



Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial pentru anul 2023-2024

• Obiectivul programului: Implementarea standardelor de control intern managerial în Grădinița cu Program Prelungit ”Floare de Colț”, Baia Mare

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acești	Responsabilități	Termen
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	1. Etica și integritatea	<ul style="list-style-type: none"> Respectarea prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul personalului angajat la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor. Cunoașterea și respectarea legislației în vigoare, a regulamentului intern, și a decizilor conducerii. Crearea unui cadru formal pentru semnalarea, de către angajații, a neregularităților apărute, pe baza unei proceduri, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu față de salariatul care se conformează unei astfel de proceduri. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicarea Codului de conduită și etică către toți angajații unității, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul unității de învățământ (ex:decizii). Asigurarea transparenței și promovării activității Comisiei de etică și deontologie profesională. Intocmirea/revizua procedurii de sistem privind cercetarea disciplinară. Elaborarea/actualizarea procedurii de sistem privind cercetarea disciplinară, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul unității de învățământ. Elaborarea/actualizarea și comunicarea unei proceduri de sistem privind semnalarea și cercetarea neregularităților. 	Conducătorul unității de învățământ Permanent Responsabil consiliere etica Comisia de monitorizare 31.12.2023 Comisia de monitorizare 31.12.2023 Comisia de monitorizare 31.12.2023 Comisia de monitorizare 31.12.2023 Ori de câte ori necesitățiile impun acest lucru	
2.	2. Atribuții, funcții, sarcini	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea permanentă a regulamentelor interne și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între atribuțiile unității și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați. 	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea periodică a ROF – urilor și informarea angajaților cu privire la acestea, în funcție de modificările intervenite pe parcursul anului. Elaborarea și actualizarea fiselor de post în vederea menținerii concordanței între atribuțiile instituției și cele ale personalului angajat, devenirea ca instrument util în evaluarea performanțelor și responsabilizarea 	Conducătorii compartimentelor din unitate Responsabil Resurse Umane Conducătorii compartimentelor din unitate Responsabil Resurse	Ori de câte ori necesitățiile impun acest lucru

		angajatului.	Umane	
		<ul style="list-style-type: none"> Identificarea funcțiilor considerate ca fiind expuse la corupție. 	Conducătorul unității de învățământ	31.12.2023
		<ul style="list-style-type: none"> Întocmirea și implementarea procedurii de sistem privind funcțiile expuse la corupție. 	Comisia de monitorizare	31.12.2023
		<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea/actualizarea procedurii de sistem privind întocmirea, actualizarea și aprobatarea fișelor de post, în cazul modificărilor legislative/inteme la nivelul unității de învățământ. 	Comisia de monitorizare	31.12.2023
3.	3. Competență, performanță	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; Asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat. 	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea planului de pregătire profesională a personalului din compartimentele unității, conform nevoilor identificate. Identificarea zonelor deficitare și alocarea resurselor existente către acele zone. Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsabil Resurse Umane
		<ul style="list-style-type: none"> Revizuirea și aplicarea procedurii de sistem privind evaluarea personalului și a procedurii de sistem privind determinarea nevoilor de formare continuă și perfecționare a personalului. 	Conducătorii compartimentelor din unitatea de învățământ Responsabil Resurse Umane	<ul style="list-style-type: none"> - Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru - Anual
			Comisia de monitorizare	30.12.2023
4.	4. Structura Organizatorică	<ul style="list-style-type: none"> Actualizarea periodică a documentelor de organizare și funcționare, în funcție de modificările organizatorice intervenite pe parcursul anului (organigramă, structuri organizatorice, ROF-uri, fișe de post). 	<ul style="list-style-type: none"> Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentelor din instituție. Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a unității de învățământ. Aducerea la cunoștință a angajaților de modificările 	<ul style="list-style-type: none"> Conducătorii compartimentelor unității de învățământ Conducătorii compartimentelor instituției Conducătorii



		operate în cadrul documentelor interne.	compartimentelor instituției	
		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea și aprobarea reviziei proceduri de sistem privind structura organizațională în cazul modificărilor legislative/ interne la nivelul instituției (decizii, fișe de post, etc.). 	Comisia de monitorizare	31.12.2023
		<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea și comunicarea, în scris, a limitelor competențelor și responsabilităților pe care managerul le delegă. 	Comisia de monitorizare	31.12.2023
		<ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea revizuirii proceduri de sistem privind delegarea competențelor și responsabilităților, în cazul modificărilor legislative/ interne la nivelul instituției. • Întocmirea reglementărilor de delegare și a documentelor prin care se determină factorii participanți la procesul de delegare. • Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor/responsabilităților și a limitelor acestora. 	Conducător compartiment Responsabil Resurse Umane	Permanent
II. PERFORMANCE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI			Responsabil Resurse Umane Conducătorii compartimentelor din instituția de învățământ	Permanent
5.	5. Obiective	<ul style="list-style-type: none"> • Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea instituției, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicele interne. 	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea obiectivelor generale ale unității de învățământ. • Stabilirea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART¹), la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei instituției. • Analiza cauzelor care au condus la evenualele nerealizări ale obiectivelor și identificarea măsurilor corrective corespunzătoare. • Modificarea elementelor care au stat la baza stabilirii inițiale ale obiectivelor. 	<ul style="list-style-type: none"> Conducătorul instituției Conducătorii compartimentelor din instituție. Conducătorii compartimentelor
		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea reviziei procedurii de sistem privind identificarea obiectivelor, în cazul modificărilor legislative/ interne la nivelul unității de învățământ. • Informarea fiecărui angajat cu privire la obiectivele stabilite la nivelul compartimentului din care face parte 	Comisia de monitorizare	31.12.2023
			Conducătorii compartimentelor din	Permanent

1) SMART: S = precise; M = măsurabile și verificabile; A = necesare; R = realiste; T = cu termen de realizare

			și asupra rolului său în cadrul compartimentului.	instituție.	
6.	6. Planificarea	• Elaborarea și adoptarea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.	<ul style="list-style-type: none"> Identificarea activităților necesare realizării obiectivelor necesare fiecărui compartiment din cadrul organigramei instituției și stabilirea resurselor necesare. Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice. Respectarea procedurii de sistem privind planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor. Stabilirea activităților și a responsabililor, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice ale fiecărui compartiment din cadrul organigramei instituției de învățământ. Asigurarea coordonării deciziilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în vedere realizării convergenței și coerenței acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite. 	Comisia de monitorizare	La termenele prevăzute pentru elaborarea bugetului de stat
7.	7. Monitorizarea performanțelor	• Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	<ul style="list-style-type: none"> Conducătorii compartimentelor din unitatea de învățământ Conducătorii compartimentelor din instituție Conducătorii compartimentelor din instituție Conducătorii compartimentelor din instituție Conducătorii compartimentelor din instituție 	30.12.2023	Permanent
		• Elaborarea/actualizarea unor indicatori de rezultat/performanță asociati obiectivelor generale și specifice.	<ul style="list-style-type: none"> Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociati obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor cunventie. Elaborarea/actualizarea procedurii de sistem privind 	Comisia de monitorizare	31.12.2023



		monitorizarea și raportarea performanțelor, în cazul modificărilor legislative/inteme la nivelul unităii de învățământ.		
8.	8. Management riscului	<ul style="list-style-type: none"> Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul compartimentelor, asociate obiectivelor specifice ale acestora. Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluare la nivelul activităților din cadrul compartimentelor. 	Conducătorii compartimentelor din instituție. Conducătorii compartimentelor din instituție.
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL				
9.	9. Proceduri	<ul style="list-style-type: none"> Inventarierea procedurilor elaborate și revizuite privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura instituției și comunicarea lor tuturor angajaților implicați. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea și comunicarea procedurilor revizuite pentru activitatea proprie, în cazul modificărilor legislative/inteme la nivelul instituției. Inventarierea proceselor derulate la nivelul structurii organizatorice și stabilirea listei activităților procedurabile. Continuarea procesului de elaborare/avizare a procedurilor necesare. Revizuirea listelor de activități procedurabile din cadrul instituției. 	Conducătorii compartimentelor unităii de învățământ; Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor instituției Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor instituției Comisia de monitorizare La începutul anului
10.	10. Supravegherea	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestatibile, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficace, a acestora. 	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea unor instrumente pentru monitorizarea activității la nivel central și la nivel de comunitate. Analizarea periodică a raportărilor la nivel managerial. 	Ori de cate ori este necesar 31.12.2023 Conducătorul instituției, CA, Conducătorii compartimentelor

			instituției	
		• Comunicarea procedurii de sistem revizuită privind supravegherea și supervizarea activităților cu expunere la risc, în cazul modificărilor legislative/ interne la nivelul instituției.	Comisia de monitorizare	31.12.2023
11.	11. Continuitatea activității	<ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea instituției să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile. 	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuării activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întrebururi. • Comunicarea procedurii de sistem revizuite privind asigurarea continuării activității, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul instituției. 	Conducătorii compartimentelor instituției. Comisia de monitorizare Atunci când necesitătile o impun
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA				
12.	12. Informarea și comunicarea	<ul style="list-style-type: none"> • Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revizuirea și comunicarea procedurii de sistem privind circuitului informațiilor și documentelor, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul instituției. • Stabilirea unui circuit logic și adecvat al documentelor în cadrul instituției. • Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care toți angajații sunt informați. 	Conducerea instituției 31.12.2023
13.	13. Gestionarea documentelor	<ul style="list-style-type: none"> • Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților și tuturor interesatilor cu abilitate în domeniu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revizia procedurii de sistem privind arhivarea documentelor și a procedurii de sistem privind primirea, înregistrarea și expedierea corespondenței, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul instituției. 	Conducerea unității de invățământ. Comisia de monitorizare 31.12.2023
14.	14. Raportarea contabilă și financiară	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea persoanelor care au acces la informații financiare și informaționale ale instituției și numirea responsabililor pentru rapoartele contabile. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicarea procedurii de sistem privind raportarea contabilă. 	Comisia de monitorizare 31.12.2023
V. EVALUARE ȘI AUDIT				
15.	15. Evaluarea sistemului de control intern	<ul style="list-style-type: none"> • Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul instituției. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern managerial la nivel de compartiment (Anexa nr. 4^a la Ordinul nr. 600/2018) și la nivel de instituție (Anexa nr. 4^b la Ordinul nr. 600/2018 cu 	Conducătorii compartimentelor instituției Comisia de monitorizare Anual



	managerial	<p>completările și modificările ulterioare).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării subsistemului de control intern managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul instituției, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern managerial la 30 decembrie, de către ordonatorul principal de credite (Anexa nr. 4³ la Ordinul nr. 600/2018 cu completările și modificările ulterioare). • Elaborarea/actualizarea procedurii de sistem privind evaluarea sistemului de control intern managerial, în cazul modificărilor legislative/inteme la nivelul unității de învățământ. 	Președintele Comisiei de monitorizare	Anual
16.	16. Auditul intern - Neaplicabil	-	-	-

Intocmit,
Matei Gabriela

Motin