



Nr. înreg.515/21.10.2024

PROGRAMUL

de dezvoltare a sistemului de control intern managerial pentru anul 2024-2025

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

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	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 deciziilor conducerii. • Crearea unui cadru formal pentru semnalarea, de către angajați, 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). 	Conducătorul unității de învățământ	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea transparenței și promovării activității Comisiei de etică și deontologie profesională. 	Responsabil consiliere etica	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> • Intocmirea/revizia procedurii de sistem privind cercetarea disciplinară. 	Comisia de monitorizare	31.12.2024
			<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea/actualizarea procedurii de sistem privind cercetarea disciplinara, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul unității de învățământ. 	Comisia de monitorizare	31.12.2024
			<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea/actualizarea și comunicarea unei proceduri de sistem privind semnalarea și cercetarea neregularităților. 	Comisia de monitorizare	31.12.2024
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 unitatii și cele ale angajaților și pentru 	<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. 	Conducătorii compartimentelor din unitate Responsabil Resurse Umane	Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru



		asigurarea cunoașterii acestora de către angajați.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea și actualizarea fișelor de post în vederea menținerii concordanței între atribuțiile instituției și cele ale personalului angajat, devenirea ca instrument util în evaluarea performanțelor și responsabilizarea angajatului. 	Conducătorii compartimentelor din unitate Responsabil Resurse Umane	Ori de câte ori necesitățile impun acest lucru
		<ul style="list-style-type: none"> Identificarea funcțiilor considerate ca fiind expuse la corupție. 	<ul style="list-style-type: none"> Întocmirea inventarului funcțiilor expuse la corupție și a listei cu salariații care ocupă funcții expuse la corupție. 	Conducătorul unității de învățământ	31.12.2024
			<ul style="list-style-type: none"> Întocmirea și implementarea procedurii de sistem privind funcțiile expuse la corupție. 	Comisia de monitorizare	31.12.2024
			<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea/actualizarea procedurii de sistem privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul unității de învățământ. 	Comisia de monitorizare	31.12.2024
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; 	<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. 	Responsabil Resurse Umane	Anual
		<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului. 	Conducătorii compartimentelor din unitatea de învățământ Responsabil Resurse Umane	- Permanent, în funcție de evoluția mediului de lucru - Anual
			<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. 	Comisia de monitorizare	30.12.2024
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. 	Conducătorii compartimentelor unității de învățământ	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a unității de învățământ. 	Conducătorii compartimentelor instituției	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> Aducerea la cunoștință a angajaților de modificările 	Conducătorii	Permanent



			operate în cadrul documentelor interne.	compartimentelor instituției	
			• 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	31.12.2024
		• Stabilirea și comunicarea, în scris, a limitelor competențelor și responsabilităților pe care managerul le delegă.	• Întocmirea revizuirii proceduri de sistem privind delegarea competențelor și responsabilităților, în cazul modificărilor legislative/ interne la nivelul instituției .	Comisia de monitorizare	31.12.2024
			• Întocmirea reglementărilor de delegare și a documentelor prin care se determină factorii participanți la procesul de delegare.	Conducător compartiment Responsabil Resurse Umane	Permanent
			• Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor/responsabilităților și a limitelor acestora.	Responsabil Resurse Umane Conducătorii compartimentelor din instituția de învățământ	Permanent
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	5. Obiective	• Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea instituției, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne.	• Stabilirea obiectivelor generale ale unității de învățământ.	Conducătorul instituției	La începutul anului școlar.
			• Stabilirea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART ¹⁾ , la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei instituției.	Conducătorii compartimentelor din instituție.	Permanent
			• Analiza cauzelor care au condus la eventualele nerealizări ale obiectivelor și identificarea măsurilor corective corespunzătoare. • Modificarea elementelor care au stat la baza stabilirii inițiale ale obiectivelor.	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori se constată nerealizări ale obiectivelor
			• Elaborarea reviziei procedurii de sistem privind identificarea obiectivelor, în cazul modificărilor legislative/ interne la nivelul unității de învățământ.	Comisia de monitorizare	31.12.2024
			• Informarea fiecărui angajat cu privire la obiectivele stabilite la nivelul compartimentului din care face parte și asupra rolului său în cadrul compartimentului.	Conducătorii compartimentelor din instituție.	Permanent

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



6.	6. Planificarea	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Comisia de monitorizare	La termenele prevăzute pentru elaborarea bugetului de stat
			<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice. 	Conducătorii compartimentelor din unitatea de învățământ	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> Respectarea procedurii de sistem privind planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor. 	Comisia de monitorizare	30.12.2024
			<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea activităților și a responsabililor, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice ale fiecărui compartiment din cadrul organigramei instituției de învățământ. 	Conducătorii compartimentelor din unitatea de învățământ	Permanent
		<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea coordonării deciziilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în vederea realizării convergenței și coerenței acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite. 	<ul style="list-style-type: none"> Implementarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărui compartiment cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora. 	Conducătorii compartimentelor unității de învățământ	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> Intocmirea Planului strategic de management la nivelul unității. 	Conducătorul instituției	30.12.2024
			<ul style="list-style-type: none"> Implementarea măsurilor stabilite în planul strategic și a planurilor operaționale. 	Conducătorii compartimentelor din instituție	Conform termenelor stabilite în plan
7.	7. Monitorizarea performanțelor	<ul style="list-style-type: none"> 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"> Elaborarea / actualizarea unor indicatori de rezultat/performanță asociați obiectivelor generale și specifice. 	Conducătorii compartimentelor instituției Comisia de monitorizare	La modificarea obiectivelor specifice
			<ul style="list-style-type: none"> Instituirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice. 	Conducătorii compartimentelor . Comisia de monitorizare	Semestrial
			<ul style="list-style-type: none"> Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite. 	Conducătorii compartimentelor . Comisia de monitorizare	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea/actualizarea procedurii de sistem privind monitorizarea și raportarea performanțelor, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul unității de învățământ. 	Comisia de monitorizare	31.12.2024



8.	8. Managementul 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. 	Conducătorii compartimentelor din instituție.	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor. 	Conducătorii compartimentelor din instituție.	Permanent
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/ interne la nivelul instituției. 	Conducătorii compartimentelor unității de învățământ; Comisia de monitorizare	31.12.2024
			<ul style="list-style-type: none"> Inventarierea proceselor derulate la nivelul structurii organizatorice și stabilirea listei activităților procedurabile. 	Conducătorii compartimentelor instituției Comisia de monitorizare	Permanent
			<ul style="list-style-type: none"> Continuarea procesului de elaborare/avizare a procedurilor necesare. 	Conducătorii compartimentelor instituției Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
			<ul style="list-style-type: none"> Revizuirea listelor de activități procedurabile din cadrul 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 prestabilite, 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 compartimente. 	Conducătorii compartimentelor unității de învățământ	31.12.2024
			<ul style="list-style-type: none"> Analizarea periodică a raportărilor la nivel managerial. 	Conducătorul instituției, CA, Conducătorii compartimentelor instituției	Periodic
			<ul style="list-style-type: none"> 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	31.12.2024



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 continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi. 	Conducătorii compartimentelor instituției.	31.12.2024
			<ul style="list-style-type: none"> Comunicarea procedurii de sistem revizuite privind asigurarea continuității activității, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul instituției. 	Comisia de monitorizare	Atunci când necesitățile 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 circuitul informațiilor și documentelor, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul instituției. 	Conducerea instituției	31.12.2024
			<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea unui circuit logic și adecvat al documentelor în cadrul instituției. 	Comisia de monitorizare	31.12.2024
			<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care toți angajații sunt informați. 	Conducerea unității de învățământ.	31.12.2024
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 terților interesați cu abilitare 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. 	Comisia de monitorizare	31.12.2024
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	31.12.2024
V. EVALUARE ȘI AUDIT					
15.	15. Evaluarea sistemului de control intern managerial	<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. 4¹ la Ordinul nr. 600/2018) și la nivel de instituție (Anexa nr. 4² la Ordinul nr. 600/2018 cu completările și modificările ulterioare). 	Conducătorii compartimentelor instituției Comisia de monitorizare	Anual
			<ul style="list-style-type: none"> Utilizarea datelor, informațiilor și constatările 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 	Președintele Comisiei de monitorizare	Anual



			nr. 600/2018 cu completările și modificările ulterioare). • Elaborarea/actualizarea procedurii de sistem privind evaluarea sistemului de control intern managerial, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul unității de învățământ.	Comisia de monitorizare	31.12.2024
16.	16. Auditul intern - Neaplicabil	-	-	-	-

Intocmit,
Goga Anca Ioana

