



MINISTERUL EDUCAȚIEI



CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ
TULCEA

Nr. 954 / 09.XI.2023

PLAN DE DEZVOLTARE A SCIM 2024 - 2025

CONTEXT LEGISLATIV

Planul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern al Centrului Județean de Excelență Tulcea are la bază următoarele documente legislative:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- OUG nr. 49/ 2014 privind instituirea unor măsuri în domeniul educației, cercetării științifice și pentru modificarea unor acte normative;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Ordinul M.E.C. nr. 5956/2020 privind înființarea centrelor județene de excelență;
- Ordinul M.E.C. nr. 5562/2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor județene de excelență/ Centrelor Municipiului București de Excelență;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/ 20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- OMEC 5.545/2020 privind Metodologia-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Ordinul M.E.N. nr. 4203/30.07.2019 pentru modificarea anexei nr. 1 la OMECTS 3035/2012 privind aprobarea Metodologiei cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare și a Regulamentului de organizare a activităților cuprinse în calendarul activităților educative, școlare și extrașcolare;
- Ordinul comun MS și ME nr. 5.338/2.015/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, cu modificările și completările ulterioare;



- Metodologiile și calendarele olimpiadelor și concursurilor școlare, cu modificările aferente;
- Regulamentul de organizare și funcționare al CEX-TL, a Regulamentului de organizare și funcționare a CA CEX-TL, a Regulamentului intern și a reviziilor acestora, aprobate de CA CEX-TL.

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, procedurile și regulamentele privind comportamentul la locul de muncă și evitarea neregulilor, producerii de pagube și a fraudelor	Gestionarea paginii web, astfel încât să fie disponibile principalele acte normative, metodologii, regulamente, precum și informații de interes public	Director	Lunar
2.	2. Atribuții, funcții, sarcini	Actualizarea ROI 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	Monitorizarea respectării de către salariați, a codului de conduită etică 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	Șefii de compartimente Șefii de compartimente	Trimestrial 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	Actualizarea unor analize și crearea de baze de date actualizate periodic, pentru stabilirea necesarului de pregătire profesională a personalului, necesare atât îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor specifice fiecărui post, dar și implementării standardelor de control intern / managerial și dezvoltării acestora salariaților sub semnătura	Șefii de compartimente Director Șefii de compartimente	Anual, sau de câte ori se impune Anual, la evaluarea personalului, respectiv la actualizarea Programului de



Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
			sistemului de control intern / managerial		dezvoltare a SCIM
			Identificarea continuă a nevoilor de perfecționare profesională a personalului din instituție	Director	Permanent
			Organizarea și asigurarea participării tuturor salariaților la diferite forme de perfecționare a pregătirii profesionale, oferite de Casa Corpului Didactic, furnizori autorizați de formare profesională	Șefii de compartimente Director	Anual, în funcție de necesități și de resursele existente
			Asigurarea concordanței permanente între structura aprobată prin statul de funcțiuni / organigramă și structura funcțională a entității	Secretar	Permanent
4.	4. Structura organizatorică	Instituirea structurii organizatorice a instituției, în conformitate cu organigrama și cu statul de funcțiuni 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 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	Șefii de compartimente Secretar	Anual, la evaluarea salariaților La nevoie Permanent
II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	5. Obiective	Definirea obiectivelor generale și specifice ale entității, care decurg din misiunea instituției, din legile,	Stabilirea obiectivelor generale, în concordanță cu cele ale ministerului	Director	Anual, anterior întocmirii



Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
		regulamentele, procedurile și politicile elaborate	<p>Stabilirea și actualizarea obiectivelor specifice, astfel încât să se integreze pachetului de obiective generale și să corespundă organigramei aprobate, fiind formulate SMART</p> <p>Stabilirea și actualizarea activităților specifice fiecărui post / salariat, astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor specifice compartimentelor și îndeplinirea obiectivelor generale</p> <p>Planificarea și alocarea resurselor, astfel încât să se asigure realizarea activităților și îndeplinirea obiectivelor fiecărui compartiment din organigramă</p> <p>Elaborarea unui plan de măsuri pentru încadrarea în resursele alocate, în situația modificării obiectivelor specifice</p> <p>Întocmirea planurilor de activitate specifice fiecărui compartiment, astfel încât să vizeze realizarea activităților, îndeplinirea obiectivelor și încadrarea în nivelul de resurse alocate</p>	<p>Șefii de compartimente</p> <p>Șefii de compartimente</p> <p>Administrator financiar</p> <p>Șefii de compartimente</p> <p>Șefii de compartimente</p>	<p>planului managerial</p> <p>30.11. a anului anterior</p> <p>Când este necesar</p> <p>15.12 a anului anterior</p> <p>În etapa de revizuire a PDI</p> <p>Când este necesar</p> <p>Anual și semestrial</p>
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			
7.	7. Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și / sau calitativi, de eficiență, eficacitate și economicitate	Elaborarea indicatorilor de performanță asociați activităților cuprinse în listele de activități pe compartimente	Comisie de monitorizare	Anual până la 15 decembrie, pentru anul următor

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
			Proiectarea și instituirea sistemului de monitorizare și raportare a performanțelor, în conformitate cu indicatorii creați	Comisie de monitorizare	Anual până la 15 ianuarie, pentru anul anterior
			Reevaluarea periodică a relevanței indicatorilor stabiliți (când se impune) și operarea ajustărilor necesare	Comisie de monitorizare	Permanent
		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	Identificarea și evaluarea riscurilor aferente tuturor activităților din cadrul tuturor compartimentelor, asociate obiectivelor specifice stabilite	Șefii de compartimente	Anual, până la 30 noiembrie a anului anterior Când se impune
8.	8. Managementul riscului		Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate pentru fiecare compartiment	Responsabilii cu gestionarea riscurilor	30 noiembrie a anului anterior
			Completerea / actualizarea registrului riscurilor pe compartimente	Șefii de compartimente	Semestrial
			Centralizarea principalelor riscuri și elaborarea registrului riscurilor pe unitate	Comisie de monitorizare Responsabilii cu gestionarea riscurilor	Anual Când se impune
ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
9.	9. Proceduri	Elaborarea manualului de proceduri privind activitățile din cadrul	Elaborarea întregului set de proceduri scrise, formalizate și aprobate de CA,	Șefii de compartimente	Permanent



Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	compartimentelor unității și aducerea la cunoștință a acestora, întregului personal	3. pentru activitățile cuprinse în listele de activități ale compartimentelor și difuzarea acestora, tuturor salariaților implicați în aplicarea acestora Revizuirea periodică a procedurilor scrise elaborate și incluse în manualul de proceduri Monitorizarea aplicării procedurilor scrise	4. Comisia de monitorizare	5.
10.	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 fiecare activitate a fiecărui compartiment din organigramă, se vor adopta demersuri de monitorizare, supervizare și supraveghere 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	Șefii de compartimente Șefii de compartimente Șefii de compartimente	23.04. Permanent 23.04. Permanent
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 Identificarea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în situațiile care pot determina întreruperi, discontinuități în fluxul de	Șefii de compartimente	Anual Permanent, după caz



Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1.	2.	3.	4.	5.
		activități			
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 realizarea activităților compartimentelor	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 documentului specific din metodologia de implementare a SCIM adoptată	Șefii de compartimente	15 decembrie a anului anterior
13.	13. Gestionarea documentelor	Organizarea primirii / expedierii, înregistrării, distribuirii, arhivării corespondenței, astfel încât personalul instituției, precum și persoane fizice / juridice din afara instituției, abilitate să aibă acces la acestea, să le poată accesa cu ușurință	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 (minister, inspectorat școlar, alte instituții ale statului, părinți, elevi, parteneri, etc.)	Șefii de compartimente	Permanent
14.	14. Raportarea	Organizarea și ținerea la zi a	Aplicarea procedurilor privind gestionarea informațiilor clasificate	Secretar Administrator financiar	Permanent
			Aplicarea procedurii privind organizarea și	Compartimentul	Permanent



Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0.	1. contabilă și financiară	2. contabilității	3. ținerea la zi a evidenței contabile	4. financiar contabil	5.
		Elaborarea și prezentarea la termen a situațiilor financiare periodice privind situația patrimonialului și a execuției bugetare	Respectarea termenelor de elaborare și transmitere a situațiilor financiare	Administrator financiar	Permanent
EVALUARE ȘI AUDIT					
15.	15. Evaluarea sistemului de control intern/manageri al	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 OSSG nr. 400 / 2015 rep. 2011 și Ordinului 200/2016)	Șefii de compartimente	10.12.
			Centralizarea datelor și informațiilor din chestionarele de autoevaluare, în Situația sintetică privind stadiul implementării sistemului de control intern / managerial la nivelul instituției	Președinte comisie de monitorizare	15.12.
			Întocmirea Raportului privind sistemul de control intern / managerial la data de 31.12. și asumarea acestuia de director	Președinte comisie de monitorizare	31.12.

Președinte comisie de monitorizare a SCIM
prof. Iuliana Buruiana

Secretar tehnic Comisia de monitorizare
prof. Monica Petre