

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38

PLOIEȘTI, STR. POȘTEI NR.23

E-mail: [gradinita38ploiesti@yahoo.com](mailto:gradinita38ploiesti@yahoo.com)

Telf: 0244541266

Nr. 487/ 14.10.2020

**PROGRAM DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL LA NIVELUL GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38, PLOIEȘTI**

**AN ȘCOLAR 2020 – 2021**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.crt** | **Măsuri/ Acțiuni** | **Termen de implementare** | **Responsabili** | **Rezultat** |
| 1. **Componenta: Mediul de control** | | | | |
| **1.** | **Standardul 1: Etică și integritate** | | | |
| 1.1 | Desfăşurarea şedinţelor Comisiei de etică în baza regulamentului intern stabilit, cu menţinerea înregistrărilor specifice | Periodic, în funcție de necesități | Comisia de etică | Procese verbale ale ședințelor, rapoarte de activitate |
| 1.2 | Evaluarea cazurilor de încălcare a prevederilor codului de etica; | Periodic, în funcție de necesități | Comisia de etică | Procese verbale ale ședințelor, rapoarte de activitate |
| 1.3 | Analiza oportunităţii reluării procesului de revizuire şi avizare a procedurii privind semnalarea şi tratamentul neregulilor (care să stabilească inclusiv sistemul de monitorizare a respectării normelor de conduită); | Sem. I  2020 | CEAC -  Comisia de monitorizare | Procedura operaţionala "Semnalarea neregularităţilor” |
| 1.4 | Asigurarea transparenței și promovării activității Comisiei de Etică; | Periodic, în funcție de necesități | Comisia de etică | Publicarea pe site-ul grădiniței a documentelor specifice |
| **2.** | **Standard 2: Atribuţii, funcţii, sarcini** | | | |
| 2.1 | Implementarea Proiectului de Dezvoltare Instituțională a GPP nr.38, Ploiești | Periodic | Conducerea unității | Documentele precizate de PDI |
| 2.2 | Monitorizarea implementării Proiectului de Dezvoltare Instituțională | Periodic – la termenele stabilite | CEAC -  Comisia de monitorizare | Procese verbale/rapoarte ale şedinţelor comisie |
| 2.3 | Aprobarea în CA a ROF-ului revizuit, în conformitate cu procedura PS-01 "Controlul documentelor" în vigoare; Comunicarea acestuia către angajaţi prin postare pe site-ul grădiniței; | Sem. I  2020 | Conducerea unității | ROF postat pe site-ul grădiniței |
| 2.4 | Publicarea pe site-ul instituţiei a regulamentelor, diseminarea acestora pentru a se asigura comunicarea acestora către angajaţi; | Ori de câte ori este necesar | Nicolescu Anca  Responsabil site  Director | Secțiunea documente de pe site-ul unității |
| 2.5 | Aprobarea în CA a Regulamentului intern revizuit, în conformitate cu procedura PS-01 "Controlul documentelor", precum şi cu legislaţia specfică în vigoare; Comunicarea acestuia către angajaţi prin postarea pe site-ul grădiniței | Sem. I  2020 | Sălăjan Coralia  Resp. Comisia de etică  Director | Publicarea pe site a documentelor |
| 2.6 | Elaborarea şi actualizarea periodică a fişelor de post, în conformitate cu procedura operaţionala privind Metodologia de elaborare a fişelor de post | Periodic, în funcție de necesități | Director,  Jianu Rossana  Secretariat  Panainte Daniela | Fișe de post  actualizate |
| 2.7 | Revizuirea PO existente și elaborarea și aprobarea de proceduri noi | Ori de câte ori este necesar | Conducerea grădiniței  CEAC | PO revizuite  PO elaborate și aprobate |
| **3.** | **Standard 3: Competență, performanță** | | | |
| 3.1 | Actualizarea anuală a Planului de formare continua/ profesională a personalului grădiniței. Identificarea zonelor deficitare şi alocarea resurselor necesare. | Periodic/ anual | Comisia de formare continuă | Planul anual de formare continuă |
| 3.2 | Analiza oportunităţii elaborării unei proceduri operaţionale privind identificarea şi analiza nevoilor de formare profesionala a angajaţilor unității | Sem. I  2020 | Comisia de formare continuă | PO pentru identificarea și analiza nevoilor de formare profesională |
| **4.** | **Standard 4: Structura organizatorică** | | | |
| 4.1 | Actualizarea periodică a documentelor de organizare şi funcţionare, în funcţie de modificările organizatorice intervenite pe parcursul anului, (organigrama, structuri organizatorice, ROF uri, fişe de post); aducerea la cunoştinţa salariaţilor a tuturor modificărilor operate; | Periodic, în funcție de necesități | Conducerea grădiniței | Organigrama, structuri organizatorice, ROF-uri, fise de post |
| 4.2 | Stabilirea în scris a limitelor competenţelor şi a responsabilităţilor pe care directorul le deleagă la nivelul fiecărei structuri organizatorice; | Periodic, în funcție de necesități | Conducerea grădiniței | Tabelul delegărilor de atribuţii actualizat la nivelul fiecărei structuri organizatorice |
| 4.3 | Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activităţi, în scopul identificării eventualelor disfuncţionalităţi în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fişele posturilor şi în stabilirea atribuţiilor componentelor structurale organizatorice din instituție | Periodic/în fcţ. de necesități | Conducătorii tuturor structurilor organizatorice | Proceduri specifice revizuite; Fişe de post actualizate; listă de activităţi revizuite |
| 1. **Componenta: Performanțe și Managementul riscurilor** | | | | |
| **5.** | **Standard 5: Obiective** | | | |
| 5.1 | Monitorizarea implementării Proiectului de Dezvoltare Instituțională | Periodic –la termenele stabilite | Comisia de monitorizare (CM); | Procese verbale/rapoarte ale şedinţelor comisiei |
| 5.2 | Elaborarea sistemului de obiective specifice al instituției, pentru fiecare structura organizatorică | Periodic –anual | Coordonatori de activitate | Obiective specifice stabilite la nivelul fiecărei structuri |
| 5.3 | Centralizarea tuturor obiectivelor specifice în sistemul de obiective al grădinițeii – publicat pe site | Periodic –anual | Conducerea grădiniței, CEAC, CM | Sistemul de obiective al grădiniței |
| 5.4 | Evaluarea periodică a situaţiei realizării obiectivelor stabilite; | Periodic –anual | Conducătorii tuturor structurilor organizatorice, Conducerea grădiniței | Analiza obiectivelor specifice stabilite la nivelul fiecărei structuri organizatorice |
| 5.5 | Realizarea evaluării de risc si împlementarea măsurilor pentru remedierea neconformităților | Sem I  2020 - 2021 | Director, Administrator de patrimoniu  Admin. financiar  Resp. Comisie securitate și securitate în muncă  Nicolescu Anca | Realizarea evaluării de risc cu firmă autorizată |
| **6.** | **Standard 6: Planificarea** | | | |
| 6.1 | Identificarea activităţilor necesare pentru atingerea obiectivelor (specifice), stabilirea resurselor necesare; | Periodic - anual | Conducătorii tuturor structurilor organizatorice | Situații centralizatoare |
| 6.2 | Instituția, la nivel de structură organizatorică, întocmeşte planuri prin care se pun în concordanţă activităţile necesare pentru atingerea obiectivelor cu resursele maxim posibil de alocat, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime; | Periodic - anual | Conducătorii tuturor structurilor organizatorice | Situații centralizatoare |
| 6.3 | Implementarea măsurilor stabilite în Proiectul de Dezvoltare și în planurile operaţionale din cadrul școlii; | Conform termenelor stabilite | Funcțiile şi comisiile nominalizate | Raportul CEAC, situații centralizatoare |
| 6.4 | Implementarea măsurilor stabilite în Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Managerial | Conform termenelor stabilite | Funcțiile şi comisiile nominalizate | Situaţie centralizatoare privind stadiul implementării si dezvoltării SCIM |
| **7.** | **Standardul 7: Monitorizarea perfomanțelor** | | | |
| 7.1 | Evaluarea şi raportarea performanţelor, pe baza indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice fiecărui compartiment, (în documentul de analiză a obiectivelor specifice compartimentului stabilite în anul precedent); | Periodic/ anual | Coordonatori activitate | Analiza obiectivelor specifice stabilite la nivelul fiecărei structuri organizatorice: situaţia centralizatoare privind stadiul implementării si dezvoltării SCIM; execuţia Planului anual de achiziţii; execuţia Planului anual de investiţii; execuţia Planului anual de pregătire profesională |
| 7.2 | Reevaluarea relevanţei indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice, în scopul operării corecţiilor cuvenite, atunci când necesităţile o impun; | Periodic/ anual | Coordonatori activitate | Obiective specifice reevaluate stabilite la nivelul fiecărei structuri organizatorice |
| **8.** | **Standar 8: Managementul riscului** | | | |
| 8.1 | Revizuirea procedurii operaţionale PO-08 "Managementul riscurilor"; | Sem. I  2020 | CEAC – comisia de monitorizare  Responsabili riscuri | Formular specifice procedurii PO- 08 "Managementul riscurilor"  La nivelul fiecărei structuri organizatorice: liste activităţi/subactivităţi/acţiuni, registrul riscurilor, plan de acţiune |
| 8.2 | Actualizarea deciziei de numire a responsabililor-riscuri, ca urmare a modificărilor intervenite în cadrul structurilor organizatorice | Ori de câte ori este necesar | Director,  CEAC -  Comisia de monitorizare | Deciziile de numire a responsabililor cu riscurile pentru fiecare compartiment |
| 8.3 | Instruirea/consilierea personalului în domeniul managementului riscurilor; Organizarea unor reuniuni de lucru /activităţi de îndrumare pentru analizarea şi remedierea aspectelor negative identificate; | Ori de câte ori este necesar | Responsabili - riscuri  Comisia de monitorizare | Formulare specifice procedurii PO- 08 "Managementul riscurilor" la nivelul fiecărei structuri organizatorice: liste activităţi/subactivităţi/acţiuni, registrul riscurilor, plan de acţiune |
| 8.4 | Gestionarea riscurilor la nivelul fiecărui sector de activitate; | Periodic/ anual | CEAC – comisia de monitorizare | Formulare specifice procedurii PO- 08 "Managementul riscurilor" la nivelul fiecărei structuri organizatorice: liste activităţi/subactivităţi/acţiuni, registrul riscurilor, plan de acţiune |
| 8.5 | Monitorizarea gestionarii riscurilor la nivel de instituţie; | Periodic/ anual | Responsabili riscuri (coordonatori sectoare) | Planuri de acțiune |
| 8.6 | Centralizarea riscurilor la nivel de instituție; analiza eficacităţii implementării măsurilor stabilite în planurile de acţiune; | Periodic/ anual | CEAC – comisia de monitorizare  Responsabili riscuri | Registrul riscurilor |
| 1. **Componenta: Activități de control** | | | | |
| **9.** | **Standard 9: Proceduri** | | | |
| 9.1 | Elaborarea/actualizarea/revizuirea regulamentelor instituției în regim controlat | Ori de câte ori este necesar | Coordonatori comisii | Regulamente revizuite |
| 9.2 | Întocmire de proceduri operaționale în funcție de nevoi | Ori de câte ori este necesar | Coordonatori activitate, comisii  CEAC | Proceduri operaționale |
| 9.3 | Continuarea procesului de revizuire/ îmbunătăţire a procedurilor de proces/operaţionale/de sistem/de lucru, în funcţie de necesităţile intervenite | Ori de câte ori este necesar  Periodic | Coordonatori activitate, comisii  CEAC | Proceduri operaționale revizuite |
| **10.** | **Standar 10: Supravegherea** | | | |
| 10.1 | Stabilirea unor instrumente pentru monitorizarea activităţii la nivel central şi la nivel de compartimente | Ori de câte ori este necesar | Conducerea instituției, Coordonatori- activitate, CEAC | Raportări periodice, situaţii centralizatoare |
| 10.2 | Evaluarea sistematică a activităţilor desfăşurate de fiecare salariat în domeniul său de competență de către şeful său ierarhic și întocmirea, atunci când situaţia o impune, a unui plan de măsuri | Periodic, în funcție de necesități | Coordonatori activitate | Instrumente şi forme de control pentru supravegherea activităţii la nivel central şi la nivel de structura organizatorică; grile de evaluare |
| 10.3 | Analizarea periodică a raportărilor la nivel de coordonator şi management superior | Periodic, în funcție de termenele stabilite | Conducerea unității | Raportul CEAC |
| **11.** | **Standardul 11: Continuitatea activității** | | | |
| 11.1 | Derularea unei analize detaliate privind situaţiile generatoare de discontinuitate la nivelul fiecărei structuri şi elaborare Plan de gestionare situaţii de criză/discontinuitate activităţi. Identificarea situaţiilor cu risc major asupra derulării activităţilor (în special activităţile cu risc major în situaţii de întreruperi/ discontinuitate). Aceste riscuri pot fi identificate inclusiv în standardul privind managementul riscurilor, dar măsurile de control pot fi stabilite într-un document separat, având în vedere faptul că, în general, aceste situaţii sunt ipotetice şi vor fi tratate ca fiind riscuri cu probabilitatea de apariţie medie sau minoră; | Sem. I,  2020 | Coordonatori de activitate, responsabili- riscuri | Liste - inventariere situaţii ce pot genera discontinuităţi în desfăşurarea activităţilor la nivel de structură organizatorică; Plan de gestionare situaţii de criză/discontinuitate - activităţi |
| 11.2 | Stabilirea măsurilor de control aplicabile în astfel de situaţii; | Ori de câte ori este necesar | Coordonatori de activitate, responsabili- riscuri | Plan de măsuri/Plan de gestionare - situaţii de criză/discontinuitate activităţi |
| 11.3 | Revizuirea şi testarea periodică a funcţionării măsurilor de control; | Periodic, în funcție de necesități | Coordonatori de activitate, responsabili- riscuri | Documentaţie specifică revizuită în funcţie de necesitaţi |
| 1. **Componenta: Informarea și comunicarea** | | | | |
| **12.** | **Standard 12: Informarea și comunicarea** | | | |
| 12.1 | Stabilirea unor reguli de accesare/primire/prelucrare şi transmitere a informaţiilor/ documentelor. Aceste reguli trebuie stabilite iniţial la nivel central/general valabile pentru toată entitatea (pentru a nu exista diferenţe de interpretare de la un compartiment la altul). Inventarierea fluxurilor informaţionale/documentare inter şi extra instituţionale (pornind de la nivel de compartiment şi până la nivel centralizat/ instituţional); Stabilirea căilor/mijloacelor corespunzătoare pentru transmiterea fiecărui tip de informaţie; (ex: e-mail, adrese etc); Elaborarea, în funcţie de complexitatea acestui proces, a unei proceduri specifice de comunicare | Sem. I  2020 | Conducerea unității | Procedură de comunicare |
| 12.2 | Stabilirea unor reguli de gestionare a site-ului grădiniței: accesare/primire/prelucrare şi transmitere a informaţiilor/ documentelor (documentarea acestor reguli într-o procedură operaţională); | Sem. I  2020 | Conducerea unității | Procedura de comunicare |
| 12.3 | Analizarea proceselor/activităţilor derulate la nivelul structurilor organizatorice şi identificarea modalităţilor de eficientizare a circuitului informaţiilor/documentelor | Ori de câte ori este necesar | Coordonatori | Documente specifice actualizate ori de cate ori e necesar: proceduri, formulare |
| **13.** | **Standard 13: Gestionarea documentelor** | | | |
| 13.1 | Aplicarea procedurilor de proces "Registratură" şi "Arhivă" pentru înregistrarea, expedierea, îndosarierea, protejarea şi arhivarea documentelor interne şi externe; | Ori de câte ori este necesar | Compartiment secretariat | PV de predare-primire a documentelor predate la arhivă, nomenclator arhivistic, registru de evidenţă/inventariere, registru de intrări-ieşiri, condică de distribuţie, alte documente specifice; |
| 13.2 | Aplicarea procedurii de sistem "Controlul documentelor"; | Ori de câte ori este necesar | Comisia de monitorizare/ secretariat | Procedură revizuită periodic |
| **14.** | **Standard 14: Raportarea contabilă şi financiară** | | | |
| 14.1 | Elaborarea/Revizuirea procedurilor specifice Departamentului Financiar-Contabil în concordanţă cu prevederile normative în vigoare, aplicabile domeniului financiar-contabil. Verificarea, aprobarea şi aplicarea acestora în mod corespunzător; | Ori de câte ori este necesar | Contabil | Proceduri revizuite periodic |
| 14.2 | Evaluarea internă/externă asupra situaţiilor financiare; | Periodic/în fcţ. de necesităţi | Contabil | Rapoarte de evaluare |
| 14.3 | Realizarea raportărilor contabile; | Periodic/în fcţ. de necesităţi | Contabil | Documente specifice raportărilor contabile: BVC, monitorizare lunară, statistică investiţii |
| 1. **Componenta: Evaluare şi audit** | | | | |
| **15.** | **Standardul 15** | | | |
| 15.1 | Realizarea operaţiunii de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial existent la nivel de compartiment; completarea chestionarului de autoevaluare şi asumarea realităţii datelor, informaţiilor şi constatărilor înscrise în acesta; | Anual | Coordonatori de activitate, CEAC | Chestionare de evaluare completate la nivelul fiecărui compartiment |
| 15.2 | Întocmirea Situaţiei sintetice a rezultatelor autoevaluării prin centralizarea informaţiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate şi transmise de conducătorii de compartimente; | Anual | Coordonatori de activitate, CEAC | Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării |
| 15.3 | Realizarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial, pe baza rezultatelor autoevaluării | Anual | CEAC  Director | Raport anual asupra sistemului de control intern/managerial |
| **16.** | **Standard 16: Audit intern** | | | |
| 16.1 | |  |  | | --- | --- | | Desfăşurarea misiunilor de audit public intern programate; Continuarea procesului de evaluare a stadiului implementării standardelor de control intern în cadrul acestora; |  | | Conform termenelor programate | Coordonator CEAC | Rapoarte de autoevaluare internă |

Aprobat,

**DIRECTOR,**

**Prof. Jianu Rossana Elena**