

Nr. 3177/31.12.2024

Anexa la Decizia nr. 101/04.09.2024 a directorului Casei Corpului Didactic Ialomița

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL A CASEI CORPULUI DIDACTIC IALOMIȚA pentru anul 2025

1. CONSIDERAȚII GENERALE

Prezentul *Program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial* este elaborat în conformitate cu dispozițiile art. 4 din Ordinul S.G.G. nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, de către structura internă cu atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Casei Corpului Didactic Ialomița, denumită, **Comisia de monitorizare.**

2. SCOPUL PROGRAMULUI

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial are ca scop luarea măsurilor necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial al Casei Corpului Didactic Ialomița, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

3. OBIECTIVELE PROGRAMULUI

Organizarea sistemului de control intern managerial al Casei Corpului Didactic Ialomița are în vedere realizarea a trei categorii de obiective permanente, grupate astfel:

1. *Obiective cu privire la eficacitatea și eficiența funcționării* - cuprind obiectivele legate de scopurile instituției și de utilizarea în condiții de economie, eficacitate și eficiență a resurselor, incluzând și obiectivele privind protejarea resurselor instituției de utilizare inadecvată sau de pierdere, precum și identificarea și gestionarea pasivelor;

2. *Obiective cu privire la fiabilitatea informațiilor externe și interne* - includ obiectivele legate de ținerea unei contabilități adecvate, de calitatea informațiilor utilizate în instituție sau difuzate către terți, precum și de protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor;

3. *Obiective cu privire la conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne* - cuprind obiectivele legate de asigurarea că activitățile instituției se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legi și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

3.1. OBIECTIVE GENERALE:

3.1.1. Realizarea atribuțiilor ce revin Casei Corpului Didactic Ialomița, ca serviciu public deconcentrat al Ministerului Educației Naționale, prevăzute de Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul M.E.C.T.S nr. 5554/07.10.2011, alte acte normative/administrative cu caracter normativ prin care se stabilesc atribuții ale Casei Corpului Didactic;

3.1.2. Utilizarea în condiții de economie, eficacitate și eficiență a resurselor, inclusiv protejarea resurselor casei corpului didactic de utilizare inadecvată sau de pierderi, precum și identificarea și gestionarea pasivelor;

3.1.3. Organizarea unei contabilități adecvate a casei corpului didactic, în conformitate cu dispozițiile legale în materie. În acest scop, contabilitatea trebuie să asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și alte informații referitoare la activitatea desfășurată de colectivul casei corpului didactic, atât pentru cerințele interne ale acestuia, cât și în relațiile cu investitorii prezenți și potențiali, creditorii financiari și comerciali, clienții, instituțiile publice și alți utilizatori.

3.1.4. Respectarea legii, a ordinelor și instrucțiunilor ministrului educației și cercetării științifice, a normelor și a regulamentelor interne.

3.2. OBIECTIVE SPECIFICE:

3.2.1. Reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor instituției și a elementelor specifice, înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor;

3.2.2. Înregistrarea în mod cronologic și corect a tuturor operațiunilor;

3.2.3. Asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de către persoane special împuternicite în acest sens;

3.2.4. Separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de întocmire/elaborare, verificare, aprobare și înregistrare să fie încredințate unor persoane diferite;

3.2.5. Accesarea resurselor și a documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

4. DESCRIEREA IMPLEMENTĂRII STANDELELOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Nr. crt	Standardul	Obiectiv	Activitate	Responsabil	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	Etica și integritatea	Cunoașterea de către toți salariații CCD Ialomita a prevederilor legale, procedurale și regulamentare privind comportamentul la locul de muncă; 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/analist programator-inginer sistem	Lunar
			Elaborarea și comunicarea codului de etică personalului unității	Directorul CCD, CM SCIM	Anual sau când se impune

		Sprijinirea și promovarea de către conducerea CCD Ialomita, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, a valorilor etice, integrității personale și profesionale a salariaților, evitarea conflictelor de interese.	Monitorizarea respectării de către salariați a codului de etică	Comisia de etică	Permanent
			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	Directorul CCD	Anual
2. Atribuții, funcții, sarcini		Revizuirea ROF și a fișelor de post în vederea asigurării concordanței dintre misiunea, obiectivele și atribuțiile unității cu activitățile și atribuțiile personalului unității	Actualizarea fișelor de post cu toate modificările necesare și comunicarea salariaților sub semnătură	Directorul CCD	Anual

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 precum și asigurarea formării și perfecționării profesionale continue a personalului	Realizarea unor studii, analize și crearea unei 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 SCIM	CM SCIM	Anual, la evaluarea personalului și la actualizarea Programului de dezvoltare SCIM
		Identificarea continuă a nevoilor de perfecționare profesională a personalului	Profesorii metodiști Salariații CCD	Permanent
		Realizarea Programului anual de perfecționare profesională	Directorul CCD	Anual
		Organizarea și asigurarea participării tuturor salariaților la diferite forme de perfecționare a pregătirii profesionale, organizate de CCD sau de furnizori	Directorul CCD, Profesorii metodiști	Anual, în funcție de necesități

			autorizați de formare profesională		
4.	Structura organizatorică	Instituirea structurii organizatorice a instituției, în conformitate cu regulamentele MEC, organigrama și cu statul de funcții aprobate precum și stabilirea competențelor, responsabilităților și a sarcinilor asociate fiecărui post, în conformitate cu structura organizatorică și cu harta activităților pe unitate	Asigurarea concordanței permanente între structura aprobată prin statul de funcții/organigramă și structura funcțională a instituției	CA Directorul CCD	Permanent
			Identificarea eventualelor disfuncționalități între stabilirea sarcinilor de lucru individuale, conform fișelor de post, în corelație cu atribuțiile compartimentelor și cu obiectivele instituției	Directorul CCD CM SCIM	Anual, la evaluarea personalului
			Asigurarea funcționării corecte a circuitelor și fluxurilor informaționale (intra și inter-instituționale), astfel încât să se asigure	Compartiment Resurse, Informare, Documentare, Consultanță	Permanent

			raportările ierarhice, realizarea și monitorizarea activităților compartimentelor entității.	Compartimentul Financiar – administrative Directorul CCD	
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
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 ME	Directorul CCD, CM 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	Directorul CCD Compartimentul Financiar-Administrativ Compartiment Resurse, Informare, Documentare, Consultanță	Semestrial
			Stabilirea și actualizarea activităților specifice fiecărui	Directorul CCD	Anual, la actualizarea

			post/ salariat, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor specifice compartimentelor și îndeplinirea obiectivelor generale	Compartimentul Financiar-Administrativ Compartiment Resurse, Informare, Documentare, Consultanță	Programului de dezvoltare SCIM
			Planificarea și alocarea resurselor, astfel încât să se asigure realizarea activităților și îndeplinirea obiectivelor fiecărui compartiment din organigramă	Compartimentul Financiar-Administrativ	În etapa de fundamentare a proiectului de buget
		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	Elaborarea unui plan de măsuri pentru încadrarea în resursele alocate, în situația modificării obiectivelor specifice	Directorul CCD, Compartimentul Financiar-Administrativ Compartiment Resurse, Informare, Documentare, Consultanță	La nevoie
6. Planificarea			Întocmirea planurilor de activitate specifice fiecărui compartiment, astfel încât să	Compartiment Resurse, Informare,	Semestrial

			vizeze realizarea obiectivelor, îndeplinirea obiectivelor și încadrarea în nivelii de resurse alocate	Documentare, Consultanță Compartimentul Financiar-Administrativ CM SCIM	Anual
			Elaborarea indicatorilor de rezultat și/sau de performanță asociați activităților cuprinse în listele de activități pe compartimente	Compartiment Resurse, Informare, Documentare, Consultanță Compartimentul Financiar-Administrativ CM SCIM	Anual
7.	Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și/sau calitativi, de eficiență, eficacitate și economicitate	Proiectarea și instituirea sistemului de monitorizare și raportare a performanțelor, în conformitate cu indicatorii creați.	Compartiment Resurse, Informare, Documentare, Consultanță Compartimentul Financiar-Administrativ	Anual, până la 15 ianuarie

				CM SCIM	
			Reevaluarea periodică a relevanței indicatorilor stabiliți și operarea ajustărilor necesare	Compartiment Resurse, Informare, Documentare, Consultanță Compartiment Financiar-Administrativ CM SCIM	Permanent
			Identificarea și evaluarea riscurilor aferente tuturor activităților din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice stabilite	Directorul CCD, CM SCIM, EGR, responsabilii de risc ai fiecărui compartiment	Decembrie 2025
			Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate pentru fiecare compartiment	Responsabilii cu riscurile, EGR	Decembrie 2025
			Completarea/actualizarea registrului riscurilor pe compartimente	Responsabilii cu riscurile,	Semestrial
8.	Managementul riscului	Analizarea sistematică a riscurilor asociate tuturor obiectivelor și activităților, stabilirea acțiunilor corective în vederea limitării potențialului impact negativ al riscurilor și desemnarea responsabililor de risc			

			EGR CM SCIM	
		Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea Registrului de riscuri la nivelul CCD Ialomita	Responsabili cu riscurile, EGR	Anual
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL				
9. Proceduri	Elaborarea și/ sau revizuirea procedurilor de sistem și operaționale privind activitățile din cadrul compartimentelor unității și aducerea la cunoștință întregului personal	Elaborarea întregului set de proceduri formalizate, avizate de președintele CM SCIM și aprobate de directorul CCD, pentru activitățile cuprinse în listele de activități ale compartimentelor și difuzarea acestora tuturor salariaților implicați în aplicarea acestora	Compartiment Resurse, Informare, Documentare, Consultanță, Compartimentul Financiar- Administrativ potrivit atribuțiilor din ROI CM SCIM	Permanent

			Revizuirea periodică a procedurilor formalizate elaborate	Directorul CCD, CM SCIM, Compartiment Resurse, Informare, Documentare, Consultanță, Compartimentul Financiar-Administrativ	Când se impune
			Monitorizarea aplicării procedurilor formalizate	Directorul CCD, CM SCIM	Permanent
			Adoptarea demersurilor de monitorizare, supervizare și supraveghere pentru fiecare activitate a fiecărui compartiment	Președinte CM SCIM	Permanent
10.	Supravegherea	Identificarea și adoptarea măsurilor adecvate pentru supravegherea tuturor activităților specifice compartimentelor din organigramă, în conformitate cu procedurile create, pentru a se asigura efectuarea optimă a acestora	Pentru activitățile cu grad ridicat de expunere la risc se vor stabili și se vor include în proceduri, măsuri de supervizare și instrumente de	Reprezentanții compartimentelor, CM SCIM	Permanent

			control, care să contribuie la diminuarea efectului producerii riscurilor		
11.	Continuitatea activității	Stabilirea măsurilor adecvate pentru derularea continuă, fără întreruperi a activității instituției și a tuturor compartimentelor chiar și în cazul apariției a situațiilor deosebite	Inventarierea situațiilor deosebite care pot determina întreruperi, discontinuități în fluxul de activități la nivelul compartimentelor, dar și a instituției, în ansamblu	Reprezentanții compartimentelor, CM SCIM	Semestrial
			Identificarea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității în situațiile care pot determina întreruperi, discontinuități în fluxul de activități	Directorul CCD, CM SCIM	Permanent
			IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA		
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	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	Directorul CCD, CM SCIM, responsabilul cu informarea publică	Permanent

	asigura realizarea activităților compartimentelor	și către alte persoane fizice sau juridice și realizarea procedurilor specifice		
		Realizarea, dezvoltarea și întreținerea unor sisteme specifice de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare, în paralele cu optimizarea mijloacelor de comunicare și a circuitului informațional între compartimente, precum și cu exteriorul (minister, alte instituții ale statului, parteneri etc.)	Profesorii metodiști, Compartimentul Secretariat, Compartimentul Informatizare	Permanent
		Elaborarea și comunicarea procedurii privind înregistrarea documentelor	Compartimentul Secretariat-arhivă, CM SCIM	Permanent
13.	Gestionarea documentelor	Organizarea primirii/expedierii, înregistrării, distribuiri, arhivării corespondenței și a documentelor, astfel încât personalul de conducere și de execuție, precum și persoanele fizice/juridice abilitate, din afara instituției, să	Compartimentul Secretariat-arhivă, CM SCIM	Permanent

	aibă acces la acestea, să le poată accesa cu ușurință	Elaborarea și aplicarea procedurii privind arhivarea documentelor	Compartimentul Secretariat-arhivă, Personalul CCD	Permanent
14.	Raportarea contabilă și financiară	Elaborarea și comunicarea unei proceduri de sistem, privind organizarea și ținerea la zi a contabilității	Directorul CCD Compartimentul Financiar-Administrativ	Anual
		Organizarea și ținerea la zi a contabilității	Directorul CCD Compartimentul Financiar-Administrativ	Permanent
		Elaborarea și prezentarea la termen a situațiilor financiare periodice privind situația patrimoniului și a execuției bugetare	Directorul CCD Compartimentul Financiar-Administrativ	Permanent
V. EVALUARE ȘI AUDIT				
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	Realizarea demersurilor pentru autoevaluarea subsistemelor de control intern managerial la nivelul compartimentelor, prin	Reprezentanții compartimentelor CM SCIM decembrie 2025

	organigramă și a unității în ansamblu	completarea chestionarelor de autoevaluare		
		Centralizarea datelor și informațiilor din chestionarele de autoevaluare și elaborarea Situației sintetice privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial la nivelul CCD Ialomița	CM SCIM	decembrie 2025
		Întocmirea Raportului privind SCIM, la data de 31.12.2025 și asumarea acestuia de către directorul CCD Ialomița	Directorul CCD CM SCIM	31.12.2025
16.	Audit intern Asigurarea evaluării obiective a sistemului de control intern managerial al CCD Ialomița-prin serviciul de audit al ISJ Ialomița	Finalizarea acțiunilor de audit prin rapoarte de audit enunțând punctele slabe identificate în sistem și formularea recomandărilor pentru eliminarea acestora	Directorul CCD CM SCIM	Anual sau când se impune

			Luarea măsurilor necesare de către directorul CCD, având în vedere recomandările din rapoartele de audit (de la ISJ IL), în scopul eliminării punctelor slabe constatate de misiunile de auditare.	Directorul CCD	Anual sau când se impune
--	--	--	--	----------------	--------------------------

Comisia de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial:

Președinte: prof. Borodea Gabriela-Proflra – Director CCD Ialomita _____

Membri:

Prof. Vild Theodora – metodist CCD IL _____

Prof. Tămâjan Cristina Aurelia-metodist CCD IL _____

Inf. Dumitru Alexandru, comp. Informatizare _____

Secretar: Crăciun Cătălin (secretar SCIM) _____

