**GRĂDINIȚA NR. 231**
Str. Codrii Neamțului Nr.68 , Sector 3 – BUCUREȘTI
Tel/ Fax : 031 4370 742 e-mail: gradinita.231@s3.ismb.ro
www.gradinita231.invatamantsector3.ro/

**Anexa nr. 3**

**la DECIZIA nr. 51 / 02.09.2026**

**APROBAT,**
**Ionescu Alina-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 | 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 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | angajaţi. | 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<br>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. |
| **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. |
| | | | 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.<br>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 | | | |
| | | | | | |

## 2. Standardele de control intern managerial conform OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

### Standardul 1 - Etica şi integritatea

**1.1. Descrierea standardului**

Conducerea și salariații unității de învățământ cunosc și susțin valorile etice și principiile promovate de unitate, respectă și aplică reglementările privind etica și integritatea, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor și a faptelor de corupție, precum și semnalarea neregulilor.

**1.2. Cerinţe generale**

**1.2.1.** Conducerea unității de învățământ sprijină şi promovează, prin deciziile sale şi prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală şi profesională a salariaţilor.

**1.2.2.** Conducerea unității de învățământ adoptă un cod de conduită, dezvoltă şi implementează politici şi proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea şi raportarea fraudelor, actelor de corupţie şi semnalarea neregulilor.

**1.2.3.** Conducerea unității de învățământ înlesneşte comunicarea deschisă, de către salariaţi, a preocupărilor acestora în materie de etică şi integritate, prin desemnarea unui consilier de etică, care să monitorizeze respectarea normelor de conduită la nivelul unității.

**1.2.4.** Acţiunea de semnalare de către salariaţi a neregulilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delaţiune şi trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

**1.2.5.** Salariaţii care semnalează nereguli de care, direct sau indirect, au cunoştinţă, sunt protejaţi împotriva oricăror discriminări, iar conducătoul unității are obligaţia de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate şi de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

**1.2.6.** Conducerea şi salariaţii unității de învățământ au o abordare constructivă faţă de controlul intern managerial, a cărui funcţionare o sprijină în mod permanent.

**1.2.7.** Declararea averilor, intereselor și bunurilor primite cu titlu gratuit, se realizează de către toți factorii vizați, în conformitate cu prevederile legale.

**1.3. Referinţe principale**

- Ordinul nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învăţământul preuniversitar;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea şi sancţionarea faptelor de corupţie, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie 2021-2025 şi a documentelor aferente acesteia;
- Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanţa nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul de conduită etică al unității de învățământ.

## Standardul 2 - Atribuţii, funcţii, sarcini

### 2.1. Descrierea standardului

Conducerea unității de învățământ asigură întocmirea şi actualizarea documentului privind misiunea unității, a regulamentelor interne şi a fişelor posturilor, pe care le comunică salariaților.

### 2.2. Cerinţe generale

**2.2.1.** Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității cuprinde într-o manieră integrală, după caz, reglementări generale, rolul şi funcţiile unității, atribuţiile principale, structura organizatorică, relaţiile funcţionale, competențe şi atribuţii ale compartimentelor; regulamentul se publică pe pagina de internet a unității.

**2.2.2.** Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea și viziunea unității de învățământ, obiectivele generale şi specifice ale unității şi ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fişa postului, precum şi atribuțiile postului pe care îl ocupă.

**2.2.3.** Conducătorii compartimentelor unității au obligaţia de a întocmi şi de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fişele posturilor pentru personalul din subordine.

**2.2.4.** Sarcinile/atribuțiile postului trebuie să fie clar formulate şi strâns relaţionate cu obiectivele specifice și atribuțiile compartimentului.

**2.2.5.** Conducătorii compartimentelor unității trebuie să identifice sarcinile noi şi/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin salariaţilor şi să le acorde sprijin în realizarea acestora, oferindu-le o viziune concretă de lucru.

**2.2.6.** Conducătorul unității dispune identificarea funcţiilor sensibile pe baza unor factori de risc, centralizarea acestora la nivelul unității și stabilirea unei politici adecvate de gestionare a acestora prin elaborarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităţilor desfăşurate în cadrul unității să fie minime.

### 2.3. Referinţe principale

- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

# Standardul 3 - Competenţa, performanţa

## 3.1. Descrierea standardului

Conducerea unității de învățământ asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredinţează sarcini potrivit competenţelor şi asigură condiţii pentru îmbunătăţirea pregătirii profesionale a salariaților.

Performanţele profesionale ale salariaților sunt evaluate anual în raport cu obiectivele postului.

## 3.2. Cerinţe generale

**3.2.1.** Conducerea unității de învățământ şi salariaţii dispun de cunoştinţele, abilităţile şi experienţa care fac posibilă îndeplinirea eficientă şi efectivă a sarcinilor/atribuțiilor, precum şi buna înţelegere şi îndeplinire a responsabilităţilor legate de controlul intern managerial.

**3.2.2.** Competenţa salariaților şi sarcinile încredinţate trebuie să se afle în echilibru permanent, pentru asigurarea căruia conducerea unității acţionează prin:

- definirea cunoştinţelor şi deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;

- conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare prestabilit;

- identificarea nevoilor de pregătire profesională şi stabilirea cerinţelor de formare profesională în contextul evaluării anuale a salariaților, precum şi urmărirea evoluţiei carierei acestora; nevoile de pregătire identificate sunt corelate cu rezultatele din rapoartele/fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

**3.2.3.** Performanţele profesionale ale salariaților se evaluează cel puţin o dată pe an în raport cu obiectivele anuale individuale şi sunt discutate cu aceştia de către evaluator.

**3.2.4.** Conducătorul unității de învățământ asigură fiecărui salariat participarea la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de competenţă, conform legislației în vigoare.

## 3.3. Referinţe principale

- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modific ările și completările ulterioare;

- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulţilor, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea nr. 29/2018 pentru stabilirea criteriilor pe baza cărora se aplică majorarea prevăzută la art. 17 alin. (1) - (21) din Legea-cadru nr. 153/2017

privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;
- Ordonanţa nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanţa nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulţilor, cu modificările și completările ulterioare.

# Standardul 4 - Structura organizatorică

## 4.1. Descrierea standardului

Conducătorul unității de învățământ defineşte structura organizatorică, competenţele, responsabilităţile, sarcinile, relațiile organizatorice şi comunică salariaţilor documentele specifice ale structurii organizatorice.

Conducătorul unității de învățământ stabileşte, în scris, limitele competenţelor şi responsabilităţilor pe care le deleagă, în conformitate cu cerințele legale.

## 4.2. Cerinţe generale

**4.2.1.** Structura organizatorică trebuie stabilită în concordanță cu misiunea şi cu scopul unității de învățământ, astfel încât să sprijine procesul decizional printr-o delegare adecvată a responsabilităților şi să servească realizării în condiţii de economicitate, eficienţă și eficacitate a obiectivelor stabilite.

**4.2.2.** În temeiul Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, directorul unității de învățământ aprobă structura organizatorică a acesteia, respectiv compartimentele, comisiile de lucru și celelalte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

**4.2.3.** Încadrarea cu personal de conducere şi personal de execuţie a compartimentelor se regăseşte în statul de funcţii al unității de învățământ şi se realizează cu respectarea concordanţei dintre natura posturilor şi competenţele profesionale şi manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor salariaților.

**4.2.4.** Competenţa, responsabilitatea, sarcina şi obligaţia de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie bine definite, clare, coerente şi să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor unității de învățământ.

**4.2.5.** Conducerea unității de învățământ analizează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul şi/sau exteriorul unității.

**4.2.6.** În unitatea de învățământ, delegarea atribuțiilor se poate realiza prin Regulamentul de organizare şi funcţionare, fişele posturilor şi prin decizii exprese de a îndeplini anumite operaţiuni și responsabilități.

**4.2.7.** Delegarea este condiţionată în principal de potenţialul şi gradul de încărcare cu sarcini a conducerii unității de învățământ şi a salariaţilor implicaţi.

Actul de delegare a atribuțiilor și competențelor este conform atunci când:

- respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuţiilor delegate şi cunoştinţele, experienţa şi capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredinţat;
- sunt precizate, în cuprinsul acestuia, termenele-limită de realizare şi criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuţiilor delegate;
- sunt furnizate de către conducător toate informaţiile asupra responsabilităţii ce va fi încredinţată;
- este confirmat, prin semnătură, de către salariatul căruia i s-au delegat sarcinile/atribuţiile.

**4.2.8.** Salariatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinii, iar conducătorul care a delegat îşi menţine în faţa superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea acesteia.

**4.3. Referinţe principale**

- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanţa nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare şi funcţionare a unității de învățământ, fişele posturilor şi organigrama unității.

# Standardul 5 - Obiective

## 5.1. Descrierea standardului

Conducerea unității de învățământ defineşte obiectivele generale, legate de scopurile unității, de fiabilitatea informaţiilor, conformitatea cu legile, regulamentele şi politicile interne, precum și obiectivele specifice şi le comunică, după caz, tuturor salariaţilor şi terţilor interesaţi.

Obiectivele unității de învățământ trebuie formulate clar, de o manieră care să permită monitorizarea îndeplinirii lor și să fie actualizate ori de câte ori este necesar.

## 5.2. Cerinţe generale

**5.2.1.** Conducerea unității de învățământ stabileşte obiectivele generale astfel încât acestea să fie corelate cu misiunea și scopurile unității de învățământ și cu respectarea principiilor de economicitate, eficiență și eficacitate.

**5.2.2.** Conducerea unității de învățământ transpune obiectivele generale în obiective specifice şi în rezultate aşteptate pentru fiecare activitate şi le comunică salariaţilor.

**5.2.3.** Obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să corespundă cerințelor "SMART" (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare).

**5.2.4.** Stabilirea obiectivelor este în competenţa conducerii unității, iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât şi a salariaţilor.

**5.2.5.** Stabilirea obiectivelor are la bază formularea de ipoteze/premise, corelată cu prevederile Regulamentului--cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare. Obiectivelor specifice și activităților li se atașează indicatori de performanță și se comunică salariaților de către fiecare conducător de compartiment.

**5.2.6.** Conducerea unității actualizează/reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora sau pentru a ține cont de schimbările semnificative în activitate, bugetul alocat și priorități.

## 5.3. Referinţe principale

- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legile bugetare anuale;
- Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și

completările ulterioare.

# Standardul 6 - Planificarea

## 6.1. Descrierea standardului

Conducerea unității de învățământ elaborează planuri și documente de planificare prin care sunt corelate activitățile necesare realizării obiectivelor cu resursele alocate, sunt stabilite termene de realizare și responsabilități, iar riscurile asociate realizării obiectivelor sunt identificate și menținute la un nivel acceptabil.

## 6.2. Cerinţe generale

**6.2.1.** Conducerea unității de învățământ elaborează planul managerial și celelalte documente de planificare specifice, în care sunt stabilite obiectivele generale și specifice ale unității, activitățile necesare realizării acestora, responsabilitățile, termenele și resursele necesare.

**6.2.2.** Repartizarea resurselor necesită decizii și analize fundamentate cu privire la cel mai bun mod de alocare, dat fiind caracterul limitat al resurselor.

**6.2.3.** Schimbarea obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea documentului de planificare.

**6.2.4.** Pentru realizarea obiectivelor, conducătorul unității de învățământ asigură coordonarea deciziilor şi acţiunilor compartimentelor şi organizează consultări prealabile, atât în cadrul compartimentelor, cât şi între acestea.

## 6.3. Referinţe principale

- Legea contabilităţii nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legile bugetare anuale;
- Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, cu modificările şi completările ulterioare;
- Strategiile fiscal bugetare ale Romaniei.

# Standardul 7 - Monitorizarea performanţelor

## 7.1. Descrierea standardului

Conducătorul unității de învățământ dispune monitorizarea performanţelor pentru obiectivele şi/sau activitățile compartimentelor, prin intermediul unor indicatori cantitativi şi/sau calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficienţă şi eficacitate.

## 7.2. Cerinţe generale

**7 .2.1.**Conducătorii compartimentelor monitorizează performanţele activităţilor aflate în coordonare, prin elaborarea unui sistem adaptat dimensiunii și specificului activității compartimentului. Monitorizarea performanţelor activităţilor desfășurate se realizează la nivelul fiecărui compartiment în vederea informării conducerii unității de învățământ privind realizarea obiectivelor propuse.

**7.2.2.** Conducătorii compartimentelor se asigură că este stabilit cel puţin un indicator de performanţă pentru obiectivele stabilite şi activităţile prevăzute în plan și/sau desfăşurate, cu ajutorul căruia se monitorizează și raportează realizările. Pe baza indicatorilor stabiliţi, conducătorul compartimentului elaborează anual o raportare privind monitorizarea performanţelor, care poate fi inclusă într-un raport mai amplu precum un raport de activitate sau alt document de raportare al unității.

**7.2.3.** Pe baza raportărilor anuale pentru monitorizarea performanţelor primite de la compartimente, se întocmește o informare privind monitorizarea performanţelor la nivelul unității către conducătorului acesteia.

**7.2.4.** Structura și complexitatea sistemului de monitorizare a performanţelor este condiționată de mărimea şi specificul activității unității de învățământ, de modificarea obiectivelor sau/şi indicatorilor, de modul de acces al salariaţilor la informaţii.

**7.2.5.** Conducerea unității de învățământ dispune evaluarea periodică a performanţelor, constată eventualele abateri de la obiective şi ia măsurile preventive și corective ce se impun.

## 7.3. Referinţe principale

- Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legile bugetare anuale;
- Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, cu modificările şi completările ulterioare.

# Standardul 8 - Managementul riscului

## 8.1. Descrierea standardului

Conducătorul unității de învățământ organizează și implementează un proces de management al riscurilor, care să faciliteze realizarea obiectivelor acesteia în condiții de economicitate, eficienţă şi eficacitate.

## 8.2. Cerinţe generale

**8.2.1.** Unitatea de învățământ își definește propriul proces de management al riscurilor adaptat dimensiunii, complexității și mediului specific, în vederea identificării tuturor surselor posibile de risc și pentru diminuarea sau eliminarea probabilității și impactului riscurilor.

**8.2.2.** Conducerea unității stabileşte vulnerabilităţile și ameninţările aferente obiectivelor şi activităţilor, care pot afecta atingerea acestora.

**8.2.3.** Conducătorul unității are obligaţia organizării și implementării unui proces eficient de management al riscurilor, în principal, prin:

a) identificarea riscurilor în strânsă legătură cu activităţile din cadrul obiectivelor specifice a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; identificarea ameninţărilor/vulnerabilităţilor prezente în cadrul activităţilor curente ale unității care ar putea conduce la nerealizarea obiectivelor propuse și la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;

b) evaluarea riscurilor, prin estimarea probabilităţii de materializare, impactului asupra activităţilor din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează; ierarhizarea şi prioritizarea riscurilor în funcţie de toleranţa la risc.

c) stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor (răspunsului la risc) prin identificarea celor mai adecvate modalităţi de tratare a riscurilor inclusiv măsuri de control; analiza și gestionarea riscurilor în funcție de limita de toleranță la risc aprobată de către conducerea unității;

d) monitorizarea implementării măsurilor de control și revizuirea acestora în funcție de eficacitatea rezultatelor acestora;

e) raportarea periodică a situaţiei riscurilor se realizează ori de câte ori este nevoie sau cel puțin o dată pe an, respectiv dacă riscurile persistă, apariția de riscuri noi, eficiența măsurilor de control adoptate, reevaluarea riscurilor existente etc.

**8.2.4.** Conducătorii compartimentelor cuprinse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a unității nominalizează responsabili cu riscurile și asigură cadrul organizaţional şi procedural pentru identificarea și evaluarea riscurilor, stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor, monitorizarea implementării măsurilor de control, revizuirea și raportarea periodică a acestora.

**8.2.5.** Toate activităţile şi acţiunile iniţiate şi puse în aplicare în cadrul procesului de management al riscurilor sunt riguros documentate, iar sinteza datelor, informaţiilor şi deciziilor luate în acest proces este cuprinsă în Registrul de riscuri, document care atestă faptul că în cadrul unității există un proces de management al riscurilor şi că acesta funcţionează; Registrul de riscuri de la nivelul unității de învățământ include numai riscurile semnificative.

**8.2.6.** Responsabilii cu riscurile din cadrul compartimentelor colectează riscurile aferente activităţilor, identifică strategia de risc, elaborează Registrul de

riscuri la nivelul compartimentelor din primul nivel de conducere, propune măsuri de control și monitorizează implementarea acestora, după ce în prealabil acestea au fost aprobate de către conducătorul compartimentului.

**8.2.7.** Riscurile sunt actualizate la nivelul compartimentelor ori de câte ori se impune acest lucru, dar obligatoriu anual, prin completarea modificărilor survenite în Registrul de riscuri. Unitatea de învățământ, conform procedurii interne și experienței acumulate în managementul riscurilor, poate utiliza o serie de instrumente specifice identificării și urmăririi riscurilor precum formular de alertă la risc, fișă de urmărire a riscului, fără ca acestea să aibă un caracter obligatoriu.

**8.2.8.** Măsurile de control stabilite de compartimente se centralizează la nivelul unității de învățământ și sunt aprobate de directorul unității. Măsurile de control sunt obligatorii pentru gestionarea riscurilor semnificative de la nivelul compartimentelor și se actualizează ori de câte ori este nevoie.

**8.2.9.** Conducătorii compartimentelor din primul nivel de conducere raportează anual desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde în principal numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate şi nesoluţionate până la sfârşitul anului, stadiul implementării măsurilor de control şi eventualele revizuiri ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitei de toleranţă la risc, aprobată de conducerea unității de învățământ.

**8.2.10.** Pe baza raportărilor anuale primite de la compartimente, se elaborează o informare privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul unității de învățământ; informarea este analizată şi aprobată în Comisia de monitorizare, ulterior aceasta fiind prezentată directorului unității.

**8.3. Referinţe principale**

- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie 2021-2025 şi a documentelor aferente acesteia;
- Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, cu modificările şi completările ulterioare.

# Standardul 9 - Proceduri

## 9.1. Descrierea standardului

Conducerea unității de învățământ asigură elaborarea procedurilor documentate, într-un mod unitar, pentru procesele majore sau activităţile semnificative desfășurate în cadrul unității şi le aduce la cunoştinţă personalului implicat.

## 9.2. Cerinţe generale

**9.2.1.** Conducerea unității de învățământ se asigură că pentru procesele și activităţile, declarate procedurale, există o documentaţie adecvată şi că operaţiunile sunt consemnate în proceduri documentate.

**9.2.2.** Pentru ca procedurile să devină instrumente eficace de control intern, acestea trebuie:

• să fie precizate în documente scrise (proceduri documentate);

• să se refere la toate procesele şi activităţile importante;

• să asigure o separare corectă a funcţiilor de iniţiere, verificare, avizare şi aprobare a operaţiunilor;

• să fie simple, complete, precise şi adaptate proceselor şi activităţii procedurate;

• să fie actualizate în permanenţă;

• să fie aduse la cunoştinţă personalului implicat.

**9.2.3.** Procedurile documentate sunt elaborate în conformitate cu procedura de sistem ELABORAREA ȘI CODIFICAREA PROCEDURILOR DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE și cu structura prezentată în Anexa 2 a Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

**9.2.4.** Procedurile trebuie să asigure o separare a funcţiilor de iniţiere, realizare, verificare, avizare și aprobare a operaţiunilor, astfel încât acestea să fie încredinţate unor persoane diferite. În acest mod se reduce considerabil riscul de apariție a erorilor, fraudelor, încălcării legislaţiei precum şi riscul de nedetectare a problemelor pe fluxul unui proces sau activități.

**9.2.5.** Directorul unității de învățământ în care, din cauza numărului mic de salariaţi, se limitează posibilitatea de aplicare a separării atribuţiilor şi responsabilităţilor, este conștient de apariția riscurilor menționate anterior şi compensează această limitare prin măsuri de control suplimentare implementate pe fluxul proceselor sau activităţilor procedurate.

**9.2.6.** În unitatea de învățământ, accesul la resurse precum şi protejarea şi folosirea corectă a acestora se reglementează prin acte administrative, care se aduc la cunoştinţa salariaţilor. Restrângerea accesului la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora.

**9.2.7.** Conducerea unității se asigură că, pentru toate situaţiile în care din cauza unor circumstanţe deosebite apar abateri faţă de politicile sau

procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operaţiunilor. Circumstanţele şi modul de gestionare a situaţiilor de abatere de la politicile şi procedurile existente se analizează periodic, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.

**9.3. Referinţe principale**

- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea contabilităţii nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale şi necorporale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legile bugetare anuale;

- Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordonanţa de urgenţă nr. 146/2002 privind formarea şi utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordinul nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 1661/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare şi utilizare a fondurilor băneşti primite sub forma donaţiilor şi sponsorizărilor de către instituţiile publice

- Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;

- Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare.

# Standardul 10 - Supravegherea

**10.1.** Descrierea standardului

Conducerea unității de învățământ stabilește și aplică instrumente adecvate de supervizare și control al proceselor și activităților desfășurate la nivelul compartimentelor, în scopul realizării acestora în condiții de economicitate, eficiență, eficacitate, siguranță și legalitate.

**10.2. Cerinţe generale**

**10.2.1.** Conducerea unității de învățământ trebuie să monitorizeze modul de aplicare a instrumentelor de control, pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariaţi în mod efectiv şi continuu.

**10.2.2.** Activitățile de supraveghere implică revizuiri ale activităţii realizate de salariaţi, testări prin sondaje sau orice alte modalităţi care confirmă respectarea procedurilor.

**10.2.3.** Conducătorii compartimentelor verifică şi aprobă activităţile salariaţilor, dau instrucţiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor şi pierderilor, eliminarea neregulilor şi fraudei, respectarea legislaţiei şi corecta înţelegere şi aplicare a instrucţiunilor.

**10.2.4.** Supravegherea activităţilor este adecvată, în măsura în care:

- fiecărui salariat i se comunică atribuţiile, responsabilităţile şi limitele de competenţă atribuite;
- se evaluează sistematic activitatea fiecărui salariat;
- se aprobă rezultatele activităţii în diverse etape de realizare a acesteia.

**10.3. Referinţe principale**

- Ordonanţa nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare şi funcţionare a unității de învățământ.

# Standardul 11 - Continuitatea activităţii

## 11.1. Descrierea standardului

Conducerea unității de învățământ identifică principalele ameninţări cu privire la continuitatea derulării proceselor şi activităţilor şi asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările şi în toate planurile, indiferent care ar fi natura ameninţării.

## 11.2. Cerinţe generale

**11.2.1.** Unitatea de învățământ este o organizaţie a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu, prin compartimentele componente. Eventuala întrerupere a activităţii acesteia afectează atingerea obiectivelor stabilite.

**11.2.2.** Conducătorii compartimentelor inventariază situaţiile generatoare care pot conduce la discontinuităţi în activitate şi întocmesc un plan de continuitate a activităţilor, care are la bază identificarea şi evaluarea cauzelor care pot afecta continuitatea operaţională.

Situaţii curente generatoare de discontinuităţi: fluctuaţia personalului; lipsa de coordonare; management defectuos; fraude; distrugerea sau pierderea documentelor; dificultăţi şi/sau disfuncţionalităţi în funcţionarea echipamentelor din dotare; disfuncţionalităţi produse de unii prestatori de servicii; schimbări de proceduri, instabilitate politică și/sau legislativă etc.

**11.2.3.** Planul de continuitate a activităţii trebuie să fie cunoscut, accesibil şi aplicat în practică de salariaţii care au stabilite sarcini şi responsabilităţi în implementarea acestuia.

**11.2.4.** Conducerea unității de învățământ acţionează în vederea asigurării continuităţii activităţii prin măsuri care să prevină apariţia situaţiilor de discontinuitate, spre exemplu:

- proceduri documentate pentru administrarea situaţiilor care pot afecta continuitatea proceselor și activităților;
- delegarea, în cazul absenţei temporare (concedii, plecări în misiune etc.);
- angajarea de personal în locul celor pensionaţi sau plecaţi din unitatea de învățământ din alte considerente;
- achiziţii pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;
- service pentru întreţinerea echipamentelor din dotare.

**11.2.5.** Conducătorii compartimentelor asigură revizuirea continuă a planului de continuitate a activităţilor, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în compartiment.

## 11.3. Referinţe principale

- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.

# Standardul 12 - Informarea şi comunicarea

## 12.1. Descrierea standardului

În unitatea de învățământ sunt stabilite tipurile de informaţii, conţinutul, calitatea, frecvenţa, sursele, destinatarii acestora şi se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă şi externă, astfel încât conducerea şi salariaţii să îşi poată îndeplini în mod eficace şi eficient sarcinile, iar informaţiile să ajungă complete şi la timp la utilizatori.

## 12.2. Cerinţe generale

**12.2.1.** Calitatea informaţiilor şi comunicarea eficientă sprijină conducerea şi salariaţii unității în îndeplinirea sarcinilor, responsabilităţilor şi în atingerea obiectivelor inclusiv a scopului privind controlul intern managerial.

**12.2.2.** Informaţia trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, uşor de înţeles şi receptat.

**12.2.3.** Informaţia trebuie să beneficieze de o circulaţie rapidă, în toate sensurile, inclusiv în şi din exterior, să necesite cheltuieli reduse, prin evitarea paralelismelor, adică a circulaţiei simultane a aceloraşi informaţii pe canale diferite sau de mai multe ori pe acelaşi canal.

**12.2.4.** Conducerea unității stabileşte fluxuri și canale de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informaţiilor şi deciziilor necesare desfăşurării proceselor unității.

**12.2.5.** Sistemul de comunicare trebuie să fie flexibil şi rapid, atât în interiorul unității cât şi între aceasta şi mediul extern şi să servească scopurilor utilizatorilor.

**12.2.6.** Comunicarea cu părţile externe trebuie să se realizeze prin canale de comunicare stabilite şi aprobate, cu respectarea limitelor de responsabilitate şi a delegărilor de autoritate, stabilite de conducător.

**12.2.7.** Conducerea unității reevaluează sistematic şi periodic cerinţele de informaţii şi stabileşte natura, dimensiunea şi sursele de informaţii şi date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a unității de învățământ.

**12.2.8.** Sistemele IT sprijină managementul adecvat al datelor, inclusiv administrarea bazelor de date și asigurarea calității datelor. Sistemele de management al datelor și procedurile de operare sunt în conformitate cu politica IT a unității de învățământ, măsurile obligatorii de securitate și regulile privind protecția datelor personale.

## 12.3. Referinţe principale

- Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilităţii nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legile bugetare anuale;

- Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea nr. 1085/2003 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Naţional, cu modificările şi completările ulterioare;

- Bugetul aprobat al unității de învățământ;

- Decizii ale directorului unității de învățământ.

# Standardul 13 - Gestionarea documentelor

## 13.1. Descrierea standardului

Conducătorul unității de învățământ organizează şi gestionează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare şi arhivare a documentelor interne şi a celor provenite din exteriorul unității, oferind control asupra ciclului complet de viaţă al acestora şi accesibilitate conducerii şi salariaților unității, precum şi terţilor abilitaţi.

## 13.2. Cerinţe generale

**13.2.1.** În unitatea de învățământ sunt definite reguli clare şi sunt stabilite proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosarierea, protejarea şi păstrarea documentelor.

**13.2.2.** Conducătorul unității organizează și monitorizează procesul de primire, înregistrare şi expediere a documentelor, iar la nivelul fiecărui compartiment se ţine, în mod obligatoriu, o evidenţă a documentelor primite şi expediate.

**13.2.3.** În unitate sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc, cât și măsuri de respectare a reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal.

**13.2.4.** Conducerea unității asigură condiţiile necesare cunoaşterii şi respectării de către salariați a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate şi modul de gestionare a acestora.

**13.2.5.** În unitatea de învățământ este creat un sistem de păstrare/arhivare a documentelor, potrivit procedurii proprii, în vederea asigurării conservării lor în bune condiţii şi pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza.

## 13.3. Referinţe principale

- Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 214/2024 privind utilizarea semnăturii electronice, a mărcii temporale şi prestarea serviciilor de încredere bazate pe acestea;
- Ordonanţa nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanţa nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, cu modificările şi completările ulterioare;
- Regulamentul Parlamentului European și Consiliului Uniunii Europene nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

# Standardul 14 - Raportarea contabilă şi financiară

## 14.1. Descrierea standardului

Conducătorul unității de învățământ asigură buna desfăşurare a proceselor şi exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele şi informaţiile aferente utilizate pentru întocmirea situaţiilor contabile anuale şi a rapoartelor financiare sunt corecte, complete şi furnizate la timp.

## 14.2. Cerinţe generale

**14.2.1.** Conducătorul unității este responsabil de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi de prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrarea sa, precum şi a execuţiei bugetare, în vederea asigurării exactităţii tuturor informaţiilor contabile aflate sub controlul său.

**14.2.2.** Conducătorul compartimentului financiar-contabil asigură calitatea informaţiilor şi datelor contabile utilizate la realizarea situaţiilor contabile, care reflectă în mod real activele şi pasivele unității.

**14.2.3.** Situaţiile financiare anuale sunt însoţite de rapoarte anuale de performanţă în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate şi cele obţinute, indicatorii şi costurile asociate.

**14.2.4.** În unitatea de învățământ sunt elaborate proceduri şi controale contabile documentate în mod corespunzător, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil şi al controlului intern.

## 14.3. Referinţe principale

- Legea contabilităţii nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa nr. 81/2003 privind reevaluarea şi amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituţiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situaţiile financiare anuale individuale şi situaţiile financiare anuale consolidate, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările şi completările ulterioare;
- Norme metodologice privind întocmirea şi depunerea situaţiilor financiare trimestriale, precum şi a unor raportări financiare lunare, elaborate de

Ministerul Finanţelor Publice;

• Norme metodologice privind principalele aspecte legate de întocmirea şi depunerea situaţiilor financiare anuale şi a raportărilor contabile anuale ale operatorilor economici la unităţile teritoriale ale Ministerului Finanţelor Publice.

# Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial

## 15.1. Descrierea standardului

Conducătorul unității de învățământ atribuie responsabilități de evaluare a controlului intern managerial conducătorilor compartimentelor elaborând, în acest scop, politici, planuri şi programe.

Conducătorul unității de învățământ dispune și monitorizează evaluarea controlului intern managerial prin intermediul compartimentelor, în conformitate cu Anexa 3 și Anexa 4 din Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

Conducătorul unității de învățământ elaborează, anual, prin asumarea responsabilităţii manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern managerial.

## 15.2. Cerinţe generale

**15.2.1.** Conducătorul unității de învățământ asigură verificarea şi evaluarea în mod continuu a funcţionării sistemului de control intern managerial şi a componentelor sale, pentru a identifica la timp punctele slabe respectiv deficienţele controlului intern şi pentru a lua măsuri de corectare și/sau eliminare în timp util a acestora.

**15.2.2.** Conducerea unității de învățământ efectuează, cel puţin o dată pe an, o verificare şi autoevaluare a propriului sistem de control intern managerial, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern managerial.

**15.2.3.** Conducătorii compartimentelor din cadrul unității iau măsuri adecvate şi prompte pentru remedierea punctelor slabe respectiv a deficienţelor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial; aceste măsuri se transpun anual într-un program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

**15.2.4.** Conducătorul unității de învățământ elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern managerial, ca bază pentru un plan de acţiune care să conţină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri şi direcţii de acţiune pentru creşterea capacităţii controlului intern managerial în realizarea obiectivelor unității.

## 15.3. Referinţe principale

- Ordonanţa nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

**GRĂDINIȚA NR. 231**
Str. Codrii Neamțului Nr.68 , Sector 3 – BUCUREȘTI
Tel/ Fax : 031 4370 742 e-mail: gradinita.231@s3.ismb.ro
www.gradinita231.invatamantsector3.ro/

• Regulamentul de organizare şi funcţionare a unității de învățământ.

**Întocmit,**
**Mircescu Claudia Oana**