



Casa Corpului Didactic Dâmbovița
Str. Calea Domnească NR.127, Târgoviște - 130167
Telefon: 0245/220569; Fax: 0245/220569; CIF: 11708445
E-mail: ccddambovița@yahoo.com ;
WEB: www.ccd-dambovița.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Aprobat,
Director, Prof.dr.
BARBU Daniela Luminița

**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE
A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL
AL CASEI CORPULUI DIDACTIC DÂMBOVIȚA
pentru anul 2017**

1. Etapele procesului de implementare a sistemului de control managerial intern

Nr. crt	Etape	Documente intocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG 400/2015
1.	Stabilirea obiectivelor generale și specifice ale instituției și ale structurilor/ compartimentelor interne	1. Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul CCD Dâmbovița (nr. 2420/ 28.12.2016) 2. Strategia instituțională (Oferta managerială), Programul managerial al CCD și Planul operațional pentru anul școlar 2016-2017 (nr. 9899/27.09.2016) 3. Organigrama instituției (nr. 8089/29.09.2015) și situația posturilor pe categorii de personal aprobată MENCȘ 4. Statele de funcții și statele de personal ale CCD Dâmbovița 5. Fișele de post ale personalului de conducere și de execuție, actualizate 6. Regulamentul de organizare și funcționare a CCD	T:septembrie decembrie 2016 Răspund: Directorul CCD Profesorii metodiști Comisia SCIM	4. Structura organizatorică 5. Obiective 6. Planificarea

		<p>Dâmbovița (nr. 8704/07.09.2016, revizuit și aprobat prin Decizia nr.1373/07.09.2016)</p> <p>7. Regulamentul intern al CCD Dâmbovița (nr. 8703/07.09.2016, revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1372/07.09.2016)</p> <p>8. Regulamentul propriu al Consiliului de administrație (Nr. 8702/07.09.2016, revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1371/07.09.2016)</p> <p>Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei SCIM (revizuit, conform OSGG nr. 200/2016 și aprobat prin Decizia nr. 1374/07.09.2016)</p> <p>9. Procedura delegare competențe/ atribuții</p> <p>10. Proceduri privind înregistrarea documentelor, fluxul informațional și comunicarea la nivelul CCD Dâmbovița</p> <p>11. Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 17928/23.12.2016)</p> <p>13. Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul CCD Dâmbovița (nr. 17929/ 23.12.2016)</p> <p>19. Procese-verbale EGR</p> <p>20. Proiectul de buget pentru anul 2017</p> <p>21. Planul de achiziții</p> <p>22. Programul de pregătire profesională (nr. 17933/23.12.2016)</p> <p>8.Programul de dezvoltare SCIM (17937/23.12.2016)</p>		
--	--	---	--	--

		<p>8703/07.09.2016, revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1372/07.09.2016)</p> <p>11. Regulamentul propriu al Consiliului de administrație (Nr. 8702/07.09.2016, revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1371/07.09.2016)</p> <p>12. Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei SCMI (revizuit, conform OSGG nr. 200/2016 și aprobat prin Decizia nr. 1374/07.09.2016)</p> <p>13. Procedura delegare competențe/ atribuții</p> <p>14. Proceduri privind înregistrarea documentelor, fluxul informațional și comunicarea la nivelul CCD Dâmbovița</p> <p>15. Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 17928/23.12.2016)</p> <p>13. Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul CCD Dâmbovița (nr. 17929/ 23.12.2016)</p> <p>23. Procese-verbale EGR</p> <p>24. Proiectul de buget pentru anul 2017</p> <p>25. Planul de achiziții</p> <p>26. Programul de pregătire profesională (nr. 17933/23.12.2016)</p> <p>27. Programul de dezvoltare SCMI (17937/23.12.2016)</p>		
2.	Stabilirea activităților/ acțiunilor necesare îndeplinirii obiectivelor stabilite	<p>1. Programul managerial al CCD și Planul operațional pentru anul școlar 2016-2017 (nr. 9899/27.09.2016)</p> <p>2. Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 17928/23.12.2016).</p> <p>3. Regulamentul de organizare și funcționare a CCD Dâmbovița (nr.8704/07.09.2016, revizuit și aprobat prin</p>	<p>T: septembrie – decembrie 2016</p> <p><i>* pentru concursul de ocupare a posturilor, conform calendarelor MENCȘ</i></p>	<p>2. Atribuții, funcții, sarcini</p> <p>3. Competența, performanța</p>

		<p>Decizia nr. 1373/07.09.2016) 4. Regulamentul intern al CCD Dâmbovița (nr. 8703/07.09.2016, revizuit și aprobat prin Decizia nr.1372/07.09.2016)</p> <p>5. Organigrama instituției (nr. 8089/29.09.2015) și situația posturilor pe categorii de personal aprobată MENCȘ</p> <p>6. Statul de personal și statul de funcții</p> <p>7. Fișele de post actualizate</p> <p>8. Comisiile constituite la nivelul CCD Dâmbovița, prin decizie a directorului CCD</p> <p>9. 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.)</p> <p>10. 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 personalului din casa corpului didactic</i>, (nr. 17933/23.12.2016)</p> <p>11. Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul CCD Dâmbovița (nr.17929/23.12.2016)</p>	<p>Răspund: Directorul CCD Profesorii metodiști Comisia SCIM</p>	<p>4. Structura organizatorică</p> <p>6. Planificarea</p> <p>11.Continuitatea activității</p> <p>12. Informarea și comunicarea</p>
--	--	--	--	--

		<p>13. Proiectul de buget pentru anul 2017</p> <p>14. Planul de achiziții</p> <p>15. Procedura delegare competențe/ atribuții (nr. 30/10.12.2015) și Referat/ notă justificativă privind numirea înlocuitorului persoanelor cu funcții de conducere la plecarea în concediu</p> <p>16. Proceduri privind înregistrarea documentelor, fluxul informațional și comunicarea la nivelul CCD Dâmbovița</p> <p>17. Procedura operațională privind înregistrarea documentelor (nr. 23/09.06.2015)</p> <p>18. 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 personalului din inspectoratul școlar, din unitățile conexe și unitățile de învățământ preuniversitar din județul Dâmbovița</i> (nr. 17933/23.12.2016)</p> <p>19. Listă inventarierea documentelor și fluxul de informații (nr. 17934/23.12.2016)</p> <p>20. Lista documentelelor de interes public</p> <p>21. Postarea, pe site-ul CCD Dâmbovița, a informațiilor de interes public</p>		
3.	Stabilirea indicatorilor de rezultat și de performanță pe activitățile și pe obiectivele specifice	<p>1. Codul de etică (nr. 10642/10.12.2015, revizuit cu nr. 8706/07.09.2016 și aprobat prin Decizia nr.1375/07.09.2016)</p> <p>2. Decizia privind desemnarea consilierului de etică (Decizia nr. 1393/07.09.2016)</p> <p>3. Promovarea, prin toate documentele/ dispozițiile</p>	<p>T: septembrie – decembrie 2016</p> <p>Semestrial/ permanent</p> <p>Răspund:</p>	<p>1. Etica, integritatea</p> <p>2. Atribuții, funcții, sarcini</p>

	<p>directorului, a valorilor etice și a integrității personale și profesionale a salariaților</p> <p>4. Programul managerial al CCD și Planul operațional pentru anul școlar 2016-2017 (nr. 9899/27.09.2016)</p> <p>5. Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 17928/23.12.2016)</p> <p>6. Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul CCD Dâmbovița (nr.17929/23.12.2016) 7. Regulamentul de organizare și funcționare a CCD Dâmbovița (nr.8704/07.09.2016, revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1373/07.09.2016)</p> <p>8. Regulamentul intern al CCD Dâmbovița (nr. 8703/07.09.2016, revizuit și aprobat prin Decizia nr. 1372/07.09.2016)</p> <p>9. Organigrama instituției (nr. 8089/29.09.2015) și situația posturilor pe categorii de personal aprobată MENCȘ</p> <p>10. Statul de personal și statul de funcții</p> <p>11. Fișele de post actualizate</p> <p>12. Comisiile constituite la nivelul CCD Dâmbovița, prin decizie a directorului CCD</p> <p>13. Ocuparea posturilor prin concurs, în conformitate cu prevederile legale (proceduri, dosarele candidaților etc.)</p> <p>14. Programul de dezvoltare SCMI (nr. 17937/22.12.2016)</p> <p>15. Proiectul de buget pentru anul 2017</p> <p>16. Planul de achiziții</p> <p>17. Arhitectura SCIM: constituirea comisiei SCIM (decizia nr. 1370/01.09.2016), Regulamentul SCIM, instrumentarul</p>	<p>Directorul CCD Profesorii metodiști Comisia SCIM</p>	<p>3. Competența, performanța</p> <p>6. Planificarea</p>
	<p>de control intern, proceduri, documente specifice.</p> <p>19. Planul de implementare a SCIM (nr.17939/23.12.2016)</p> <p>20. Declarațiile de avere și de interese înregistrate la CCD Dâmbovița și transmise anual la A.N.I.</p>		

4.	Identificarea riscurilor care afectează realizarea obiectivelor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Codul de etică (nr. 10642/10.12.2015, revizuit cu nr. 8706/07.09.2016 și aprobat prin Decizia nr. 1375/07.09.2016) 2. Decizia privind desemnarea consilierului de etică 3. Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul CCD Dâmbovița 4. Programul managerial al CCD și Planul operațional pentru anul școlar 2016-2017 (nr. 9899/27.09.2016) 5. Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 17928/23.12.2016) 6. Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul CCD Dâmbovița (nr. 17929/23.12.2016) 7. Lista de identificare a riscurilor la nivelul CCD Dâmbovița (nr. 17930/23.12.2016) 8. Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul CCD Dâmbovița (nr. 117931/23.12.2016) 9. Registrul riscurilor elaborat la nivelul fiecărui compartiment și Registrul general al riscurilor la nivelul CCD Dâmbovița (nr. 17932/23.12.2016) 10. Procedura privind managementul riscurilor 11. Procese-verbale EGR 12. Formulare alertă la risc, fișe de urmărire a riscurilor 13. Planul privind implementarea măsurilor de management al riscurilor 14. Strategia de control SCIM și management al riscurilor 	T: semestrial/ anual Permanent Răspund: Directorul CCD Profesorii metodiști Comisia SCIM EGR	1. Etica și integritatea 5. Obiective 6. Planificarea 8. Managementul riscului 15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial
----	--	---	--	---

Nr. crt	Etape	Documente întocmite	TERMEN/ RESPONSABILI	STANDARDE cf. OSGG 400/2015
---------	-------	---------------------	-------------------------	--------------------------------

		<p>(nr. 17936/23.12.2016)</p> <p>15. Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/ managerial, completate la nivelul fiecărui compartiment</p> <p>16. Situațiile centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern/ managerial</p> <p>17. Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern/ managerial</p> <p>18. Raport semestrial/ anual asupra sistemului de control intern/ managerial</p>		
5.	Stabilirea modalităților de dezvoltare a sistemului de control managerial	<p>1. Codul de etică (nr. 10642/10.12.2015, revizuit cu nr. 8706/07.09.2016 și aprobat prin Decizia nr. 1375/07.09.2016)</p> <p>2. Decizia privind desemnarea consilierului de etică</p> <p>3. Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul CCD Dâmbovița</p> <p>4. Programul managerial al CCD și Planul operațional pentru anul școlar 2016-2017 (nr. 9899/27.09.2016)</p> <p>5. Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 17928/23.12.2016) - stabilirea activităților procedurabile</p> <p>6. Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul CCD Dâmbovița (nr.17929/23.12.2016)</p> <p>7. Organigrama instituției (nr. 8089/29.09.2015)</p> <p>8. Statele de funcții și statele de personal ale CCD Dâmbovița</p> <p>9. Fișele de post ale personalului de conducere și de execuție, actualizate</p> <p>10. Regulamentul de organizare și funcționare a CCD Dâmbovița (nr.8704/07.09.2016)</p>	<p>T: semestrial Permanent</p> <p>Răspund: Directorul CCD Profesorii metodiști Comisia SCIM</p>	<p>1. Etica și integritatea</p> <p>2. Atribuții, funcții, sarcini</p> <p>5. Obiective</p> <p>6. Planificarea</p> <p>9. Proceduri</p>

		<ul style="list-style-type: none"> 11. Regulamentul intern al CCD Dâmbovița (nr. 8703/07.09.2016) 12. Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei SCMI (nr. 8705/07.09.2016) 13. Proiectul de buget pentru anul 2017 14. Planul de achiziții 15. Programul de pregătire profesională (nr.17933/23.12.2016) 16. Programul de dezvoltare SCIM (17937/23.12.2016) 17. Procedurile elaborate la nivelul CCD Dâmbovița 18. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului CCD pe tema standardelor de control intern 		
6.	Inventarierea documentelor, a fluxurilor de informații și a proceselor	<ul style="list-style-type: none"> 1. Lista de identificare a riscurilor la nivelul CCD Dâmbovița (nr. 17930/23.12.2016) 2. Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul CCD Dâmbovița (nr. 17931/23.12.2016) 3. Registrul riscurilor elaborat la nivelul fiecărui compartiment și Registrul general al riscurilor la nivelul CCD Dâmbovița (nr. 17932/23.12.2016) 4. Procedura privind managementul riscurilor 5. Procese-verbale EGR 6. Formulare alertă la risc, fișe de urmărire a riscurilor 7. Planul privind implementarea măsurilor de management al riscurilor 8. Strategia de control SCIM și management al riscurilor (nr. 17936/23.12.2016) 9. Procedura delegare competențe/ atribuții (nr. 	T: Semestrial Permanent Răspund: Directorul CCD Profesorii metodiști Structura SCIM Secretarul instituției Responsabilul cu procesul de arhivare	8. Managementul riscului 11.Continuitatea activității 12. Informarea și comunicarea 13.Gestionarea documentelor 14. Raportarea contabilă și financiară

		<p>30/10.12.2015)</p> <p>10. Proceduri privind înregistrarea documentelor, fluxul informațional și comunicarea la nivelul CCD Dâmbovița</p> <p>11. Listă inventarierea documentelor și fluxul de informații (nr. 17934/23.12.2016)</p> <p>12. Registrul de intrări-ieșiri documente</p> <p>13. Registrul procese-verbale al consiliului de administrație</p> <p>14. Registrul de hotărâri ale consiliului de administrație</p> <p>15. Registrul de proceduri la nivelul CCD Dâmbovița</p> <p>16. Comisia de etică etc.</p> <p>17. Registrele contabile</p> <p>18. Procedura privind activitatea de arhivare</p> <p>19. Nomenclatorul arhivistic al CCD Dâmbovița</p> <p>20. Procedura privind activitatea de registratură, alte proceduri specifice ale activității compartimentelor (financiar-contabil, bibliotecă, secretariat-salarizare,)</p> <p>21. 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.</p>		
--	--	---	--	--

7.	Stabilirea unui sistem de monitorizare a desfășurării acțiunilor și activităților	<ol style="list-style-type: none"> 1. Codul de etică (nr. 10642/10.12.2015, revizuit cu nr. 8706/07.09.2016 și aprobat prin Decizia nr.1375/07.09.2016) 2. Decizia privind desemnarea consilierului de etică 3. Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul CCD Dâmbovița 4. Programul managerial al CCD și Planul operațional pentru anul școlar 2016-2017 (nr. 9899/27.09.2016) 5. Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 17928/23.12.2016) - stabilirea activitatilor procedurabile 6. Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul CCD Dâmbovița (nr.17929/23.12.2016) 7. Organigrama instituției (nr. 8089/29.09.2015) și situația posturilor pe categorii de personal aprobată MENCȘ 8. Statele de funcții și statele de personal ale CCD Dâmbovița 9. Regulamentul de organizare și funcționare a CCD Dâmbovița (nr.8143/29.09.2015, revizuit cu nr. 8704/07.09.2016 și aprobat prin Decizia nr. 1373/07.09.2016) 10. Regulamentul intern al CCD Dâmbovița (nr. 8703/07.09.2016 , aprobat prin Decizia nr. 1372/07.09.2016) 11. Regulamentul propriu al Consiliului de al CCD Dâmbovița 12. Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei SCIM (nr. 8705/07.09.2016 - Decizia nr. 1374/07.09.2016) 13. 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 	T: permanent Directorul CCD Profesorii metodiști Structura SCIM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Etica și integritatea 2. Atribuții, funcții, sarcini 3. Competența, performanța 6. Planificarea 7. Monitorizarea performanțelor 10. Supravegherea 11. Continuitatea activității 12. Informarea și comunicarea
----	--	--	--	---

		<p>profesională a personalului, cuprinse în situația <i>Dezvoltarea profesională și evoluția în carieră a personalului din inspectoratul școlar, din unitățile conexe și unitățile de învățământ preuniversitar din județul Dâmbovița</i> (nr. 17933/23.12.2016)</p> <p>14. Proiectul de buget pentru anul 2017</p> <p>15. Planul de achiziții</p> <p>16. Programul de dezvoltare SCIM (17937/23.12.2016)</p> <p>17. Strategia de control SCIM și management al riscurilor (nr. 17936/23.12.2016)</p> <p>18. Fișele de post ale personalului de conducere și de execuție, actualizate</p> <p>19. Fișele de evaluare anuală ale personalului didactic și nedidactic; rapoartele de autoevaluare/evaluare</p> <p>20. Comunicarea, în scris, a calificativelor obținute</p> <p>21. Procedura delegare competențe/atribuții (nr. 30/10.12.2015)</p> <p>22. Proceduri privind înregistrarea documentelor, fluxul informațional și comunicarea la nivelul CCD Dâmbovița</p> <p>23. Listă inventarierea documentelor și fluxul de informații (nr. 17934/23.12.2016)</p> <p>24. Lista documentelelor de interes public</p> <p>25. Postarea, pe site-ul CCD Dâmbovița, a informațiilor de interes public</p>		
8.	Autoevaluarea realizării obiectivelor și îmbunătățirea sistemului de monitorizare	<p>1. Codul de etică (nr. 10642/10.12.2015, revizuit cu nr. 8706/07.09.2016 și aprobat prin Decizia nr. 1375/07.09.2016)</p> <p>2. Decizia privind desemnarea consilierului de etică</p> <p>3. Regulamentul de organizare și funcționare a CCD</p>	T: Semestrial/ anual Permanent	1. Etica și integritatea 4. Structura organizatorică

		<p>Dâmbovița (nr.8704/07.09.2016)</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Regulamentul intern al CCD Dâmbovița (nr.8703/07.09.2016) 5. Organigrama instituției (nr. 8089/29.09.2015) și situația posturilor pe categorii de personal aprobată MENCȘ 6. Statul de personal și statul de funcții 7. Fișele de post actualizate 8. Comisiile constituite la nivelul CCD Dâmbovița, prin decizie a directorului CCD 9. Lista obiectivelor generale și specifice la nivelul CCD Dâmbovița 10. Strategia instituțională (Oferta managerială) Programul managerial al CCD și Planul operațional pentru anul școlar 2016-2017 (nr. 9899/27.09.2016) 11. Lista activităților și acțiunilor stabilite pentru realizarea obiectivelor (nr. 17928/23.12.2016) 12. Lista inventarierea indicatorilor de rezultat/ de proces la nivelul CCD Dâmbovița (nr. 17929/ 23.12.2016) 13. Procese-verbale EGR 14. Proiectul de buget pentru anul 2017 15. Planul de achiziții 16. Programul de pregătire profesională (nr. 17933/23.12.2016) 17. Programul de dezvoltare SCIM (17937/23.12.2016) 18. Fișele de evaluare anuală ale personalului didactic și nedidactic; rapoartele de autoevaluare/ evaluare 19. Comunicarea, în scris, a calificativelor obținute 20. Strategia de control SCIM și management al riscurilor (nr. 17936/23.12.2016) 	<p>Profesorii metodiști Comisia SCIM EGR Angajații CCD</p>	<p>5. Obiective</p> <p>6. Planificarea</p> <p>7. Monitorizarea performanțelor</p> <p>10. Supravegherea</p> <p>11. Continuitatea activității</p> <p>12. Informarea și comunicarea</p>
--	--	--	--	--

		<p>21. Procedura delegare competențe/ atribuții (nr. 30/10.12.2015)</p> <p>22. Proceduri privind înregistrarea documentelor, fluxul informațional și comunicarea la nivelul Dâmbovița</p> <p>23. Listă inventarierea documentelor și fluxul de informații (nr. 17934/23.12.2016)</p> <p>24. Lista documentelelor de interes public</p> <p>25. Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial</p> <p>26. Fișe de monitorizare</p> <p>27. Fișa sintetică, Centralizatorul, Raportul de evaluare</p> <p>28. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului CCD pe tema standardelor de control intern</p>		
9.	Evaluarea procedurilor operaționale	<p>1. Procedurile elaborate la nivelul CCD Dâmbovița; inventarierea acestora și înregistrarea în Registrul de proceduri; revizuirea acestora, după caz</p> <p>2. Lista de identificare a riscurilor la nivelul CCD Dâmbovița (nr. 17930/23.12.2016)</p> <p>3. Situația privind analiza și evaluarea riscurilor identificate la nivelul CCD Dâmbovița (nr.117931/23.12.2016)</p> <p>4. Registrul riscurilor elaborat la nivelul fiecărui compartiment și Registrul general al riscurilor la nivelul CCD Dâmbovița (nr. 17932/23.12.2016)</p> <p>5. Procedura privind managementul riscurilor</p> <p>6. Procese-verbale EGR</p> <p>7. Formulare alertă la risc, fișe de urmărire a riscurilor</p> <p>8. Planul privind implementarea măsurilor de management al riscurilor</p>	<p>T: permanent</p> <p>Directorul CCD Profesorii metodiști Comisia SCIM EGR</p>	<p>9. Proceduri</p> <p>8. Managementul riscului</p> <p>10. Supravegherea</p> <p>15. Evaluarea sistemului de control intern/managerial</p> <p>16. Auditul intern</p>

		<p>9. Strategia de control SCIM și management al riscurilor (nr. 117936/23.12.2016)</p> <p>10. Chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial, completate la nivelul fiecărui compartiment</p> <p>11. Situațiile centralizatoare privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial</p> <p>12. Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern/managerial</p> <p>13. Raport semestrial/ anual asupra sistemului de control intern/ managerial</p> <p>Note de serviciu, decizii ale directorului</p> <p>15. În baza planurilor de audit public intern aprobate conform legii și cu respectarea metodologiilor, auditorii interni evaluează prin misiuni specifice, stadiul implementării SCIM, funcționalitatea acestuia, dar și relevanța sa în raport cu specificul instituției.</p>		
10.	Analiza programului de pregătire profesională în domeniul sistemului de control managerial intern	<p>1. Realizarea analizei de nevoi privind formarea</p> <p>2. Programul de pregătire profesională</p> <p>3. Participarea membrilor comisiei SCIM la formări organizate pe tema sistemului de control managerial intern</p> <p>4. Organizarea de sesiuni de formare, la nivelul instituției, privind implementarea SCIM</p>	<p>T: anual Directorul CCD Profesorii metodiști Comisia SCIM</p>	3. Competența și performanța

2. Descrierea implementării standardelor de control intern/ managerial

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
I. MEDIUL DE CONTROL					

1.	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 a instituției, astfel încât să fie disponibile principalele acte normative, metodologii, regulamente, proceduri	Administratorul site - ului	Lunar
		Promovarea, de către conducerea ISJ, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorilor etice, integrității personale și profesionale a salariaților.	Elaborarea și comunicarea codului de conduită etică a personalul din cadrul unității de către toți salariații instituției	Profesorii metodiști Comisia SCIM	Anual, sau de câte ori se impune
			Monitorizarea respectării de către salariați a codului de conduită etică	Profesorii metodiști Consilierul de etică	Trimestrial
			Elaborarea unui plan al activității de consiliere etică, aprobat de directorul instituției și desfășurarea activităților de consiliere	Consilierul de etică	Trimestrial
			Ședințe de lucru ale Comisiei de etică constituite la nivelul instituției	Comisia de etică	Semestrial, sau de câte ori se impune
2.	2. Atribuții, funcții, sarcini	Revizuirea 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	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 Actualizarea fișelor de post cu toate modificările necesare și comunicarea acestora salariaților sub semnătura	Directorul CCD Personalul CCD Directorul CCD	Anual, sau de câte ori se impune Anual, sau de câte ori se impune

3.	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	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	Comisia SCIM	Anual, la evaluarea personalului, respectiv la actualizarea Programului de dezvoltare a SCIM
			Identificarea continuă a nevoilor de perfecționare profesională a personalului din instituție	Profesorii metodiști	Permanent
			Realizarea Programului anual de perfecționare a pregătirii profesionale	Directorul CCD	Anual, în cursul primului trimestru
			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	Directorul CCD Profesorii metodiști	Anual, în funcție de necesități și de resursele existente
4.	4. Structura organizatorică	Instituirea structurii organizatorice a instituției, în conformitate cu	Asigurarea concordanței permanente între structura aprobată prin statul de funcții / organigramă și structura funcțională a instituției	Compartiment normare - salarizare	Permanent

		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	Identificarea eventualelor disfuncționalități / discrepanțe între stabilirea sarcinilor de lucru individuale (prin fișele de post) în corelație cu atribuțiile compartimentelor și cu obiectivele instituției	Profesorii metodiști Comisia SCIM	Anual, la evaluarea salariaților La nevoie
			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	Profesorii metodiști	Permanent
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	5. Obiective	Definirea obiectivelor generale și specifice ale instituției, care decurg din misiunea instituției, din legile, regulamentele, procedurile și politicile elaborate	Stabilirea obiectivelor generale, în concordanță cu cele ale ministerului	Directorul CCD Profesorii metodiști Comisia SCIM	Anual, anterior întocmirii planului managerial
			Stabilirea și actualizarea obiectivelor specifice, astfel încât să se integreze pachetului de obiective generale și să corespundă organigramei aprobate, fiind formulate SMART	Profesorii metodiști	Semestrial, sau când este necesar
			Stabilirea și actualizarea activităților specifice fiecărui post / salariat, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor specifice compartimentelor și îndeplinirea obiectivelor generale	Profesorii metodiști	15 decembrie din anul anterior

6.	6. Planificarea	Realizarea documentelor de planificare, astfel încât să se asigure concordanța dintre activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor și nivelul de resurse alocate pentru acestea, având în vedere minimizarea riscurilor nerealizării obiectivelor	Planificarea și alocarea resurselor, astfel încât să se asigure realizarea activităților și îndeplinirea obiectivelor fiecărui compartiment din organigramă	Compartimentul: Financiar-Contabil, Administrativ	În etapa de fundamente a proiectului de buget
			Elaborarea unui plan de măsuri pentru încadrarea în resursele alocate, în situația modificării obiectivelor specifice	Directorul CCD Profesorii metodiști	Când este necesar
			Întocmirea planurilor de activitate specifice fiecărui compartiment, astfel încât să vizeze realizarea activităților, îndeplinirea obiectivelor și încadrarea în nivelul de resurse alocate	Profesorii metodiști Structura SCIM	Anual și semestrial
7.	7. Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și / sau calitativi, de eficiență, eficacitate și economicitate	Elaborarea indicatorilor de rezultat și / sau de performanță asociați activităților cuprinse în listele de activități pe compartimente	Profesorii metodiști Structura SCIM	Anual
		Proiectarea și instituirea sistemului de monitorizare și raportare a performanțelor, în conformitate cu indicatorii creați	Structura SCIM Profesorii metodiști	Anual până la 15 ianuarie, pentru anul anterior	
		Reevaluarea periodică a relevanței indicatorilor stabiliți (când se impune) și operarea ajustărilor necesare	Profesorii metodiști Comisia SCIM	Permanent	
8.	8. Managementul riscului	Analizarea sistematică a riscurilor asociate tuturor obiectivelor și activităților, stabilirea acțiunilor corective în vederea limitării potențialului impact	Identificarea și evaluarea riscurilor aferente tuturor activităților din cadrul tuturor compartimentelor, asociate obiectivelor specifice stabilite	Directorul CCD Profesorii metodiști Comisia SCIM EGR	Anual, până în luna decembrie a anului anterior
			Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate pentru fiecare compartiment	Profesorii metodiști	Anual, în luna decembrie a anului anterior

		negativ al riscurilor și desemnarea responsabililor de risc		Responsabilii de risc / EGR	
			Completarea / actualizarea registrului riscurilor pe compartimente	Profesorii metodiști	Semestrial
			Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea Registrului general al riscurilor la nivelul Casei Corpului Didactic Dâmbovița	Comisia SCIM Responsabilii de risc EGR	Anual

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
9.	9. Proceduri	Elaborarea procedurilor de sistem și operaționale privind activitățile din cadrul compartimentelor unității și aducerea la cunoștință a acestora, întregului personal	Elaborarea întregului set de proceduri scrise, formalizate, avizate de președintele SCIM și aprobate de directorul CCD, pentru activitățile cuprinse în listele de activități ale compartimentelor și difuzarea acestora, tuturor salariaților implicați în aplicarea acestora	Comisia SCIM Profesorii metodiști potrivit atribuțiilor din ROF Compartimentul Secretariat	Permanent
		Revizuirea, după caz, a procedurilor	Revizuirea periodică a procedurilor scrise elaborate	Directorul CCD Profesorii metodiști Comisia SCIM	Când se impune
			Monitorizarea aplicării procedurilor scrise	Directorul CCD Profesorii metodiști Comisia SCIM	Permanent

10.	10. Supravegherea	Identificarea și adoptarea măsurilor adecvate pentru supravegherea tuturor activităților specifice compartimentelor din organigramă, în	Pentru fiecare activitate a fiecărui compartiment din organigramă, se vor adopta demersuri de monitorizare, supervizare și supraveghere	Directorul SCIM Profesorii metodiști Comisia SCIM	Semestrial Permanent
			Pentru activitățile cu grad ridicat de expunere la risc, sau cu impact crescut	Șefii de compartimente	Permanent

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
		conformitate cu procedurile create, pentru a se asigura efectuarea optimă a acestora	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	Comisia SCIM	
11.	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	Profesorii metodiști Comisia SCIM	Semestrial
			Identificarea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în situațiile care pot determina întreruperi, discontinuități în fluxul de activități	Directorul CCD Profesorii metodiști Comisia SCIM	Permanent
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA					

12.	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	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	Directorul CCD Profesorii metodiști Comisia SCIM	Luna decembrie a anului anterior
		Realizarea, dezvoltarea și întreținerea unor sisteme specifice de colectare,	Directorul CCD	Permanent	

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
		realizarea activităților compartimentelor	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 (minister, unități din rețea, alte instituții ale statului, părinți, elevi, agenți economici, parteneri etc.)	Profesorii metodiști Compartimentul Secretariat Compartimentul Informatizare	
13.	13. Gestionarea documentelor	Organizarea primirii / expedierii, înregistrării, distribuirii, arhivării corespondenței și a documentelor, astfel încât personalul de conducere și de execuție, precum și persoane fizice / juridice din afara instituției,	Elaborarea și comunicarea procedurii privind înregistrarea documentelor	Compartimentul Secretariat – arhivă Comisia SCIM	În anul anterior prezentului program
			Elaborarea și comunicarea procedurilor pentru aplicarea prevederilor legale cu privire la gestionarea documentelor	Compartimentul Secretariat – arhivă Comisia SCIM Compartimentul Juridic	În anul anterior prezentului program

		abilitate să aibă acces la acestea, să le poată accesa cu ușurință	Elaborarea și aplicarea procedurii privind arhivarea documentelor	Compartimentul Secretariat – arhivă Personalul CCD	În anul anterior prezentului program
14.	14. Raportarea contabilă și financiară	Organizarea și ținerea la zi a contabilității	Elaborarea și comunicarea unei proceduri scrise de sistem, privind oiganizarea și ținerea la zi a evidenței contabile	Compartimentul financiar - contabil	Anual
			Efectuarea de verificări asupra	Compartimentul	Permanent

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
			aspectelor referitor la care au fost identificate neregularități și luarea măsurilor corective	Financiar – contabil	
		Elaborarea și prezentarea la termen a situațiilor financiare periodice privind situația patrimoniului și a execuției bugetare	Respectarea termenelor de elaborare și transmitere a situațiilor financiare	Directorul CCD Compartimentul financiar – contabil	Permanent
V. EVALUARE ȘI AUDIT					
15.	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 (model Anexa nr. 4.1. la instrucțiuni din OSGG nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare)	Profesorii metodiști Comisia SCIM	Luna decembrie a anului de raportare

		Centralizarea datelor și informațiilor din chestionarele de autoevaluare, în Situația sintetică privind stadiul implementării sistemului de control intern / managerial la nivelul instituției	Comisia SCMI	15 decembrie
		Întocmirea Raportului privind sistemul de control intern / managerial la data	Directorul CCD	31 decembrie

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
			de 31 decembrie și asumarea acestuia de către directorul CCD.		

Aprobat în Comisia de monitorizare