

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**  
**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ**  
**GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „AȘCHIUȚĂ”**  
**CLUJ-NAPOCA, STR. NIRAJULUI, NR. 9, TEL. 0771591190**  
**e-mail: gradinita.aschiutaci@gmail.com**

**Program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Grădiniței cu PP Așchiuță,  
 Cluj-Napoca, pentru anul școlar 2025-2026**



13.09.2025

Nr. crt.	Măsurii/Acțiuni	Termen de implementare	Responsabili	Rezultat
<b>I. Componenta: Mediul de control</b>				
<b>1. Standardul 1: Etică și integritate</b>				
1.1	Defășurarea ședințelor Comisiei de etică în baza regulamentului intern stabilit, cu menținerea înregistrărilor specifice;	Periodic, în fct. 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 fct. de necesități	Comisia de etică	Procese verbale ale ședințelor; Rapoarte de activitate,
1.3	Analiza oportunității reluării procesului de revizuire și avizare a procedurii privind semnalarea și tratamentul neregulilor (care să stabilească inclusiv sistemul de monitorizare a respectării normelor de conduită);	februarie 2026	Comisia de monitorizare (CM)	Procedura operaționala "Semnalarea neregularităților"
1.4	Asigurarea transparenței și promovării activității Comisiei de Etică;	Periodic, în fct. de necesități	Comisia de etică	Publicarea pe site-ul școlii a documentelor Comisiei

<b>2. Standard 2: Atribuții, funcții, sarcini</b>				
2.1	Implementarea Proiectului de Dezvoltare Instituțională al Grădiniei cu PP Aschiuță, 2022-2026, în acord cu Planul Managerial	Periodic, în fct. de necesități	Director	Documentele precizate în Proiectul de dezvoltare
2.2	Monitorizarea implementării Proiectului de Dezvoltare Instituțională	Periodic – la termenele stabilite	Comisia de monitorizare (CM)	Procese verbale/rapoarte ale ședințelor comisiei
2.3	Aprobarea în CA a ROF-ului revizuit; Comunicarea acestuia către angajați prin postare pe site-ul grădiniei;	Sept. 2025	director	ROF, postat pe site-ul grădiniei
2.4	Publicarea pe site-ul instituției a regulamentelor pentru a se asigura comunicarea acestora către angajați;	Ori de cate ori e necesar	Responsabil site	Secțiunea "Regulamente" a site-ului
2.5	Aprobarea în CA a Regulamentului intern revizuit, în conformitate cu legislația specifică în vigoare; Comunicarea acestuia către angajați prin postarea pe site-ul grădiniei;	Sept. 2025	Comisia de etica	Publicarea pe site-ul grădiniei a documentelor
2.6	Elaborarea și actualizarea periodică a fișelor de post, în conformitate cu procedura operațională PO-05 Metodologie privind elaborarea fișelor de post;	Periodic, în fct. de necesități	Director, Secretariat	Fișe de post actualizate
2.7	Actualizarea și aprobarea procedurii P O -09 "Delegarea de atribuții".	Sept. 2025	Director	Procedura operațională "Delegarea de atribuții" actualizată și aprobată
<b>3 Standard 3: Competență, performanță</b>				
3.1	Actualizarea anuală a Planului de formare profesională a personalului grădiniei. Identificarea zonelor deficiente și alocarea resurselor existente către acele zone;	Periodic/ anual	Comisia de perfecționare și formare continuă	Plan anual de formare profesională
3.2	Analiza oportunității elaborării unei proceduri operaționale privind identificarea și analiza nevoilor de formare profesională a angajaților grădiniei;	Oct. 2025	Comisia de perfecționare și formare continuă	Procedura operațională privind identificarea și analiza nevoilor de formare profesională a angajaților
<b>4 Standard 4: Structura organizatorică</b>				
4.1	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); aducerea la cunoștința salariaților a tuturor modificărilor operate;	Periodic/în fct. de necesități	Director	Organigrama, structuri organizatorice, ROF-uri, fișe de post
4.2	Stabilirea în scris a limitelor competențelor și a responsabilităților pe care directorul le delegă la nivelul fiecărei structuri organizatorice;	Periodic/în fct. de necesități	Director	Taboul delegărilor de atribuții actualizat la nivelul fiecărei structuri organizatorice

4.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 componentelor structurale organizatorice din instituție;</li> <li>Analize periodice privind activitățile noi apărute sau posibilele suprapuneri de activități;</li> </ul>	Periodic/în feț. de necesități	Conducătorii tuturor structurilor organizatorice	Proceduri specifice revizuite; Fișe de post actualizate; Listă de activități revizuită
-----	--	--------------------------------	--	--

## II. Componenta: Performanțe și Managementul riscurilor

<b>5 Standard 5: Obiective</b>				
5.1	Monitorizarea implementării Proiectului de Dezvoltare Instituțională	Periodic – la termenele stabilite	Comisia de monitorizare (CM)	Procese verbale/rapoarte ale ședințelor 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 grădiniței— publicat pe site-ul acesteia	Periodic – anual	Conducerea liceului, CEAC, CM	Sistemul de obiective al grădiniței
5.4	Evaluarea periodică a situației realizării obiectivelor stabilite;	Periodic – anual	Conducătorii tuturor structurilor organizatorice, Director	Analiza obiectivelor specifice stabilite la nivelul fiecărei structuri organizatorice
<b>6 Standard 6: Planificarea</b>				
6.1	Identificarea activităților necesare pentru atingerea obiectivelor (specifice), stabilirea resurselor necesare;	Periodic – anual	Conducătorii tuturor structurilor organizatorice,	Situații centralizatoare
6.2	Instituția, la nivel de structură organizatorică, întocmește planuri prin care se pun în concordanță activitățile 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 operaționale din cadrul școlii;	Conform termenelor stabilite	Funcțiile și comisiile nominalizate	Raportul CEAC, Situații centralizatoare

6.4	Implementarea măsurilor stabilite în Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Managerial	Conform termenelor stabilite	Funcțiile și comisiile nominalizate	Situație centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării SCIM
7	<b>Standard 7: Monitorizarea performanțelor</b>			
7.1	Evaluarea și raportarea performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice fiecărui compartiment, (în documentul de analiză a obiectivelor specifice compartimentului stabilite în anul precedent);	Periodic/ anual	Coordonatori de activitate,	Analiza obiectivelor specifice stabilite la nivelul fiecărei structuri organizatorice: situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării SCIM; execuția Planului anual de achiziții; execuția Planului anual de investiții; execuția Planului anual de pregătire profesională
7.2	Reevaluarea relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, în scopul operării corecțiilor cuvenite, atunci când necesitățile o impun;	Periodic/ anual	Coordonatori de activitate,	Obiective specifice reevaluate stabilite la nivelul fiecărei structuri organizatorice
8	<b>Standard 8: Managementul riscului</b>			
8.1	Întocmirea procedurii operaționale "Managementul riscurilor";	La nevoie	Comisia de monitorizare, Responsabili - riscuri	Procedura operațională "Managementul riscurilor"
8.2	Actualizarea deciziei de numire a responsabililor-riscuri, ca urmare a modificărilor intervenite în cadrul structurilor organizatorice	Ori de cate ori e necesar	Director, CM	Deciziile de numire a responsabililor cu riscurile pentru fiecare compartiment
8.3	Instruirea/consilierea personalului în domeniul managementului riscurilor; Organizarea unor reuniuni de lucru /activități de îndrumare pentru analizarea și remedierea aspectelor negative identificate;	Ori de cate ori e necesar	Comisia de monitorizare, Responsabili - riscuri	Formulare specifice procedurii "Managementul riscurilor" la nivelul fiecărei structuri organizatorice: Liste activități/subactivități/acțiuni, registrul riscurilor, plan de acțiune

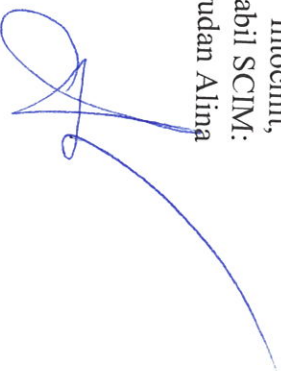
8.4	Gestionarea riscurilor la nivelul fiecărui sector de activitate;	Periodic/ anual	Responsabili - riscuri	Formulare specifice procedurii "Managementul riscurilor" la nivelul fiecărei structuri organizatorice: liste activități/subactivități/acțiuni, registrul riscurilor, plan de acțiune
8.5	Monitorizarea gestionării riscurilor la nivel de instituție;	Periodic/ anual	Responsabili - riscuri	Planuri de acțiune
8.6	Centralizarea riscurilor la nivel de instituție; analiza eficacității implementării măsurilor stabilite în planurile de acțiune;	Periodic/ anual	Comisia de monitorizare, Responsabili - riscuri	Registrul riscurilor
<b>III. Componenta: Activități de control</b>				
9.	<b>Standard 9: Proceduri</b>			
9.1	Inventarierea proceselor derulate la nivelul instituției; stabilirea listei activităților procedurabile la nivelul fiecărei structuri organizatorice;	Ori de cate ori e necesar	Coordonatori de activitate,	Liste inventariere activitati procedurabile
9.2	Elaborarea/actualizarea/revizuirea regulamentelor instituției în regim controlat,	Ori de cate ori e necesar	Comisia de revizuire a regulamentelor	Regulamente revizuite
9.3	Continuarea procesului de revizuire/ îmbunătățire a procedurilor de proces/operationale/de sistem/de lucru, în funcție de necesitățile intervenție;	Periodic/în fct. de necesități	Coordonatori-activitate, responsabili de comisii	Proceduri revizuite
10.	<b>Standard 10: Supravegherea</b>			
10.1	Stabilirea unor instrumente pentru monitorizarea activității la nivel central și la nivel de compartimente	Ori de cate ori e necesar	Director Coordonatori-activitate, CM	Raportări periodice, situații centralizatoare
10.2	Evaluarea sistematică a activităților desfășurate de fiecare salariat în domeniul său de competență de către șeful său ierarhic și întocmirea, atunci când situația o impune, a unui plan de măsuri;	Periodic/în fct. de necesități	Coordonatori activitate,	Instrumente și forme de control pentru supravegherea activității la nivel central și la nivel de structura organizatorică; grile de evaluare

10.3	Analizarea periodică a raportărilor la nivel de coordonator și management superior	Periodic/în fct. de termenele stabilite	Conducerea instituției	Raportul CEAC
<b>11</b>	<b>Standard 11: Continuitatea activității</b>			
11.1	Derularea unei analize detaliate privind situațiile generatoare de discontinuitate la nivelul fiecărei structuri și elaborare Plan de gestionare situații de criză/discontinuitate activități. Identificarea situațiilor cu risc major asupra derulării activităților (în special activitățile cu risc major în situații 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 situații sunt ipotetice și vor fi tratate ca fiind riscuri cu probabilitatea de apariție medie sau minoră;	dec 2025	Coordonatori de activitate, responsabili-riscuri	Liste - inventariere situații ce pot genera discontinuități în desfășurarea activităților la nivel de structură organizatorică; Plan de gestionare situații de criză/discontinuitate - activități
11.2	Stabilirea măsurilor de control aplicabile în astfel de situații;	Ori de câte ori este necesar	Coordonatori de activitate, responsabili-riscuri	Plan de măsuri/Plan de gestionare - situații de criză/discontinuitate activități
11.3	Revizuirea și testarea periodică a funcționării măsurilor de control;	Periodic/în fct. de necesități	Coordonatori de activitate, responsabili-riscuri	Documentație specifică revizuită în funcție de necesități
<b>IV. Componenta: Informarea și comunicarea</b>				
<b>12</b>	<b>Standard 12: Informarea și comunicarea</b>			
12.1	Reprezentarea grafică a procesului de realizare a procedurilor sau a circuitului documente lor sub forma diagramelor de proces pentru înțelegerea mai ușoară a procesului descris;	Ori de câte ori este necesar	Coordonatori de activitate	Diagrame
12.2	Stabilirea unor reguli de accesare/primire/prelucrare și transmitere a informațiilor/ documentelor. Aceste reguli trebuie stabilite inițial la nivel central/general valabile pentru toată entitatea (pentru a nu exista diferențe de interpretare de la un compartiment la altul). Inventarierea fluxurilor informaționale/documentare inter și extra instituționale (pornind de la nivel de compartiment și până la nivel centralizat/ instituțional); Stabilirea căilor/mijloacelor corespunzătoare pentru transmiterea fiecărui tip de informație; (ex: e-mail, adrese etc); Elaborarea, în funcție de complexitatea acestui proces, a unei proceduri specifice de comunicare;	Feb. 2026	Director	Procedură de comunicare

12.3	Stabilirea unor reguli de gestionare a site-ului gradiniței: accesare/primire/prelucrare și transmitere a informațiilor/ documentelor (documentarea acestor reguli într-o procedură operațională);	Dec 2025	Conducerea unității	Procedură de comunicare
12.4	Analizarea proceselor/activităților derulate la nivelul structurilor organizatorice și identificarea modalităților de eficientizare a circuitului informațiilor/documentelor;	Ori de câte ori este necesar	Coordonatori de activitate	Documente specifice actualizate ori de câte ori e necesar: proceduri, formulare, etc.
<b>13</b>	<b>Standard 13: Gestionarea documentelor</b>			
13.1	Aplicarea procedurilor de proces "Registratură" și "Arhivă" pentru înregistrarea, expedierea, îndosarierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe;	Ori de câte ori este necesar	Compartiment secretariat	PV de predare-primire a documentelor predate la arhivă, nomenclator arhivistic, registru de evidență/inventariere, registru de intrări-ieșiri, condică de distribuție, alte documente specifice;
13.2	Aplicarea procedurii de sistem "Controlul documentelor";	Ori de câte ori este necesar	Comisia de monitorizare	Procedură revizuită periodic
<b>14</b>	<b>Standard 14: Raportarea contabilă și financiară</b>			
14.1	Elaborarea/Revizuirea procedurilor specifice Departamentului Financiar-Contabil în concordanță cu prevederile normative în vigoare, aplicabile domeniului financiar-contabil. Verificarea, aprobarea și aplicarea acestora în mod corespunzător;	Ori de câte ori este necesar	Administrator financiar	Proceduri revizuite periodic
14.2	Evaluarea internă/externă asupra situațiilor financiare;	Periodic/în fct. de necesități	Administrator financiar	Rapoarte de evaluare
14.3	Realizarea raportărilor contabile;	Periodic/în fct. de necesități	Administrator financiar	Documente specifice raportărilor contabile: ,monitorizare lunară, statistică investiții
	<b>V. Evaluare și audit</b>			
<b>15</b>	<b>Standard 15: Evaluarea sistemului de control intern</b>			
15.1	Realizarea operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial existent la nivel de compartiment; completarea chestionarului de autoevaluare și asumarea realității datelor, informațiilor și constatărilor înscrise în acesta;	Annual	Coordonatori de activitate, CM	Chestionare de evaluare completate la nivelul fiecărui compartiment

15.2	Întocmirea Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii de compartimente;	Annual	Secretarul CM	Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării
15.3	Realizarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial, pe baza rezultatelor autoevaluării	Annual	Președintele și Secretarul CM	Raport anual asupra sistemului de control intern/managerial
<b>16</b>	<b>Standard 16: Audit intern</b>			
16.1	Desfășurarea misiunilor de audit public intern programate; Continuarea procesului de evaluare a stadiului implementării standardelor de control intern în cadrul acestora;	Conform termenelor programate	Conducătorul compartimentului de audit	Rapoarte de audit

Întocmit,  
 Responsabil SCIM:  
 Prof. Abrudan Alina



**DIRECTOR**  
 Prof. ALINA ABRUDAN

