

Nr. 105/25.01.2019

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE SCIM – 2019
CASA CORPULUI DIDACTIC DÂMBOVIȚA

1. Planificarea implementării standardelor de control intern managerial conform OSGG 600/2018 în anul 2019

Nr. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen	
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	etică și integritate	1. Aplicarea Codului de conduită etică la nivelul instituției, precum și informarea angajaților cu privire la procedurile relevante în domeniul etică și integritate.	<ul style="list-style-type: none"> 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.
		2. Asigurarea consilierii etice a angajaților cu responsabilități în realizarea procesului de achiziție publică.	<ul style="list-style-type: none"> Desemnarea unui consilier 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 2019)
		3. Instruirea angajaților cu privire la etică și integritate, conflicte de interese, fraudă,	<ul style="list-style-type: none"> Participarea angajaților CCD Dâmbovița la sesiuni de formare/instruire, organizate la nivelul instituției de către Comisia de monitorizare SCIM 	Consilierul de etică Secretar SCIM	Ianuarie 2019 Septembrie 2019

Nr. crt.	Standardul	Activitate		Responsabil	Termen
		acte de corupție și neregularități.	și Consilierul de etică. <ul style="list-style-type: none"> 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
		4. (Auto)evaluarea gradului de cunoaștere și atitudinii angajaților față de controlul intern managerial și procedurile relevante în domeniul etică și integritate.	<ul style="list-style-type: none"> 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 2019
2.	Atribuții, funcții, sarcini	1. Prezentarea, postarea, aducerea la cunoștință a actului normativ de organizare și funcționare a instituției.	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea organigramei CCD DB Postarea organigramei aprobate pe site-ul CCD DB 	Directorul Șefii de compartimente	Februarie 2019
		2. Elaborarea/revizuirea ROI la nivelul instituției. Luarea la cunoștință de către personal a prevederilor ROF și ROI și postarea acestora pe site-ul instituției.	<ul style="list-style-type: none"> Revizuirea anuală, în funcție de modificările legislative, a ROI. Luarea la cunoștință de către personalul instituției a prevederilor ROI (proces-verbal). Postarea formei a ROI pe site-ul CCD DB. 	Directorul CCD Consiliul de administrație Comisia SCIM	Septembrie 2019
		3. Elaborarea/actualizarea anuală a documentelor privind misiunea instituției și atribuțiile compartimentelor.	<ul style="list-style-type: none"> 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 2018-2019. 	Directorul CCD Comisia SCIM	Septembrie 2019 Februarie 2019 Septembrie 2019

Nr. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen	
		4. Stabilirea obiectivelor generale și specifice ale instituției.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea, la nivelul Comisiei de monitorizare, a Listei obiectivelor generale și specifice. Elaborarea Programului managerial 	Directorul Comisia SCIM	Septembrie 2019
		5. Întocmirea/actualizarea fișelor de post (FP) și luarea acestora la cunoștință de către personalul instituției.	<ul style="list-style-type: none"> 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 2019 Ianuarie 2019
		6. Actualizarea periodică a documentelor de organizare și funcționare și a obiectivelor, după caz și aducerea la cunoștință personalului cu privire la documentele actualizate referitoare la ROI, FP, Obiective etc.	<ul style="list-style-type: none"> 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 2019
		7. Realizarea inventarului funcțiilor sensibile și a Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile.	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea, la nivelul instituției, a funcțiilor sensibile, după caz. Elaborarea Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile. 	Directorul Comisia SCIM	Februarie 2019
3.	Competența, performanța	1. Realizarea analizei și crearea de baze de date actualizate periodic, pentru stabilirea necesarului de pregătire profesională a personalului	<ul style="list-style-type: none"> 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 2019
		2. Identificarea continuă a	<ul style="list-style-type: none"> Realizarea analizei de nevoi, în colaborare cu 		August 2019

Nr. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen	
		nevoilor de perfecționare profesională a personalului.	CCD Dâmbovița.	Directorul Șefii de compartimente	
		3. Realizarea Programului anual de perfecționare a pregătirii profesionale.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea și monitorizarea realizării programului anual de perfecționare/formare continuă. 	Directorul Comisia SCIM	Decembrie 2019
		4. Participarea la cursuri de pregătire profesională pe domeniile de competență ale fiecărui salariat	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea participării fiecărui angajat la cursuri de pregătire profesională, în limita bugetului alocat și conform planului aprobat. 	Directorul Contabilul-șef	Anual
		5. Actualizarea dosarului profesional al personalului inclusiv cu certificatele de la cursurile de perfecționare.	<ul style="list-style-type: none"> Completarea dosarelor personale ale angajaților cu certificatele obținute în urma cursurilor de perfecționare/formare continuă. 	Persoana desemnata cu atribuții – anexa la fișa postului.	Septembrie 2019 și ori de câte ori este cazul.
4.	Structura organizatorică	1. Elaborarea organigramei structurii organizatorice a entității publice în concordanță cu actul normativ de organizare și funcționare	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea și aprobarea organigramei instituției, în urma aprobării statului de funcții de către MEN. 	Directorul Consiliul de administrație	Februarie 2019
		2. Elaborarea, actualizarea și aprobarea statului de funcții de conducere și de execuție	<ul style="list-style-type: none"> Aprobarea statului de funcții de către MEN. Actualizarea fișelor de post. Aprobarea documentelor de către consiliul de administrație. 	Directorul Consiliul de Administrație	Septembrie 2019
		3. Corelarea obiectivelor generale ale entității cu cele specifice ale compartimentelor.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea Planului managerial anual. Realizarea Planurilor operaționale/ individuale pe compartimente. 	Directorul Fiecare angajat.	Septembrie 2019

Nr. crt.	Standardul	Activitate		Responsabil	Termen
		4. Evaluarea gradului de adecvare a structurii organizatorice în raport cu obiectivele și schimbările survenite.	<ul style="list-style-type: none"> 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	
		5. Realizarea delegării de atribuții prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, Fișe de Post, Ordin, Decizie, după caz.	<ul style="list-style-type: none"> 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.
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	Obiective	1. Stabilirea obiectivelor generale și corelarea acestora cu prevederile actului normativ de organizare și funcționare a entității publice.	<ul style="list-style-type: none"> 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
		2. Stabilirea obiectivelor specifice.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea documentelor de management sau de planificare. Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale. Aplicarea procedurilor specifice privind stabilirea obiectivelor și planificarea resurselor pentru 	Șefii de compartimente Comisia SCIM	Septembrie 2019

Nr. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen	
		îndeplinirea obiectivelor.			
		3. Stabilirea activităților (acțiunilor) necesare pentru realizarea obiectivelor specifice.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea documentelor de management sau de planificare. Elaborarea, la nivelul Comisiei SCIM, a Listei obiectivelor generale și specifice. 	Șefii de compartimente Comisia SCIM	Septembrie 2019
		4. Stabilirea indicatorilor de performanță și comunicarea acestora salariaților; stabilirea rezultatelor așteptate pentru fiecare activitate.	<ul style="list-style-type: none"> 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 2019 Septembrie 2019
		5. Repartizarea sarcinilor de către conducere, corelând obiectivele cu pregătirea și abilitățile personalului din subordine.	<ul style="list-style-type: none"> 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 2019 Septembrie 2019
		6. Actualizarea și reevaluarea periodică a obiectivelor în funcție de contextul organizațional al instituției.	<ul style="list-style-type: none"> 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	1. Planificarea și alocarea resurselor, astfel încât să se asigure realizarea activităților și îndeplinirea	<ul style="list-style-type: none"> 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 	Compartimente: Financiar- Contabil,	Septembrie 2019

Nr. crt.	Standardul	Activitate		Responsabil	Termen
		obiectivelor fiecărui compartiment din organigramă.	<p>necesare pentru realizarea obiectivelor.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborarea documentelor de planificare la nivelul fiecărui compartiment și comisie cu caracter permanent din instituție. 		
		2. Elaborarea unui plan de măsuri pentru încadrarea în resursele alocate, în situația modificării obiectivelor specifice.	<ul style="list-style-type: none"> 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 2019
		3. Întocmirea planurilor de activitate specifice fiecărui compartiment, astfel încât să vizeze realizarea activităților, îndeplinirea obiectivelor și încadrarea în nivelul de resurse alocate.	<ul style="list-style-type: none"> Planificarea activităților la nivelul compartimentului. Elaborarea planurilor manageriale individuale de către fiecare profesor metodicist. 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 2019
		4. Monitorizarea permanentă a stadiului realizării obiectivelor, activităților și a utilizării resurselor.	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea obiectivelor, realocarea resurselor, în funcție de schimbările survenite în cadrul instituției (modificări legislative, riscul neîncadrării în bugetul alocat etc.). 	Șefii de compartimente Comisia SCIM	Semestrial
7.	Monitorizarea performanțelor	1. Elaborarea indicatorilor de rezultat și / sau de performanță asociați activităților cuprinse în listele de activități pe	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea documentelor de proiectare managerială. Actualizarea fișelor de post. Aprobarea anuală a fișelor de (auto)evaluare. 	Directorul Consiliul de administrație Comisia SCIM	Septembrie 2019

Nr. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen	
		compartimente.			
		2. Proiectarea și instituirea sistemului de monitorizare și raportare a performanțelor, în conformitate cu indicatorii creați.	<ul style="list-style-type: none"> 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
		3. Realizarea unei informări sintetice, pe baza rapoartelor centralizate la nivelul instituției, privind monitorizarea performanțelor.	<ul style="list-style-type: none"> Centralizarea rapoartelor de monitorizare a performanțelor Realizarea, de către secretarul Comisiei SCIM, a Raportului/informării privind gradul de realizare a obiectivelor (monitorizarea performanțelor). 	Directorul Secretarul SCIM	Decembrie 2019
		4. Analiza informării privind monitorizarea performanțelor de către Comisia de monitorizare și aprobarea de către Președintele Comisiei de Monitorizare.	<ul style="list-style-type: none"> Întâlnire de lucru la nivelul Comisiei de monitorizare, în vederea analizei informării realizate de secretarul comisiei. 	Comisia SCIM	Decembrie 2019
8.	Managementul riscului	1. Elaborarea și aprobarea Deciziei de constituire, organizare și funcționare a Comisiei de Monitorizare.	<ul style="list-style-type: none"> Constituirea anuală, sau, după caz, reconfirmarea anuală a componenței Comisiei de monitorizare. Emiterea deciziei aferente și stabilirea responsabilităților membrilor comisiei. 	Directorul Comisia SCIM	Septembrie 2019
		2. Desemnarea responsabililor cu riscurile pe compartimente de la primul nivel de conducere.	<ul style="list-style-type: none"> 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 2019

Nr. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen	
		3. Elaborarea/revizuirea, după caz, a procedurii de sistem privind managementul riscului.	<ul style="list-style-type: none"> 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 2019
		4. Stabilirea obiectivelor specifice, activităților și riscurilor.	<ul style="list-style-type: none"> 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 MEN în vigoare
		5. Identificarea și evaluarea riscurilor aferente tuturor activităților din cadrul tuturor compartimentelor, asociate obiectivelor specifice stabilite.	<ul style="list-style-type: none"> Realizarea listei riscurilor asociate activităților stabilite la nivelul compartimentelor. Centralizarea, de către comisia de monitorizare, a riscurilor identificate în cadrul fiecărui compartiment și elaborarea documentului Lista riscurilor asociate obiectivelor și activităților. 	Șefii de compartimente Comisia SCIM	Octombrie – decembrie 2019
		6. Elaborarea registrelor de riscuri la nivel de compartimente.	<ul style="list-style-type: none"> 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 2019
		7. Stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc la nivelul instituției.	<ul style="list-style-type: none"> 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 2019

Nr. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen	
		8. Elaborarea Registrului de riscuri la nivelul instituției.	<ul style="list-style-type: none"> 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 2019
		9. Elaborarea Planului de implementare a măsurilor de control.	<ul style="list-style-type: none"> 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 2019
		10. Monitorizarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor.	<ul style="list-style-type: none"> 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
		11. Raportarea stadiului privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității.	<ul style="list-style-type: none"> 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 2019
		12. Analiza documentelor procesului de gestionare a riscurilor.	<ul style="list-style-type: none"> Ședință de lucru la nivelul Comisiei SCIM pentru analiza documentelor. Încheierea minutei ședinței. 	Comisia SCIM Responsabilii de risc	Anual (în luna decembrie)
		13. Revizuirea riscurilor prin actualizarea documentelor privind procesul de management al riscurilor.	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea anuală a documentelor la nivelul compartimentelor CCD DB. Revizuirea documentelor la nivelul Comisiei SCIM. 	Comisia SCIM Responsabilii de risc	Anual (în luna decembrie)
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					

Nr. crt.	Standardul	Activitate		Responsabil	Termen
9.	Proceduri	1. Elaborarea setului de proceduri scrise, formalizate, avizate de Comisia de monitorizare și aprobate dedirectorul instituției, pentru activitățile cuprinse în listele de activități ale compartimentelor și difuzarea acestora.	<ul style="list-style-type: none"> 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
		2. Revizuirea periodică a procedurilor scrise elaborate.	<ul style="list-style-type: none"> 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	1. Pentru activitățile fiecărui compartiment din organigramă, se vor adopta demersuri de monitorizare, supervizare și supraveghere.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea de instrumente de monitorizare a activității compartimentelor/angajaților. Aplicarea prevederilor procedurilor privind supravegherea și monitorizarea performanței. 	Directorul Comisia SCIM	Semestrial Lunar
		2. Pentru activitățile cu grad ridicat de expunere la risc, sau cu impact crescut al riscurilor, se vor stabili și vor fi incluse în proceduri, măsuri de supervizare și instrumente de control, care să contribuie la diminuarea efectului producerii riscurilor.	<ul style="list-style-type: none"> 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

Nr. crt.	Standardul	Activitate		Responsabil	Termen
11.	Continuitatea activității	1. 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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
		2. Identificarea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în situațiile care pot determina întreruperi, discontinuități în fluxul de activități.	<ul style="list-style-type: none"> 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
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA					
12.	Informarea și comunicarea	1. 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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 2019

Nr. crt.	Standardul	Activitate	Responsabil	Termen	
		2. 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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-ului 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
13.	Gestionarea documentelor	1. Stabilirea procedurilor cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, îndosărierea, protejarea și păstrarea documentelor.	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea activităților de registratură, corespondență, arhivare la nivelul compartimentului și instituției. Elaborarea și comunicarea procedurii privind înregistrarea documentelor. 	Compartimentul Secretariat – arhivă Comisia SCIM	Permanent
		2. Organizarea și monitorizarea procesul de primire, înregistrare și expediere a documentelor.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea și comunicarea procedurilor pentru aplicarea prevederilor legale cu privire la gestionarea documentelor. 	Compartimentul Secretariat – arhivă	Ori de câte ori este cazul
		3. Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea și aplicarea procedurii privind păstrarea arhivarea documentelor. 	Compartimentul Secretariat – arhivă Personalul CCD	Conform termenelor din procedură
14.	Raportarea	1. Organizarea și ținerea la zi a	<ul style="list-style-type: none"> Organizarea activităților financiar - contabile la 	Compartimentul	Conform

Nr. crt.	Standardul	Activitate		Responsabil	Termen
	contabilă și financiară	contabilității; prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra patrimoniului aflat în administrare, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile.	<p>nivelul entității publice.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	financiar - contabil	termenelor din legislația aferentă
		2. Efectuarea de verificări asupra aspectelor la care au fost identificate neregularități și luarea măsurilor corective.	<ul style="list-style-type: none"> 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
		3. Elaborarea de proceduri și efectuarea de controale contabile documentate în mod corespunzător, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil și al controlului intern.	<ul style="list-style-type: none"> Respectarea termenelor de elaborare și transmitere a situațiilor financiare. Aplicarea corespunzătoare a procedurilor aprobate. 	Directorul Compartimentul financiar – contabil	După caz.
V. EVALUARE ȘI AUDIT					
15.	Evaluarea	1. Verificarea și evaluarea în	<ul style="list-style-type: none"> Înființarea Comisiei de Monitorizare prin decizie 	Directorul	Septembrie 2019

Nr. crt.	Standardul	Activitate		Responsabil	Termen
	sistemului de control managerial intern	mod continuu a funcționării sistemului de control intern managerial și a componentelor sale.	<p>internă/reconfirmarea anuală a comisiei constituite.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	Comisia SCIM	
		2. Realizarea demersurilor pentru autoevaluarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentelor, prin completarea chestionarelor de autoevaluare.	<ul style="list-style-type: none"> 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 compartimentele instituției. 	Șefii de compartimente Comisia SCIM	Luna decembrie a anului de raportare
		3. Centralizarea datelor și informațiilor din chestionarele de autoevaluare, în Situația sintetică privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial la nivelul instituției.	<ul style="list-style-type: none"> Întocmirea Situațiilor centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial Elaborarea Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării Monitorizarea implementării Programului de dezvoltare 	Comisia SCIM	Luna decembrie a anului de raportare
		4. Întocmirea Raportului privind sistemul de control intern managerial la data de	<ul style="list-style-type: none"> Întocmirea și asumarea de către conducătorul entității publice a Raportului anual privind implementarea sistemului de control intern 	Directorul instituției	31 decembrie

Nr. crt.	Standardul	Activitate		Responsabil	Termen
		31 decembrie	managerial la nivelul entității		
16.	Auditul intern	1. Evaluarea independentă și obiectivă a activităților desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial	<ul style="list-style-type: none"> La nivelul instituției nu există compartiment de audit intern 	-	-

2. Planificarea desfășurării etapelor procesului de implementare a sistemului de control intern managerial conform OSGG 600/2018:

Nr. crt.	Etape	Activitatea/Documente întocmite	Termen/ Responsabili	Standarde
1.	Stabilirea obiectivelor generale și specifice	<p>Comisia de monitorizare a coordonat procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților stabilite la nivelul Casei Corpului Didactic Dâmbovița. În acest sens, pentru implementarea controlului intern în anul 2019 se vor utiliza următoarele documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul CCD Dâmbovița Planul managerial al CCD pentru anul școlar 2018-2019 Planul anual de activitate al consiliului de administrație Graficul și tematica activităților consiliului de administrație pentru semestrul I, an școlar 2018-2019 Planurile manageriale ale profesorilor metodiști pentru anul școlar 2018-2019. Organigrama instituției pentru anul școlar 2018-2019. Statele de funcții și statele de personal ale CCD Dâmbovița, aprobate de consiliul de administrație. 	<p>T: septembrie - decembrie 2018</p> <p>Răspund: Directorul instituției Șefii de compartimente Comisia SCIM</p>	<p>4. Structura organizatorică</p> <p>5. Obiective</p> <p>6. Planificarea</p>

Nr. crt.	Etape	Activitatea/Documente întocmite	Termen/ Responsabili	Standarde
		<ul style="list-style-type: none"> Fișele de post ale personalului de conducere și de execuție, actualizate pentru anul școlar 2018-2019. Regulamentul de organizare și funcționare a CCD Dâmbovița Regulamentul intern al CCD Dâmbovița revizuit și aprobat Regulamentul propriu al Consiliului de administrație revizuit și aprobat în consiliului de administrație Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare SCIM Proiectul de buget pentru anul 2019, aprobat de consiliul de administrație. Planul de achiziții pentru anul 2019, aprobat de consiliul de administrație. Programul de pregătire profesională Procedurile elaborate la nivelul CCD Dâmbovița Procese-verbale/minute ale Comisiei de monitorizare. 		
2.	Stabilirea activităților și procedurilor	<p>Pentru realizarea obiectivelor stabilite, membrii <i>Comisiei de monitorizare</i> au stabilit indicatori de performanță, termene și responsabilități, au elaborat instrumente pentru monitorizarea modului de îndeplinire a acestora și proceduri operaționale.</p> <p>Documente justificative:</p> <ul style="list-style-type: none"> Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul CCD Dâmbovița Planul managerial al CCD pentru anul școlar 2018-2019 Planul anual de activitate al consiliului de administrație Graficul și tematica activităților consiliului de administrație pentru semestrul I, an școlar 2018-2019 Planurile manageriale ale profesorilor metodiști Organigrama instituției Statele de funcții și statele de personal ale CCD Dâmbovița, aprobate de consiliul de administrație. Fișele de post ale personalului de conducere și de execuție, actualizate pentru anul școlar 2018-2019. Regulamentul de organizare și funcționare a CCD Dâmbovița 	<p>T: septembrie – decembrie 2018</p> <p>Răspund: Directorul Comisia SCIM Profesorii metodiști</p>	<p>2. Atribuții, funcții, sarcini</p> <p>3. Competența, performanța</p> <p>4. Structura organizatorică</p> <p>5. Obiective</p> <p>6. Planificarea</p> <p>6. Proceduri</p>

Nr. crt.	Etape	Activitatea/Documente întocmite	Termen/ Responsabili	Standarde
		<ul style="list-style-type: none"> • Regulamentul intern al CCD Dâmbovița • Regulamentul propriu al Consiliului de administrație • Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare SCMI • Proiectul de buget pentru anul 2019, aprobat de consiliul de administrație. • Planul de achiziții pentru anul 2019, aprobat de consiliul de administrație. • Procedurile elaborate la nivelul instituției. • Procesele-verbale ale Comisiei de monitorizare. • Analiza nevoii de formare la nivelul instituției și tabelul centralizator cu nevoile de pregătire pe categorii de personal și Planul anual de pregătire profesională a personalului angajat • Procedura delegare atribuții • Procedura operațională privind înregistrarea documentelor • Procedura operațională privind circuitul documentelor • Listă inventarierea documentelor și fluxul de informații • Registrul unic de • Lista documentelelor de interes public, postată pe site-ul CCD Dâmbovița. • Procedurile elaborate la nivelul CCD Dâmbovița; inventarierea acestora și înregistrarea în Registrul de proceduri; revizuirea acestora, după caz. • Lista riscurilor asociate obiectivelor și activităților la nivelul CCD Dâmbovița • Procedura de sistem privind managementul riscurilor • Note de serviciu, decizii ale directorului instituției. • Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial. 		<p>11. Continuitatea activității</p> <p>12. Informarea și comunicarea</p>
3.	Identificarea și gestionarea riscurilor	La nivelul instituției sunt identificate cauzele care generează apariția riscurilor și consecințele probabile la nivelul obiectivelor/activităților, se analizează activitățile vulnerabile la riscuri, estimându-se, pe o scală de la 1 la 5, probabilitatea de materializare a riscului și impactul global al riscului. Prin combinarea celor două estimări pe o scală bidimensională a fost stabilită expunerea la risc.	T: decembrie 2018 – ianuarie 2019 Răspund:	1. Etica și integritatea 2. Atribuții, funcții, sarcini

Nr. crt.	Etape	Activitatea/Documente întocmite	Termen/ Responsabili	Standarde
		Documente justificative: <ul style="list-style-type: none"> • Lista obiectivelor generale și specifice • Lista riscurilor asociate obiectivelor și activităților la nivelul CCD Dâmbovița • Procedura de sistem privind managementul riscurilor. • Procesele verbale SCIM. • Planul managerial al CCD pentru anul școlar 2018-2019 • Planul anual de activitate al consiliului de administrație • Graficul și tematica activităților consiliului de administrație pentru semestrul I, an școlar 2018-2019 • Planurile manageriale ale profesorilor metodiști. • Regulamentul de organizare și funcționare a CCD Dâmbovița • Regulamentul intern al CCD Dâmbovița în vigoare. • Regulamentul propriu al Consiliului de administrație revizuit și aprobat în consiliului de administrație. • Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare SCMI • Organigrama instituției • Proiectul de buget pentru anul 2019, aprobat de consiliul de administrație. • Planul de achiziții pentru anul 2019, aprobat de consiliul de administrație. • Situațiile centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial. • Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern managerial. • Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial • Programul de dezvoltare a sistemului de controlul intern managerial • Codul de etică • Decizia privind desemnarea consilierului de etică 	Directorul Profesorii metodiști Comisia SCIM Responsabilul cu riscurile	3. Competența, performanța 5. Obiective 6. Planificarea 8.Managementul riscului 15. Evaluarea sistemului de control intern managerial
4.	Managementul documentelor	La nivelul CCD Dâmbovița sunt stabilite tipurile de informații, conținutul și destinatarii acestora și se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, care să	T: Semestrial Răspund:	8. Managementul riscului

Nr. crt.	Etapе	Activitatea/Documente întocmite	Termen/ Responsabili	Standarde
		<p>permită conducerii și salariaților îndeplinirea sarcinilor din fișele de post. Documente justificative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listă inventarierea documentelor și fluxul de informații • Proceduri privind înregistrarea documentelor, fluxul informațional și comunicarea la nivelul CCD Dâmbovița • Registrul de intrări-ieșiri documente • Registrul procese-verbale al consiliului de administrație • Registrul de hotărâri ale consiliului de administrație • Registrul de proceduri la nivelul CCD Dâmbovița • Registrele contabile • Procedura privind activitatea de arhivare • Nomenclatorul arhivistic al CCD Dâmbovița • Documentele contabile: bilanțul; contul de rezultat patrimonial (situația veniturilor și cheltuielilor); situația fluxurilor de numerar; situația modificărilor în structura activelor (capitalurilor); anexe la situațiile financiare, care includ: politici contabile și note explicative; contul de execuție bugetară etc. • Lista riscurilor asociate obiectivelor și activităților la nivelul CCD). • Registrul general al riscurilor la nivelul CCD Dâmbovița • Procedura de sistem privind managementul riscurilor. 	<p>Directorul Profesorii metodiști Comisia SCIM Secretarul instituției Responsabilul cu riscurile</p>	<p>11.Continuitatea activității</p> <p>12. Informarea și comunicarea</p> <p>13.Gestionarea documentelor</p> <p>14. Raportarea contabilă și financiară</p>
6.	Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților	<p>Monitorizarea desfășurării activităților desfășurate la nivelul instituției se realizează, conform Procedurii operaționale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborarea și actualizarea, anual, a listei obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță/rezultat; - urmărirea constantă, de către fiecare angajat, a obiectivelor majore din planul managerial și a modului de îndeplinire a sarcinilor din fișa postului; - monitorizarea, de către conducere, a modului de realizare a obiectivelor/ activităților propuse în planurile manageriale și a modului de îndeplinire a sarcinilor din fișa postului de către fiecare salariat; 	<p>T: lunar/ semestrial/ anual</p> <p>Directorul</p> <p>Profesorii metodiști Comisia SCIM</p>	<p>2. Atribuții, funcții, sarcini</p> <p>7. Monitorizarea performanțelor</p> <p>10.Supravegherea</p>

Nr. crt.	Etapă	Activitatea/Documente întocmite	Termen/ Responsabili	Standarde
		- Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul CCD Dâmbovița <ul style="list-style-type: none"> • Lista riscurilor asociate obiectivelor și activităților la nivelul CCD Dâmbovița • Fișele de post, actualizate pentru anul școlar 2018-2019. • Planul managerial al CCD pentru anul școlar 2018-2019 • Planul anual de activitate al consiliului de administrație • Graficul și tematica activităților consiliului de administrație pentru semestrul I, an școlar 2018-2019 • Planurile manageriale ale profesorilor metodiști • Rapoartele săptămânale/lunare/semestriale și anuale ale profesorilor metodiști. • Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial. • Fișele de evaluare anuală ale personalului didactic și nedidactic; rapoartele de autoevaluare/evaluare. • Comunicarea, în scris, a calificativelor anuale obținute. • Regulamentul de organizare și funcționare a CCD Dâmbovița • Regulamentul intern al CCD Dâmbovița • Regulamentul propriu al Consiliului de administrație și aprobat în consiliul de administrație • Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare SCIM • Bugetul aprobat pentru anul 2019. • Planul de achiziții pentru anul 2019, aprobat de consiliul de administrație. • Programul de dezvoltare a sistemului de controlul intern managerial 		
7.	Autoevaluarea realizării obiectivelor	Comisia de monitorizare realizează periodic verificarea și autoevaluarea sistemului de control intern managerial, pe baza unui plan de evaluare și a documentației elaborate. Documente justificative: <ul style="list-style-type: none"> • Raport privind monitorizarea efectuării controalelor de supraveghere și a modului de implementare și funcționare a sistemului de control intern/managerial în anul 2018 • Organigrama instituției 	T: Decembrie 2018 Decembrie 2019	2. Atribuții, funcții, sarcini 5. Obiective 6. Planificarea

Nr. crt.	Etapă	Activitatea/Documente întocmite	Termen/ Responsabili	Standarde
		<ul style="list-style-type: none"> • Statele de funcții și statele de personal ale CCD Dâmbovița, aprobate de consiliul de administrație. • Fișele de post ale personalului de conducere și de execuție, actualizate pentru anul școlar 2018-2019. • Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul CCD Dâmbovița • Registrul general al riscurilor la nivelul CCD Dâmbovița • Procedura de sistem privind managementul riscurilor. • Planul managerial al CCD pentru anul școlar 2018-2019 • Planul anual de activitate al consiliului de administrație • Graficul și tematica activităților consiliului de administrație pentru semestrul I, an școlar 2018-2019 • Planurile manageriale ale profesorilor metodiști • Rapoartele săptămânale/lunare/semestriale și anuale ale profesorilor metodiști • Analiza nevoii de formare la nivelul instituției și Planul anual de pregătire profesională a personalului • Regulamentul de organizare și funcționare a CCD Dâmbovița • Regulamentul intern al CCD Dâmbovița • Regulamentul propriu al Consiliului de administrație • Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare SCIM. • Proiectul de buget pentru anul 2019, aprobat de consiliul de administrație. • Planul de achiziții pentru anul 2019, aprobat de consiliul de administrație. • Fișele de evaluare anuală ale personalului didactic și nedidactic; rapoartele de autoevaluare/evaluare. • Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial • Procedurile elaborate la nivelul CCD Dâmbovița; • Registrul de proceduri. • Procesele-verbale încheiate. 	<p>Directorul instituției Profesorii metodiști Comisia SCIM</p>	<p>7. Monitorizarea performanțelor</p> <p>10. Supravegherea</p> <p>12. Informarea și comunicarea</p> <p>14. Raportarea contabilă și financiară</p> <p>15. Evaluarea sistemului de control intern managerial</p> <p>16. Auditul intern</p>

Nr. crt.	Etape	Activitatea/Documente întocmite	Termen/ Responsabili	Standarde
		<ul style="list-style-type: none"> Documentele contabile: bilanțul; contul de rezultat patrimonial (situația veniturilor și cheltuielilor); situația fluxurilor de numerar; situația modificărilor în structura activelor (capitalurilor); anexe la situațiile financiare, care includ: politici contabile și note explicative; contul de execuție bugetară etc. 		
10.	Elaborarea programului de pregătire profesională pentru implementarea sistemului de control intern managerial	<p>Conducerea instituției dispune măsurile necesare pentru formarea personalului în domeniul controlului intern.</p> <p>Documente justificative:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizarea analizei de nevoi privind formarea. Programul de pregătire profesională. Participarea membrilor comisiei SCIM la sesiuni de instruire organizate pe tema sistemului de control managerial intern. Organizarea de sesiuni de formare, la nivelul instituției, privind implementarea SCIM. 	<p>T: anual</p> <p>Directorul Profesorii metodiști Comisia SCIM</p>	3. Competența, performanța

Aprobat în Comisia de monitorizare:

Barbu Daniela Luminița – Director CCD
Solomon Aurora – Președinte Comisie Monitorizare

Secretariat tehnic:

Alexe Crenguța Elena – profesor metodist
Grigorescu Livia – profesor metodist
Dincă Elena – secretar
Responsabil riscuri: Florescu Simona – administrator financiar
Membri: Ungureanu Maria – profesor metodist
Badea Adrian – informatician
Dragoș Manuela - bibliotecar



Întocmit,
prof. metodist, Solomon Aurora
Președinte Comisie Monitorizare