



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ
Grădinița cu Program Prelungit nr. 1
str. Decebal nr. 11A, Sânnicolau Mare, Județul Timiș
e-mail : Gradinita1ppl1s_m@yahoo.com
tel/fax: 0256-370388 c.f. 29107588
Website: gradinita1ppl1.ro
Nr. 194 din 26.01.2026

PROGRAMUL
de dezvoltare a sistemului de control intern/manAGERIAL al unității pentru anul 2026

APROBAT,
DIRECTOR
Prof. POPA ADRIU

L.S

Nr. crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	1. Etica, integritatea	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către toți angajații unității a prevederilor actelor normative, care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor	Actualizarea Codului de conduită etică și comunicarea acestuia către toți angajații instituției Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații grădiniței. Desfășurarea de activități de consiliere cu orivire la integritatea și prevenirea corupției	Compartimentul resurse umane Consilierul etic Conducătorii compartimentelor Consilierul etic Conducătorii compartimentelor	Trimestrul I 2026 Permanent Semestrial

			Desfășurarea activității de consiliere etică a funcționarilor Desfășurarea activității de consiliere etică a personalului contractual Publicarea Codului Etic actualizat pe site-ul web al entității publice	Consiliul etic Conducătorii compartimentelor Consiliul etic Compartiment Resurse Umane	Semestrial Semestrial Trimestrul I
2.	2. Atribuții, funcții, sarcini	Actualizarea permanentă a Regulamentului intern, ROF, a fișelor posturilor și asigurarea cunoașterii acestora de către angajați	Actualizarea și cunoașterea de către toți salariați a Regulamentului intern, a ROF-ului și a fișelor de post; Identificarea funcțiilor considerate ca fiind expuse corupției și stabilirea măsurilor necesare pentru reducerea riscurilor asociate acestora	Conducătorii compartimentelor Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este nevoie Annual
3.	3. Competența, performanța	1. Asigurarea ocupării posturilor de personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor specificate în fișa postului 2. Asigurarea continuă a pregătirii profesionale a angajaților 3. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților	Elaborarea unor proceduri operaționale privind ocuparea posturilor vacante Elaborarea unor proceduri operaționale privind evaluarea performanțelor individuale profesionale ale personalului entității publice Identificarea nevoilor de dezvoltare profesională a angajaților	Comisia de monitorizare Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor	Trimestrul I 2026 Trimestrul I 2026 Trimestrul I 2026

			Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului, conform nevoilor identificate, care să conțină acțiuni de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție	Compartimentul de Resurse Umane pe baza propunerilor făcute de conducătorii compartimentelor	Trimestrul I 2026
			Revizuirea PO privind întocmirea, aprobarea și difuzarea fișelor de post	Comisia de monitorizare	Trimestrul III
			Stabilirea obiectivelor individuale anuale în corelație cu obiectivele specifice și monitorizarea și raportarea performanțelor pe baza indicatorilor individuali asociați obiectivelor	Conducătorii compartimentelor	31.01.2026
			Revizuirea PO privind evaluarea performanțelor funcționarilor publici și personalului contractual	Comisia de monitorizare	Trimestrul IV 2026
4.	4. Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât sa se asigure realizarea obiectivelor	Actualizarea documentelor de organizare și funcționare a instituției în funcție de modificările legislative sau organizatorice intervenite pe parcursul anului; Revizuirea dispoziției conducătorului privind delegarea de competențe/atribuții,	Conducătorii compartimentelor Conducătorii compartimentelor Secretar	Permanent În funcție de necesități

			în funcție de modificările organizatorice intervenite		
II. PERFORMANTA SI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	5. Obiective	Definirea / actualizarea obiectivelor generale și a celor specifice în concordanță cu legislația în vigoare, regulamentele și politicile interne	Stabilirea obiectivelor specifice astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei entității publice	Conducători compartimentelor Comisia de monitorizare	Semestrul I 2026
			Reevaloarea obiectivelor specifice atunci când se constată modificări ale premiselor care au stat la baza stabilirii acestora	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este nevoie
6.	6. Planificarea	Întocmirea planurilor pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de nerealizare a obiectivelor să fie minim	Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor stabilite pentru fiecare compartiment din cadrul organigramei entității publice.	Conducătorii compartimentelor	În funcție de necesități
			Întocmirea planului anual de activități	Conducătorii compartimentelor	Annual
			Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice	Conducătorii compartimentelor	Annual
7.	7 Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv	Elaborarea/actualizarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor specifice prin intermediul fișelor de evaluare	Conducătorii compartimentelor	Annual/la modificarea obiectivelor specifice

		cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	anuală pentru fiecare categorie de personal Monitorizarea și raportarea performanțelor pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice Reevaloarea periodică a relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor necesare.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor Responsabilul CEAC	Semestrial Ori de câte ori este cazul
8	8. Managementul riscului	1. Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților 2. Elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative riscurilor identificate și desemnarea persoanelor responsabile în aplicarea acestor planuri	Identificarea și evaluarea riscurilor asociate obiectivelor specifice ale compartimentelor, inclusiv a riscurilor de corupție, precum și stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor Completarea/ actualizarea registrului de riscuri, precum și întocmirea rapoartelor cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul fiecărui compartiment Întocmirea/actualizarea Registrului riscurilor la nivel centralizat, precum și a profilului de risc al entității publice.	Conducătorii compartimentelor Responsabilul CEAC Comisia de monitorizare	Semestrial Ori de câte ori este nevoie

		Actualizarea limitelor de toleranță la risc și formularea de propuneri privind revizuirea acestora	Comisia de monitorizare	01.12.2026	
		Elaborarea Planului pentru implementarea masurilor de control pentru anul 2026	Conducătorii compartimentelor	31.12.2026	
		Analiza de către comisia de gestionare a riscurilor, a stadiului implementării măsurilor de control și a recomandărilor cuprinse în Rapoartele de audit intern/ extern, precum și reevaloarea riscurilor asociate obiectivelor specifice ale fiecărui compartiment.	Conducătorii compartimentelor	Permanent	
		Revizuirea PS privind Managementul riscului	Comisia de monitorizare	Trimestrul III 2026	
III ACTIVITATI DE CONTROL					
9	9. Proceduri	1.Elaborarea/ actualizarea procedurilor privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor și comunicarea acestora tuturor angajaților implicați 2.Reglementarea prin dispoziție internă a accesului la resurse	Elaborarea/ actualizarea și comunicarea procedurilor pentru toate activitățile procedurabile inventariate Întocmirea documentelor adecvate, aprobate la nivelul corespunzător, anterior efectuării operațiunilor, în situația în care apar abateri față de procedurile stabilite	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Permanent
			Conducătorii compartimentelor	Permanent	

			verificare și aprobare a operațiunilor	Conducători compartimentelor	Ori de câte ori este cazul
10	10 Supravegherea	Inițierea, aplicarea și dezvoltarea unor controale de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor în scopul realizării eficiente a acestora	Adoptarea, de către conducătorii compartimentelor, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă	Conducători compartimentelor	Permanent
			Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supravegherea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc	Conducători compartimentelor	Permanent
11	11. Continuitatea activității	Identificarea principalelor amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților proprii fiecărui compartiment	Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea activităților proprii fiecărui compartiment Întocmirea unui plan pentru asigurarea continuității activității fiecărui compartiment Implementarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi	Conducători compartimentelor Conducători compartimentelor Conducătorii compartimentelor	Trimestrul I 2026 Trimestrul I 2026 Permanent

IV INFORMAREA SI COMUNICAREA					
12	12. Informarea	1. Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare interă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori 2. Transmiterea eficientă a informațiilor între director, conducătorii compartimentelor și personalul angajat	Inventarierea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinarii acestora de către fiecare compartiment din structura instituției Asigurarea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor prin intermediu Avizierului sau a Tablei de informații Stabilirea canalelor adecvate de comunicare la toate nivelurile	Conducătorii compartimentelor Conducătorii compartimentelor Conducătorii compartimentelor	Anual Permanent Permanent Permanent
13	13 Gestionarea documentelor	Organizarea circuitului documentelor, astfel încât sistemul să fie accesibil directorului, angajaților și terților interesați cu abilitate în domeniu	Aplicarea reglementărilor legale cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate Elaborarea și comunicarea procedurii operaționale privind arhivarea și securizarea documentelor	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Permanent Permanent
14	14.Raportarea contabilă și financiară	Adoptarea măsurilor adecvate pentru elaborarea, actualizarea, raportarea și monitorizarea activităților, politicilor, normelor și procedurilor, precum și a actelor normative aplicabile în domeniul financiar contabil	Elaborarea/ actualizarea procedurilor contabile potrivit actelor normative aplicabile în domeniul financiar-contabil Efectuarea unor analize periodice pentru a asigura corecta aplicare a	Conducătorul compartimentului financiar-contabil Conducătorul compartimentului financiar--contabil	31.12.2026 În funcție de necesități

			politicilor, normelor și procedurilor contabile		
V. EVALUARE SI AUDIT					
15.	15. Evaluarea sistemului de control intern/ managerial	Exercitarea funcției de autoevaluare a controlului intern/ managerial, la nivelul fiecărui compartiment al instituției	Pregătirea și realizarea autoevaluării sistemului de control intern/managerial la nivelul fiecărui compartiment	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	31.01.2026
			Centralizarea datelor cu privire la rezultatul autoevaluării subsistemelor de control intern/managerial	Secretarul comisiei de monitorizare	10.02.2026
			Elaborarea Raportului asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie 2025	Președintele și secretarul comisiei de monitorizare	15.02.2026
16	16. Auditul intern	Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra SCIM	Executarea misiunilor de consiliere privind pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern/ managerial	Auditor intern	Ori de câte ori este nevoie
			Evaluarea independență și obiectivă a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial	Auditor intern	Conform planificării
			Asigurarea competenței profesionale necesare	Auditor intern	Permanent
			Elaborarea și prezentarea unei sinteze cu privire la punctele slabe	Auditor intern	Annual

		și punctele tari ale controlului intern/managerial, la nivelul compartimentelor din cadrul entităților publice care au fost auditate		

Acțiuni de perfecționare profesională

Pentru anul 2026 perfecționarea personalului angajat va cuprinde următoarele direcții și acțiuni:
Identificarea nevoilor de perfecționare ale personalului angajat
Participarea personalului la diferite forme de perfecționare și pregătire profesională

INTOCMIT: Comisia de monitorizare a SCMI

Funcția
Președinte
Secretar

Numele și prenumele
POPA ADRIANA
MARIANUȚ VIDA EMINA

Semnătura
