managerial intern	-Înființarea Comisiei de Monitorizare prin decizie internă/reconfirmarea anuală a comisiei constituite. -Elaborarea și/sau revizuirea, după caz, a Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de Monitorizare. -Elaborarea și aprobarea Programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul CCD DB. -Organizarea de ședințe ale Comisiei de Monitorizare	Directorul Comisia SCIM	Septembrie 2020
		-Emiterea deciziei privind declanșarea procedurii de autoevaluare. -Declanșarea procesului de autoevaluare și completarea Chestionarelor de autoevaluare a stadiului implementării sistemului de control intern managerial de către	Șefii de compartimente Comisia SCIM	Luna decembrie a anului de raportare



Casa Corpului
Didactic Dâmbovița

**Casa Corpului Didactic
Dâmbovița**

Str. Calea Domnească NR.127, Târgoviște - 130167

Telefon/ Fax: 0245/220569; CIF: 11708445

E-mail: ccdambovita@yahoo.com ;

WEB: www.ccd-dambovita.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. crt.	Standardul	Activitatea	Responsabil	Termen
		compartimentele instituției.		
		Întocmirea Situațiilor centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial -Elaborarea Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării Monitorizarea implementării -Programului de dezvoltare a SCIM	Comisia SCIM	Luna decembrie a anului de raportare
		-Întocmirea și asumarea de către conducătorul entității publice a Raportului anual privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul entității	Directorul instituției	31 decembrie
16.	Auditul intern	La nivelul instituției nu există compartiment de audit intern	-	-

Aprobat în Comisia de monitorizare:

Diaconu Diana Elena – Director CCD

Solomon Aurora – Președinte Comisie Monitorizare





Intocmit,
Prof. metodist, Solomon Aurora
Președinte Comisie Monitorizare

