Grădinița cu Program Prelungit „Lumea piticilor"
Loc. Dej, Str. Aurora, nr.3
Tel: 0364150764
Email: lumea.piticilordej@yahoo.com

Anexa nr. 3
la DECIZIA nr. 8 / 10.09.2026

APROBAT,
Sămăreanu Cristina Maria

1. PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Obiective generale:

- realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor unității de învățământ, în concordanță cu scopul pentru care a fost înființată, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- protejarea resurselor unității de învățământ împotriva utilizării necorespunzătoare sau a pierderilor cauzate de erori, risipă, abuz ori fraudă;
- protejarea documentelor împotriva fraudelor, inclusiv a tentativelor de disimulare a acestora și de distorsionare a rezultatelor;
- respectarea legii, a reglementărilor și a deciziilor conducerii;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și manageriale, precum și a unor sisteme și proceduri adecvate de informare publică prin rapoarte periodice.

Nr. crt.	STANDARD	DIRECŢII DE ACŢIUNE	ACŢIUNI	RESPONSABIL/I	TERMEN DE REALIZARE
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	**1. Etică, Integritate**	Asigurarea condițiilor necesare pentru cunoașterea, de către toți salariații unității, a prevederilor Codului de conduită etică a personalului unității, aprobat prin decizie, care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.	Realizarea de activităţi de consiliere etică a personalului unității, din partea consilierului etic.	Consilierul de etică din cadrul unității; Conducătorii compartimentelor.	Trimestrial
			Desfăşurarea de activităţi de consiliere cu privire la prevenirea corupţiei.	Conducătorii compartimentelor.	Semestrial
			Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toţi angajaţii.	Conducătorii compartimentelor.	Permanent
2.	**2. Atribuţii, Funcţii, Sarcini**	Actualizarea permanentă a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară şi a fişelor de post, dar și asigurarea cunoaşterii acestora de către angajaţi.	Actualizarea fişelor de post şi informarea angajaţilor cu privire la acestea ,în concordanţă cu misiunea unității de învățământ și a regulamentelor interne.	Conducătorii compartimentelor.	Ori de câte ori este nevoie

			Identificarea funcţiilor considerate ca fiind în mod deosebit expuse la corupţie şi stabilirea măsurilor necesare pentru reducerea riscurilor asociate acestora.	Conducătorii compartimentelor.	Anual
			Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din unitate, conform nevoilor identificate, care să conţină acţiuni de perfecţionare, atât pentru persoanele cu funcţii de conducere, cât şi pentru cele cu funcţii de execuţie.	Pe baza propunerilor primite de la conducătorii compartimentelor.	Anual
3.	**3. Competenţă, Performanţă**	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuţiilor prevăzute în fişa postului; asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat.	Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din unitate, conform nevoilor identificate, care să conţină acţiuni de perfecţionare ,atât pentru persoanele cu funcţii de conducere, cât şi pentru cele cu funcţii de execuţie.	Pe baza propunerilor primite de la conducătorii compartimentelor.	Anual
			Elaborarea procedurii privind ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ŞI APROBAREA FIŞELOR DE POST la nivelul unității de învățământ.	Compartimentul Secretariat.	31.Decembrie
		Evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor.	Stabilirea obiectivelor individuale anuale, în corelație cu obiectivele specifice, precum și monitorizarea și raportarea performanțelor pe baza indicatorilor individuali asociați acestora.	Compartimentul Secretariat Conducătorii compartimentelor.	Anual
			Elaborarea procedurii privind EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR din cadrul unității de învățământ.	Compartimentul Secretariat.	31 Decembrie
4.	**4. Structura organizatorică**	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, responsabilităților și sarcinilor asociate fiecărui post, precum și a obligațiilor de raportare pentru fiecare compartiment, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor unității.	Actualizarea documentelor de organizare şi funcţionare, în funcţie de modificările legislative şi/sau organizatorice .	Conducătorii compartimentelor.	În funcţie de necesităţi
		Stabilirea şi comunicarea în scris a limitelor, competenţelor şi responsabilităţilor pe care directorul le deleagă.	Actualizarea ordinelor administrative privind delegarea competențelor și atribuțiilor, în concordanță cu modificările organizatorice intervenite.	Conducătorii compartimentelor	În funcţie de necesităţi
II. PERFORMANŢE ŞI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	**5. Obiective**	Definirea/actualizarea şi comunicarea obiectivelor specifice, în concordanţă cu obiectivele generale şi misiunea unității de învățământ.	Stabilirea obiectivelor specifice astfel încât acestea să respecte criteriile SMART la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei.	Conducătorii compartimentelor.	31 Decembrie
			Reevaluarea obiectivelor specifice, când se constată modificări ale ipotezelor/ premiselor care au stat la baza formulării acestora.	Conducătorii compartimentelor.	Ori de câte ori este cazul.

Grădinița cu Program Prelungit „Lumea piticilor"
Loc. Dej, Str. Aurora, nr.3
Tel: 0364150764
Email: lumea.piticilordej@yahoo.com

6.	**6. Planificarea**	Elaborarea planurilor de activitate prin care resursele alocate sunt corelate cu activitățile necesare realizării obiectivelor, în vederea reducerii la minimum a riscului de nerealizare a acestora.	Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situaţia modificării obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor.	La modificarea obiectivelor specifice.
			Alocarea resurselor în mod corespunzător, astfel încât să fie asigurată desfășurarea activităților necesare realizării obiectivelor stabilite pentru fiecare compartiment al unității de învățământ.	Conducătorii compartimentelor.	În funcţie de necesităţi
			Elaborarea Planului anual cu principalele activităţi.	Conducătorii compartimentelor.	Anual
7.	**7. Monitorizarea performanţelor**	Monitorizarea gradului de realizare a obiectivelor și activităților prin utilizarea unor indicatori de performanță cantitativi și calitativi, inclusiv în ceea ce privește economicitatea, eficiența și eficacitatea utilizării resurselor.	Elaborarea/actualizarea indicatorilor de rezultat/performanţă asociaţi obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor.	La modificarea obiectivele specifice.
			Monitorizarea şi raportarea performanţelor, pe baza indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor.; Comisia de monitorizare.	Semestrial.
			Efectuarea reevaluării relevanţei indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice, atunci când situaţia o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite.	Conducătorii compartimentelor.	Ori de câte ori este cazul.
8.	**8. Managementul riscului**	Analiza sistematică a riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor specifice și desfășurarea activităților proprii.	Identificarea şi evaluarea principalelor riscuri asociate obiectivelor specifice ale compartimentelor, inclusiv a riscurilor de corupţie, precum şi stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate şi evaluate la nivelul activităţilor din cadrul compartimentelor.	Conducătorii compartimentelor.	Ori de câte ori este cazul.
		Elaborarea planurilor corespunzătoare în vederea limitării posibilelor consecințe negative ale riscurilor identificate și desemnarea persoanelor responsabile pentru aplicarea acestor planuri.	Completarea/actualizarea registrului riscurilor la nivelul compartimentelor.	Conducătorii compartimentelor; Comisia de monitorizare.	Anual sau ori de câte ori este cazul.
			Completarea/actualizarea registrului riscurilor la nivelul unității de învățământ.	Comisia de monitorizare.	Anual sau ori de câte ori este cazul.
			Elaborarea Planului pentru implementarea măsurilor de control pentru anul curent.	Comisia de monitorizare.	Anual.
III. ACTIVITĂŢI DE CONTROL					
9.	**9. Proceduri**	Elaborarea și actualizarea procedurilor de lucru privind desfășurarea activităților din cadrul compartimentelor unității de învățământ, precum și aducerea acestora la cunoștința tuturor angajaților implicați.	Elaborarea/actualizarea şi comunicarea procedurilor pentru toate activităţile procedurabile inventariate.	Conducătorii compartimentelor; Comisia de monitorizare.	Permanent.
			Întocmirea documentelor adecvate aprobate la nivelul corespunzător anterior efectuării operaţiunilor în situaţia în care apar abateri faţă de procedurile stabilite.	Conducătorii compartimentelor.	Ori de câte ori este cazul.
10.	**10. Supravegherea**	Iniţierea, aplicarea şi dezvoltarea unor controale de supraveghere a activităţilor, operaţiunilor şi tranzacţiilor în scopul realizării eficace a acestora.	Adoptarea de către conducerea compartimentelor din unitate a măsurilor de documentare, supraveghere şi supervizare a activităţilor care intră în responsabilitatea lor directă.	Conducătorii compartimentelor.	Permanent.

Grădinița cu Program Prelungit „Lumea piticilor"
Loc. Dej, Str. Aurora, nr.3
Tel: 0364150764
Email: lumea.piticilordej@yahoo.com

			Urmărirea includerii în proceduri a unor măsuri de control cu privire la supravegherea activităţilor care implică un grad ridicat de expunere la risc.	Conducătorii compartimentelor	La elaborarea/revizuirea procedurilor.
11.	**11. Continuitatea activităţii**	Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea unității de învățământ să poată continua în orice moment, în toate împrejurările şi în toate planurile.	Inventarierea situaţiilor generatoare de întreruperi în derularea activităţilor proprii compartimentelor.	Conducătorii compartimentelor.	Anual.
			Implementarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuităţii activităţii, în cazul apariţiei unor situaţii generatoare de întreruperi.	Conducătorii compartimentelor.	Anual.
IV. INFORMAREA ŞI COMUNICAREA					
12.	**12. Informarea şi comunicarea**	Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă şi externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă şi precisă a informaţiilor, astfel încât acestea să ajungă complete şi la timp la utilizatori.	Inventarierea tipurilor de informaţii, conţinutul, calitatea, frecvenţa, sursele şi destinatarii acestora de către fiecare compartiment din unitate.	Secretariat.	Anual.
			Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaţionale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică şi oportună a informaţiilor.	Conducătorii compartimentelor.	Permanent.
13.	**13. Gestionarea documentelor**	Organizarea activităților de primire, înregistrare, circulație, expediere și arhivare a corespondenței, astfel încât informațiile și documentele să fie accesibile, potrivit competențelor și drepturilor de acces, directorului, personalului unității de învățământ și altor persoane autorizate.	Organizarea activităților de primire, înregistrare, expediere și arhivare a corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil tuturor persoanelor interesate, în condițiile legii.	Conducătorii compartimentelor; Compartimentul Secretariat.	Permanent.
			Aplicarea reglementărilor legale cu privire la manipularea şi depozitarea informaţiilor clasificate.		
14.	**14. Raportarea contabilă financiară**	Organizarea și ținerea la zi a contabilității, în vederea asigurării unor date și informații corecte, complete și furnizate la timp pentru întocmirea situațiilor financiare anuale și a rapoartelor financiare.	Elaborarea/actualizarea procedurilor contabile potrivit actelor normative aplicabile domeniului financiar-contabil.	Compartimentul Financiar-Contabil.	Permanent.
			Efectuarea unor analize periodice pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor şi procedurilor contabile.	Compartimentul Financiar- Contabil.	În funcţie de necesităţi.
V. AUDITAREA ŞI EVALUAREA					
15.	**15.Evaluarea sistemului de control intern managerial**	Exercitarea funcţiei de autoevaluare a controlului intern managerial la nivelul fiecărui compartiment din cadrul unității.	Pregătirea şi realizarea autoevaluării sistemului de control intern managerial la nivel de compartiment.	Conducătorii compartimentelor din unitatea de învățământ. Comisia de monitorizare.	31.01. a următorului an
			Centralizarea datelor şi elaborarea Raportului asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie a fiecarui an, de către conducătorul unității de învățământ.	Secretariatul Comisiei de monitorizare.	31.01. a următorului an
16.	**16.Auditul intern**	NA			

Grădinița cu Program Prelungit „Lumea piticilor"
Loc. Dej, Str. Aurora, nr.3
Tel: 0364150764
Email: lumea.piticilordej@yahoo.com