

Dezbătut în CP /19.01.2018
Aprobat în CA /02.02.2018



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT
GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 1 SLATINA



PLAN DE DEZVOLTARE AL SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL- G.P.P. NR.1 SLATINA

I. Cadrul legal

Sistemul de control managerial /intern din cadrul unității de învățământ : G.P.P. Nr.1 Slatina reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri concepute și implementate de către directorul unității și întregul personal cu scopul realizării obiectivelor generale și specific la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient, a strategiilor adoptate la nivelul unității de învățământ.

Acest Program a fost întocmit în baza art.2 (2) din OMFP nr.946/2005, cu modificările și completările ulterioare.

În elaborarea Programului s-au avut în vedere următoarele **acte normative**:

- OMFP 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (2005);
- Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr.119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată;
- Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare

Sistemul de control intern/managerial, la nivelul G.P.P.nr 1 Slatina ,are drept obiective generale:

- Creșterea calității actului educațional și realizarea echității în educație;
- Stimularea excelenței în educație și sporirea accesului la educație de calitate prin învățarea permanentă;
- Fundamentarea actului educațional pe baza nevoilor de dezvoltare personală a preșcolarilor din perspectiva dezvoltării durabile și a asigurării coeziunii economice și sociale;
- Creșterea autonomiei grădiniței prin eficientizarea procesului de descentralizare;
- Prevenirea și reducerea absenteismului și a abandonului școlar, precum și a fenomenului de violență școlară;
- Eficientizarea actului de evaluare cu scop de orientare în învățare;
- Monitorizarea modului de gestionare, de modernizare și de dotare a bazei materiale și a infrastructurii unității de învățământ;
- Deschiderea sistemului educațional și de formare profesională din grădiniță către societate, către mediile: social, economic și cultural;
- Finanțarea învățământului preuniversitar din grădiniță;
- Armonizarea cadrului legislativ și respectarea legalității;

Obiective specifice:

- Verificarea prin asistențe la activități a planificării model, prevăzute în Curriculumul pentru învățământul preșcolar, cu specificul fiecărei grupe de preșcolari din unitate;
- Asigurarea serviciilor educaționale de calitate în grădiniță;
- Promovarea educației complementare (educație pentru sănătate și alimentație sănătoasă, cultură, cultură civică, antreprenorială și tehnologică, sport);
- prevenirea și combaterea marginalizării și a excluziunii sociale prin cuprinderea în grădiniță a tuturor copiilor cu dizabilități/cerințe educaționale specifice și din grupuri vulnerabile;
- Stimularea excelenței în educație;
- Sporirea accesului la educație de calitate prin învățarea permanentă;
- Asigurarea actului educațional în conformitate cu nevoia de dezvoltare personală a preșcolarilor;
- Aplicarea prevederilor legislative în domeniul descentralizării învățământului preuniversitar;
- Formarea managerului școlar și a personalului administrativ în gestionarea noilor instrumente de management instituțional;
- Monitorizarea calității activității manageriale a directorului și a consiliului de administrație din grădiniță;
- Aplicarea prevederilor legislative în domeniul monitorizării, prevenirii și reducerii absenteismului în rândul preșcolarilor;
- Prevenirea fenomenului de violență școlară;
- Asigurarea tuturor preșcolarilor din unitate în conformitate cu standardele de evaluare prevăzute în Curriculum pentru învățământul preșcolar;
- Evaluarea cu caracter multireferențial și social permițând valorificarea tuturor capacităților și competențelor preșcolarilor;
- Asigurarea evaluării bazate pe etică transdisciplinară, rigoare și deschidere spre autoevaluare formativă continuă;
- Respectarea cadrului legal de evaluare a personalului din învățământ;
- Stabilirea unui parteneriat durabil în procesul de reabilitare și dotare a grădiniței cu CL;
- Sprijinirea demersului local pentru dotarea, modernizarea bazei materiale a grădiniței;
- Susținerea participării la cursurile de formare continuă a personalului didactic prin programe MECS, POSDRU, alte surse de finanțare;
- Monitorizarea impactului parteneriatelor asupra calității actului educațional;
- Asigurarea finanțării instituției de învățământ;
- Asigurarea fondurilor pentru examinarea medicală obligatorie pentru CD din Bugetul Local;
- Reprezentarea UPJ ca parte civilă, în procese, apărarea și promovarea imaginii UPJ;

Sarcinile controlului intern/managerial exercitat la fiecare nivel ierarhic sunt:

- Constatarea abaterilor față de obiectivele prestabilite, raportate la rezultatele obținute;
- Identificarea cauzelor care au determinat abaterile, precum și a persoanelor responsabile, după caz;
- Analiza cauzelor, stabilirea și dispunerea măsurilor care se impun astfel încât activitatea fiecărui compartiment să fie orientată consecvent către atingerea obiectivelor prestabilite.

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabil	Termen	Rezultate așteptate
0	1	2	3	4	5	6
I	MEDIUL DE	CONTROL				
1	1.Etica și integritatea	Cunoașterea de către toți salariații, a prevederilor legale, procedurale	Gestionarea site-ului unității de	Consilier pentru etică și	Ianuarie 2017	Materiale legislative

		și regulamentare privind comportamentul la locul de muncă și evitarea neregulilor, producerii de pagube și a fraudelor	învățământ, astfel încât să fie disponibile principalele acte normative, metode, precum și manualul de proceduri	integritatea Ioniță Cornelia	Ianuarie 2017	informative încărcate pe site-ul G.P.P.nr.1 Slatina într-o secțiune dedicată sistemului de control intern /managerial.
			Elaborarea <i>Codului de etică a personalului</i> din cadrul unității	Conducătorii de compartimente Comisia de control intern/managerial		<i>Codul de etică al G.P.P.nr.1 Slatina</i>
			Informarea personalului cu privire la conținutul <i>Codului de etică</i> într-o ședință a Consiliului profesoral, luarea la cunoștință de către toți salariații	Directorul		Informarea personalului . Asumarea <i>Codului de etică</i> de către toți salariații. Proces-verbal cu consemnarea dezbaterilor pe marginea codului Listă cu semnături de luare la cunoștință
			Elaborarea unei proceduri privind semnalarea neregulilor și tratamentul abaterilor	CEAC Comisia de disciplină		Procedură elaborată, vizată, aprobată și implementată
			Monitorizarea respectării de către toți salariații a <i>Codului de conduită etică</i>	Conducătorii de compartimente Comisia de disciplină	Trimestrial	Rapoarte de analiză
			Informarea personalului cu privire	Responsabilul cu formarea	Februarie	Identificarea de cursuri care

			la ofertele de formare profesională care să includă cursuri Codul de etică și deontologie profesională	continuă		vizează etica și deontologia profesională Afișarea ofertei de formare pe site-ul unității și la avizierul unității.
			Includerea pe ordinea de zi a ședințelor comisiilor metodice și a celor funcționale a tematicilor legate de Codul de etică și deontologie profesională	Șefii de comisii funcționale Șefii de comisii metodice Consiliul de administrație	Februarie	Dezbateri în cadrul comisiilor de la nivelul unității, consemnate în procese verbale de ședință
2	2. Atribuții, funcții, sarcini	Actualizarea ROI / ROF și a fișelor de post, anual sau de câte ori se impune, pentru a fi asigurată concordanța dintre misiunea, obiectivele și atribuțiile unității, cu activitățile și atribuțiile personalului Precizarea misiunii unității de învățământ în documente programatice manageriale.	Elaborarea listelor de activități și atribuții pe fiecare compartiment și pe fiecare post, conform nivelurilor de responsabilitate și competențelor decizionale și de execuție specifice fiecărui post.	Conducătorii de compartimente Directorul unității	Anual sau ori de câte ori se impune	Stabilirea listelor de activități și atribuții asociate fiecărui post
			Actualizarea fișelor de post cu toate modificările necesare și comunicarea acestora salariaților sub semnătură	Responsabilul cu managementul resurselor umane	Anual sau ori de câte ori se impune	Fișe de post actualizate, semnate de salariați
			Actualizarea ROF/ROI și publicarea acestuia pe site-ul grădiniței	Directorul	Anual sau ori de câte ori se impune	ROF/ROI actualizat, publicat și diseminat
			Elaborarea PDI, cu includerea misiunii, viziunii și a ținutelor strategice ale unității, revizuirea acestuia atunci când se impune acest lucru	Directorul	ianuarie	PDI actualizat și diseminat în cadrul unor ședințe CP
3.	3. Competența performanța	Adoptarea unei politici de personal, care să asigure ocuparea posturilor cu personal competent, care să îndeplinească cerințele de specialitate și de calificare necesare postului; Asigurarea formării și	Efectuarea de analize și crearea de baze de date actualizate periodic pentru stabilirea necesarului de pregătire profesională a	Conducătorii de compartimente Comisia de control intern/manager	Anual la evaluarea personalului, respectiv la actualizarea programului	Fișe detaliate cu elementele specifice cerințelor postului

		perfecționării profesionale continue a personalului din G.PPnr. I Slatina	personalului, necesare îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor specifice fiecărui post, dar și implementării standardelor de control intern/ managerial și dezvoltării sistemului de control intern/managerial	ial	de dezvoltare SCIM	
			Identificarea continuă a nevoilor de perfecționare profesională a personalului din unitatea de învățământ	Conducătorii de compartimente Responsabilul cu formarea continuă	Semestrul	Raport rezultat în urma analizei nevoilor de formare
			Elaborarea și adoptarea <i>Strategiei de dezvoltare profesională a personalului</i>	Directorul Consiliul de administrație	La începutul anului școlar	Strategie elaborată, aprobată și implementată
			Organizarea și asigurarea participării tuturor salariaților la diferite forme de perfecționare a pregătirii profesionale, oferite de casa corpului didactic, furnizori autorizați de formare profesională, programe POSDRU	Șefii de comisiilor Responsabilul cu formarea continuă	Anual în funcție de nevoi și de resursele existente	Dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului
			Elaborarea unor proceduri operaționale privind metodologia identificării și stabilirii nevoilor de formare ale personalului	CEAC Responsabilul cu formarea continuă	Ianuarie 2017	Procedură elaborată, aprobată și implementată
			Elaborarea unei proceduri operaționale, în conformitate cu metodologia de mișcare a personalului, privind modalitatea de	Directorul Comisia de mobilitate Consiliul de	Februarie	Procedură elaborată, aprobată, implementată

			stabilire a acordului în caz de restrângere de activitate sau pretransfer pentru cadrele didactice care candidează pentru catedre/posturi vacante ale G.PP.nr.1 Slarina	administrație		
4	4. Funcții sensibile	Identificarea funcțiilor considerate sensibile în înțelesul Standardului 4 și stabilirea unor forme posibile de aplicare a acestuia .	Realizarea inventarului funcțiilor sensibile și a listei cu salariații care ocupă funcții sensibile	Comisia de control managerial/intern	Martie 2017	Inventarul funcțiilor sensibile Lista salariaților care ocupă funcții sensibile
			Întocmirea unui plan de aplicare a Standardului 4, în conformitate cu restricțiile impuse de legislația care reglementează activitatea unității	Comisia de control managerial/intern Conducătorii de compartimente Auditorul intern al Inspectoratului Școlar (cu rol consultativ)	aprilie 2017 Actualizare anuală	Plan de acțiune
5	5. Delegarea	Stabilirea limitelor de competențe și a responsabilităților pe care personalul de conducere le poate delega și comunicarea acestui document membrilor tuturor compartimentelor structurale ale unității de învățământ	Întocmirea actului de decizie internă prin care se stabilesc limitele responsabilităților care se delegă de către directorul grădiniței și șefii de compartimente	Directorul Coordonatorii de compartimente	martie Actualizare în funcție de necesități	Decizie internă elaborată
			Comunicarea către toate compartimentele funcționale ale unității a actelor interne de decizie prin care se stabilesc limitele de responsabilități care se delegă; diseminarea acestor documente într-o ședință a Consiliului profesoral	Compartimentul Contabilitate	În termen de trei zile de la emiterea documentelor	Comunicarea informațiilor privind limitele delegării Lista cu semnături de luare la cunoștință Proces-verbal de ședință a CP

			Includerea în fișele de post a limitelor de competență și a responsabilităților delegate; actualizarea ROF	Directorul	În termen de trei zile de la ședința CP de diseminare	Fișe de post completate Actualizarea ROF cu specificarea limitelor delegării
6	6.Structura organizatorică	Instituirea structurii organizatorice a instituției, în conformitate cu organigrama și cu statul de funcțiuni aprobate, precum și stabilirea competențelor, responsabilităților și a sarcinilor asociate fiecărui post, în conformitate cu structura organizatorică și cu harta activităților pe unitate .	Asigurarea concordanței permanente între structura aprobată prin statul de funcțiuni / organigramă și structura funcțională a unității de învățământ	Directorul Compartiment financiar-contabil	Permanent	Organigramă afișată într-un loc public accesibil salariaților (site, avizier cancelarie) Fișe de post ROF
			Identificarea eventualelor disfuncționalități / discrepanțe între stabilirea sarcinilor de lucru individuale (prin fișele de post) în corelație cu atribuțiile compartimentelor și cu obiectivele unității de învățământ	Conducătorii de compartimente Directorul Comisia de control managerial/intern	Anual, la evaluarea salariaților	Document de analiză centralizat de Comisia de control managerial/intern
			Asigurarea funcționării corecte a circuitelor și fluxurilor informaționale (intra și inter-instituționale), astfel încât să se asigure raportările ierarhice, realizarea și monitorizarea activităților compartimentelor entității – elaborare procedură operațională	Conducătorii de compartimente CEAC	Permanent 15 ianuarie elaborare procedură	Procedură operațională privind fluxurile informaționale
II.	PERFORMANȚA	ȘI MANAGEMENTUL	RISULUI			
		Definirea obiectivelor generale și specifice ale unității de învățământ, care decurg din misiunea instituției, din legile, regulamentele, procedurile și politicile elaborate	Stabilirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea G.P.P.nr.1 Slatina	Directorul Comisia de control managerial/intern	Anual, anterior întocmirii programului managerial ianuarie	Lista obiectivelor generale cu respectarea modelului SMART

7	7.Obiective		Stabilirea și actualizarea obiectivelor specifice, astfel încât să se integreze pachetului de obiective generale și să corespundă organigramei aprobate, fiind formulate SMART	Conducătorii de compartimente	ianuarie	Lista obiectivelor specifice pentru fiecare compartiment
			Stabilirea și actualizarea activităților specifice fiecărui post / salariat, astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor specifice compartimentelor și îndeplinirea obiectivelor generale	Conducătorii de compartimente	20.02.2017	Lista activităților specifice în corelație cu obiectivele
8.	8. Planificarea	Realizarea documentelor de planificare, astfel încât să se asigure concordanța dintre activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor și nivelul de resurse alocate pentru acestea, având în vedere minimizarea riscurilor nerealizării obiectivelor .	Planificarea și alocarea resurselor, astfel încât să se asigure realizarea activităților și îndeplinirea obiectivelor fiecărui compartiment din organigramă .	Compartimentele: Contabilitate, Tehnic – Administrativ	În etapa de fundamentare a proiectului	BVC
			Elaborarea unui plan de măsuri pentru încadrarea în resursele alocate, în situația modificării obiectivelor specifice .	Conducătorii de compartimente	Când este necesar	Plan de măsuri aprobat de CA
			Întocmirea planurilor de activitate specifice fiecărui compartiment, astfel încât să vizeze realizarea activităților, îndeplinirea obiectivelor și încadrarea în nivelul de resurse alocate	Conducătorii de compartimente	Anual și semestrial	Planuri manageriale ale compartimentelor
		Asigurarea unei corelații, coerențe	Programarea unor	Conducătorii	La fiecare	Grafic de

9.	9. Coordonarea	între deciziile adoptate la toate nivelurile ierarhice și acțiunile întreprinse de compartimentele unității de învățământ, astfel încât să se asigure realizarea activităților și îndeplinirea obiectivelor .	ședințe de analiză periodică la care să participe șefii de compartimente pentru coordonarea deciziilor și a activităților fiecărui compartiment, cu cele ale celorlalte compartimente, astfel încât să se asigure coerența și convergența acestora .	de compartimente	două luni	ședințe Procese verbale de ședință
			Realizarea consultărilor prelabile în vederea coordonării activităților	Conducătorii de compartimente	Permanent	
10	10. Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare activitate, utilizând indicatori cantitativi și / sau calitativi, de eficiență, eficacitate și economicitate	Elaborarea indicatorilor de rezultat și / sau de performanță asociați activităților cuprinse în listele de activități pe compartimente Proiectarea și instituirea sistemului de monitorizare și raportare a performanțelor, în conformitate cu indicatorii creați	Conducătorii de compartimente Comisia de control managerial /intern Conducătorii de compartimente Comisia de control managerial/intern	Anual până la 15 septembrie a anului școlar care debutează la 1 septembrie La final de semestru	Fișa de evaluare a activității pentru fiecare categorie de personal Plan de monitorizare și raportare la nivelul fiecărui compartiment Crearea instrumentelor de monitorizare și raportare
			Reevaluarea periodică a relevanței indicatorilor stabiliți (când se impune) și operarea ajustărilor necesare	Conducătorii de compartimente Comisia de control managerial/intern	Permanent	
11.	11. Managementul riscului	Analizarea sistematică a riscurilor asociate tuturor obiectivelor și activităților, stabilirea acțiunilor corective în vederea limitării potențialului impact negativ al riscurilor și desemnarea EGR	Identificarea și evaluarea riscurilor aferente tuturor activităților din cadrul tuturor compartimentelor, asociate obiectivelor specifice stabilite	Conducătorii de compartimente	Decembrie	Chestionare de autoevaluare a riscurilor completate pentru fiecare compartiment Fișa analitică Fișa sintetică
			Stabilirea măsurilor de	Conducătorii	decembrie	Implementare

			Monitorizarea permanentă a accesului la resurse a salariaților, conform procedurilor și a actelor de decizie internă care reglementează acest lucru	Conducătorii de compartimente	Permanent	Rapoarte de monitorizare
V.	AUDITAREA	ȘI EVALUAREA				
24.	24. Verificarea și evaluarea controlului	Stabilirea și asumarea funcției de autoevaluare a sistemului propriu de control intern / managerial la nivelul fiecărui compartiment din organigramă și a unității în ansamblu .	Realizarea demersurilor pentru autoevaluarea subsistemului de control intern / managerial la nivelul compartimentelor, prin completarea chestionarelor de autoevaluare (model Anexa nr. 4.1. la OMFP nr. 946 / 2005 rep. 2011)	Conducătorii de compartimente Comisia de control managerial /intern	Decembrie 2017	Chestionare completate
			Centralizarea datelor și informațiilor din chestionarele de autoevaluare, în Situația sintetică privind stadiul implementării sistemului de control intern / managerial la nivelul instituției.	Comisia de control managerial/ intern	Decembrie 2017	Situația centralizatoare
			Întocmirea Raportului privind sistemul de control intern / managerial la data de 31.12.2017 și asumarea acestuia de director	Directorul	31.12.2017	Raport elaborat
25.	25. Auditul intern	Asigurarea desfășurării activității de audit public intern asupra sistemelor de control intern / managerial, conform planurilor strategice și a planurilor anuale, întocmite în baza analizei de risc, aprobate	Efectuarea misiunilor de audit public intern, conform planurilor aprobate și a procedurilor legale, de către compartimentele de specialitate din cadrul Inspectoratului Școlar și a Primăriei	Compartimentul Audit public al ISJ	Conform planului	Misiuni de auditare

ETICA, INTEGRITATEA

Descrierea standardului

G.P.P.nr.1 Slatina asigură condițiile necesare cunoașterii, de către angajați, a reglementărilor care guvernează

comportamentul acestora, prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.

Frauda înseamnă orice acțiune sau omisiune intenționată în legătură cu: utilizarea sau prezentarea de declarații ori documente false, incorecte sau incomplete, inclusiv faptele penale prevăzute în legea pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, care au ca efect alocarea sau dobândirea, respectiv utilizarea nepotrivită sau incorectă a fondurilor comunitare sau a sumelor de cofinanțare aferente de la bugetul de stat, bugetele prevăzute în Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare și în Legea 273/2006 privind finanțelor publice locale, cu modificările ulterioare; necomunicarea unei informații prin încălcarea unei obligații specifice, având același efect la care s-a făcut referire anterior; deturnarea acestor fonduri de la scopurile pentru care au fost acordate inițial conform reglementărilor din legislația privind controlul și recuperarea fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente utilizate necorespunzător.

Cerințe generale

- Directorul și salariații trebuie să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și să fie conștienți de importanța activității pe care o desfășoară.

Integritatea reprezintă: caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințiozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate.

- Directorul, prin deciziile sale și exemplul personal, sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților.

Valorile etice fac parte din cultura G.P.P.Nr.1 Slatina și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele. Separat de acesta, G.P.P.Nr.1 Slatina are un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice a tuturor salariaților. Codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă.

La nivelul G.P.P.Nr.1 Slatina se elaborează un Cod etic care se aprobă de către director.

Pentru a putea acționa în conformitate cu valorile etice ale unității de învățământ, salariații au nevoie de sprijin și de o comunicare deschisă, în special atunci când este vorba despre ajutorul acordat pentru rezolvarea dilemelor și a incertitudinilor în materie de conduită adecvată. Salariații unității sunt liberi să comunice preocupările lor în materie de etică.

Managementul G.P.P.Nr.1 Slatina asigură un mediu adecvat acestui tip de comunicare.

Conducerea trebuie să supravegheze comportamentul efectiv al salariaților din subordine, referitor la standardul de etică și integritate și să trateze în mod adecvat orice abatere de la codul de conduită.

Deciziile și exemplul personal trebuie să reflecte: valorificarea transparenței și probității în activitate; valorificarea competenței profesionale; inițiativa prin exemplu; conformitatea cu legile, regulamentele, regulile și politicile specifice; respectarea confidențialității informațiilor; tratamentul echitabil și respectarea indivizilor; relațiile loiale cu colaboratorii; caracterul complet și exact al operațiilor și documentațiilor; modul profesional de abordare a informațiilor financiare.

- Salariații manifesta acel comportament și dezvoltă acele acțiuni percepute ca etice în unitatea de învățământ.

- Directorul și salariații au o abordare pozitivă față de controlul financiar, a cărui funcționare o sprijină.

Referințe principale

Reglementările legale care fac referire la modalitățile de implementare ale standardului sunt următoarele:

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și entitățile publice;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 56/2004 privind crearea statutului special al funcționarului public denumit manager public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.F.P. nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului

financiar preventiv, cu modificările ulterioare;

- Ordinul M.F.P. nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduită etică a auditorului intern.

Standardul 2

ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI

Descrierea standardului

G.P.P.Nr.1 Slatina transmite angajaților și actualizează permanent: documentele privind misiunea entității publice, documentele privind regulamentele interne, fișa postului.

Cerințe generale

- Atribuțiile pot fi realizate numai dacă sunt cunoscute de salariați și aceștia acționează concertat.
- Fiecare salariat are un rol bine definit în cadrul G.P.P.Nr.1 Slatina, stabilit prin fișa postului.
- Sarcinile sunt încredințate și rezultatele sunt comunicate numai în raportul manager - salariat - manager (șef - subaltern - șef).
- Managerii trebuie să identifice sarcinile în realizarea cărora salariații pot fi expuși unor situații dificile și care influențează în mod negativ managementul.
- Directorul trebuie să susțină salariatul în îndeplinirea sarcinilor sale.
- Managementul va comunica tuturor angajaților care sunt sarcinile entității, rezultate din actul normativ de organizare și funcționare. Totodată, se va îngriji ca aceste sarcini să se regăsească în Regulamentul de organizare și funcționare al unității, la care să aibă acces toți salariații. Se vor întocmi și se vor actualiza, ori de câte ori necesitățile o vor cere, fișele postului pentru toți angajații din cadrul G.P.P.Nr.1 Slatina. Aceasta este o obligație permanentă, a fiecărui nivel de management.

Regulamentul de organizare și funcționare al G.P.P.Nr.1 Slatina se publică pe pagina de Internet a Colegiului și la avizier.

Referințe principale

Reglementările legale care fac referire la modalitățile de implementare ale standardului sunt următoarele:

- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Standardul 3

COMPETENȚA, PERFORMANȚA

Descrierea standardului

Directorul asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor și asigură condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a salariatului.

Cerințe generale

- Directorul și salariații au acele cunoștințe, abilitați și experiență care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor.
- Competența angajaților și sarcinile încredințate trebuie să se afle în echilibru permanent stabil.

Acțiuni pentru asigurarea acestuia:

- definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
- conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare definit;
- identificarea planului de pregătire de bază a noului angajat, încă din timpul procesului de recrutare;
- revederea necesităților de pregătire, în contextul evaluării anuale a angajaților și urmărirea evoluției carierei;
- asigurarea faptului ca necesitățile de pregătire identificate sunt satisfăcute;
- dezvoltarea capacității interne de pregătire, complementară formelor de pregătire externe unității de învățământ;
- definirea politicii de pregătire/mobilitate;

G.P.P.Nr.1 Slatina trebuie să aibă cunoștințele profesionale, competențele, atribuțiile și instrumentele necesare pentru a contribui la realizarea obiectivelor unității.

Referințe principale

Reglementările legale care fac referire la modalitățile de implementare ale standardului sunt următoarele:

- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;
- Hotărârile Guvernului pentru aprobarea planului de ocupare a funcțiilor publice;
- Lege-cadru nr. 284 din 28 decembrie 2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 285 din 28 decembrie 2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 595 din 13 mai 2009 pentru aplicarea Legii nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările și completările ulterioare.

Standardul 4

FUNCȚII SENSIBILE

Descrierea standardului

Unitatea de învățământ identifică funcțiile considerate ca fiind sensibile și stabilește o politică adecvată de rotație a salariaților care ocupă astfel de funcții.

Cerințe generale

- În Grădiniță se întocmesc:
 - inventarul funcțiilor sensibile;
 - lista cu salariații care ocupă funcții sensibile;
 - planul pentru asigurarea rotației salariaților din funcții sensibile, astfel încât un salariat să nu activeze într-o astfel de funcție, de regulă, mai mult de 5 ani;
- În inventarul funcțiilor sensibile sunt reflectate, de regulă, acele funcții care prezintă risc semnificativ în raport cu obiectivele.
- Rotația personalului se face cu efect minim asupra activității entității publice și a salariaților.

Referințe principale

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- alte reglementări în domeniul muncii.

Standardul 5

DELEGAREA

Descrierea standardului

Directorul G.P.P.Nr.1 Slatina stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le deleagă.

Cerințe generale

- Delegarea de competență se face ținând cont de imparțialitatea deciziilor ce urmează a fi luate de persoanele delegate și de riscurile asociate acestor decizii;
- Salariatul delegat trebuie să aibă cunoștința, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat;
- Asumarea responsabilității de către salariatul delegat se confirmă prin semnătură;
- Subdelegarea este posibilă cu acordul directorului;
- Delegarea de competență nu îl exonerează pe manager de responsabilitate.

Referințe principale

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

Conform art. 20 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare:

"Ordonatorii principali de credite pot delega această calitate înlocuitorilor de drept, secretarilor generali sau altor persoane

împuternicite în acest scop. Prin actul de delegare ordonatorii principali de credite vor preciza limitele și condițiile delegării".

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișa postului.

Standardul 6

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Descrierea standardului

G.P.P.Nr.1 Slatina definește propria structură organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală și informează în scris salariații.

Cerințe generale

- Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor G.P.P.Nr.1 Slatina.
- Competența constituie capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităților specifice postului.
- Responsabilitatea reprezintă obligația de a îndeplini sarcinile și se înscrie în limitele ariei de competență.
- Raportarea reprezintă obligația de a informa asupra îndeplinirii sarcinilor.

Referințe principale

Reglementările legale care fac referire la modalitățile de implementare ale standardului sunt următoarele:

- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Unitatea funcțională în structura organizatorică a G.P.P.Nr.1 Slatina este departamentul.

Scopul acestei acțiuni este realizarea în bune condiții de eficiență și eficacitate a obiectivelor G.P.P.Nr.1 Slatina

Standardul 7

OBIECTIVE

Descrierea standardului

G.P.P.Nr.1 Slatina trebuie să definească obiectivele determinante, legate de scopurile sale, precum și cele complementare, legate de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne și să comunice obiectivele definite tuturor salariaților și terților interesați.

Cerințe generale

- Obiectivele generale sunt concordante cu misiunea G.P.P.Nr.1 Slatina .

Directorul transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică personalului;

- Obiectivele trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe "S.M.A.R.T." (S – Precise - în limba engleză – Specific; M – Măsurabile și verificabile – în limba engleză Measurable and verifiable; A – Necesare – în limba engleză Appropriate; R – Realiste – în limba engleză Realistic; T – Cu termen de realizare – în limba engleză – Time dependent).
- Fixarea obiectivelor reprezintă atributul managementului, iar responsabilitatea realizării acestora revine atât managementului, cât și salariaților.
- Multitudinea și complexitatea obiectivelor impune utilizarea unor criterii diverse de grupare, cu scopul de a facilita concretizarea responsabilităților, răspunderilor, de a asigura operativitate în cunoașterea rezultatelor etc.

Referințe principale

Acest standard presupune ca, pentru toate obiectivele, să fie alocate resursele financiare, materiale și umane necesare, prin legislația specifică:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legile bugetare anuale.

- ❖ clasificarea controlului în funcție de modul de cuprindere a obiectivelor: control total; control selectiv (prin sondaj);
- ❖ clasificarea controlului în funcție de scopul urmărit: control de conformitate; control de perfecționare; control de adaptare etc.;
- ❖ clasificarea controlului în funcție de apartenența organelor de control: control propriu; control exterior;
- ❖ clasificarea controlului în funcție de executanți: autocontrol; control mutual; control ierarhic; control de specialitate;
- ❖ clasificarea controlului în funcție de modul de execuție: control direct; control indirect; control încrucișat;
- ❖ clasificarea controlului în funcție de baza normativă: control normativ; control practic; control teoretic;
- ❖ clasificarea controlului în funcție de interesul entității: control pentru sine; control pentru alții;
- ❖ clasificarea controlului în funcție de orientarea sa: control tematic; control nedirijat;
- ❖ clasificarea controlului în funcție de momentul efectuării acestuia: control ex-ante; control concomitent; control ex-post;

Referințe principale

Reglementările legale care fac referire la modalitățile de implementare ale standardului sunt următoarele:

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Strategia dezvoltării controlului financiar public intern în România;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.

Standardul 23

ACCESUL LA RESURSE

Descrierea standardului

Directorul stabilește, prin emiterea de documente de autorizare, persoanele care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale GPP NR.1 Slatina și numește persoanele responsabile pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse.

Cerințe generale

Restrângerea accesului la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora;

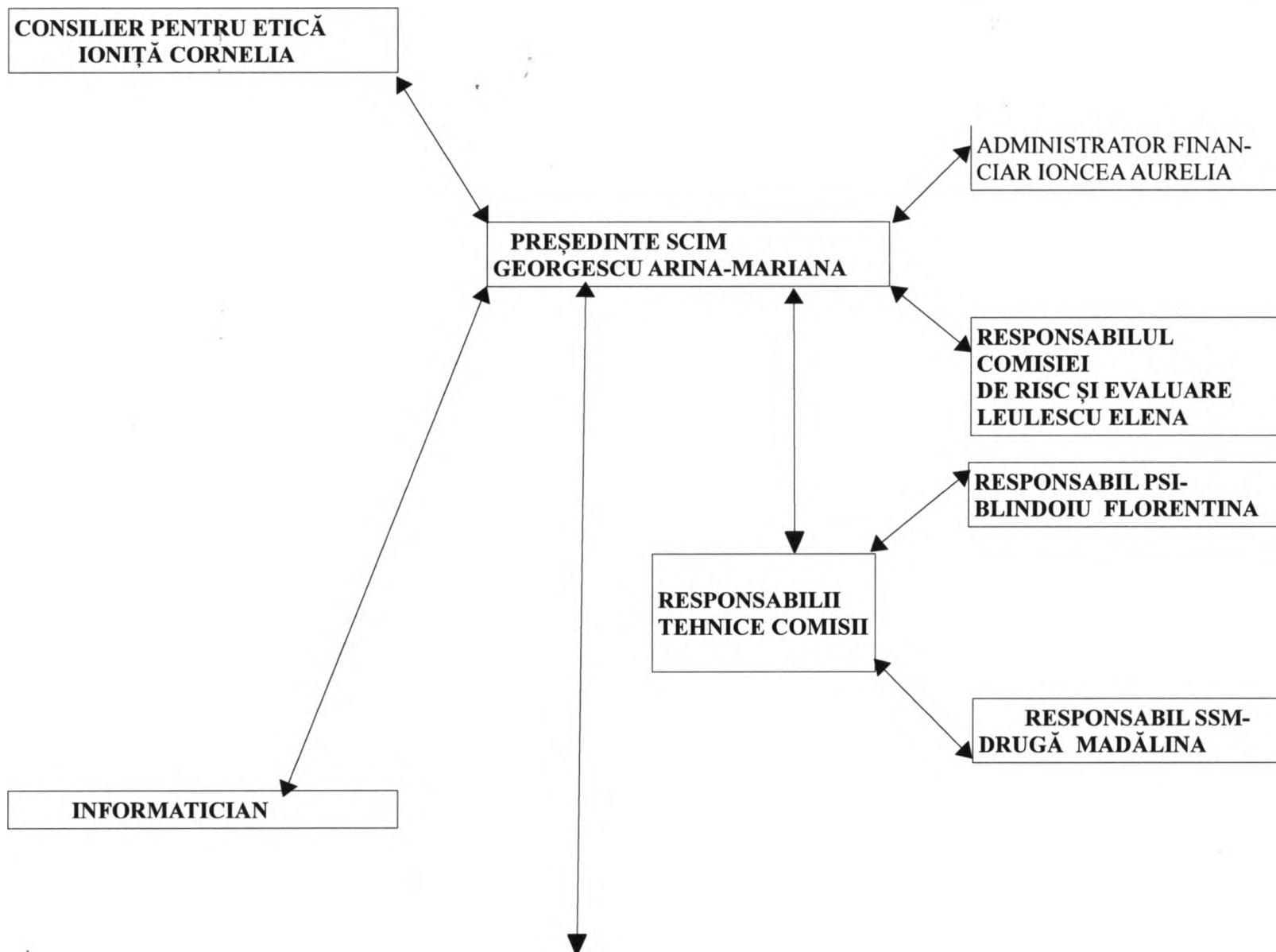
- Severitatea restricției depinde de vulnerabilitatea tipului de resursă și de riscul pierderilor potențiale, care trebuie apreciate periodic. La determinarea vulnerabilității bunurilor și valorilor se au în vedere costul, riscul potențial de pierdere sau utilizare inadecvată;
- Între resurse și sumele înregistrate în evidențe se fac comparații periodice (inventare). Vulnerabilitatea bunurilor și valorilor determină frecvența acestor verificări;

Referințe principale

Reglementările legale care fac referire la modalitățile de implementare ale standardului sunt următoarele:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.661 bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizărilor de către entitățile publice;
- Legile bugetare anuale;
- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;

**ORGANIGRAMA COMISIEI DE MONITORIZARE
COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A
DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL(SCIM)**



**CIUCĂ IRINA-SECRETAR SCIM
COORDONATOR SUBCOMISIA
2 DE ELABORARE A
PROGRAMULUI DE
DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE
CONTROL
INTERN MANAGERIAL ÎN
URMĂTOAREA
COMPONENTĂ:SABĂU
ALINA,GEORGESCU ARINA-
MARIANA,FOTA NORICA**

**RESPONSABIL
RESURSE
UMANE:OLARU LIVIA**

**RESPONSABIL ACTIVITATEA
EDUCATIVĂ-ALDEA MIHAELA
COORDONATOR SUBCOMISIA 3
DE REALIZARE A
AUTOEVALUĂRII
PROGRESELOR ÎNREGISTRATE
ÎN URMĂTOAREA
COMPONENTĂ:LEULESCU
ELENA,DRUGĂ MĂDALINA,
CÎRSTEA GHERGHINA**

**RESPONSABIL CURRICULUM-ANA VASILICA
COORDONATOR SUBCOMISIA 1 DE ELABORARE A**



**PROCEDURILOR FORMALIZATE ÎN URMĂTOAREA
COMPONENTĂ: RĂDULESCU CAMELIA, URLAN
CATĂLINA, RALITĂ MARIA, TOMA MIOARA, OLARU
LIVIA, IONCEA AURELIA, AUREL IULIA, SOARE ANA**

SUBCOMISIILE DE LUCRU COODONATE DE COMISIA SCIM

♦SUBCOMISIA 1

ATRIBUȚII-ELABORAREA PROCEDURILOR FORMALIZATE

COODONATOR: RADULESCU CAMELIA

**MEMBRI 8: URLAN CATĂLINA, RALITĂ MARIA, TOMA MIOARA, OLARU LIVIA,
IONCEA AURELIA, AUREL IULIA, SOARE ANA**

♦SUBCOMISIA 2

ATRIBUȚII-ELABORAREA PROGRAMULUI DE DEZVOLTARE SCIM

COODONATOR: CIUCĂ IRINA

MEMBRI 3: SABĂU ALINA, GEORGESCU ARINA-MARIANA, FOTA NORICA

♦SUBCOMISIA 3

ATRIBUȚII-REALIZAREA AUTOEVALUARII PROGRESSELOR ÎNREGISTRATE

COODONATOR: LEULESCU ELENA

MEMBRI 3 : DRUGĂ MADALINA, CÎRSTEA GHERGHINA



Nr. 1470 / 06.12.2017



CODUL ETIC

Grădinița cu Program Prelungit Nr.1 Slatina

CUPRINS

INTRODUCERE	3
A. PRINCIPII GENERALE	3
B. CRITERII DE CONDUITĂ ÎN RELAȚIILE CU ANGAJAȚII GRĂDINIȚEI.....	5
C. CRITERII DE CONDUITĂ ÎN RELAȚIILE CU BENEFICIARI :	11
D. CRITERII DE CONDUITĂ ÎN RELAȚIILE CU COMUNITATEA:.....	12
E. PROCEDURI DE IMPLEMENTARE	12

INTRODUCERE

În cadrul Grădiniței cu Program Prelungit Nr.1 Slatina, integritatea și etica constituie elemente caracteristice ale întregii activități, atât în relațiile interumane din cadrul organizației furnizoare de educație, cât și în relațiile cu beneficiarii relevanți, partenerii educaționali, ceilalți membri ai comunității.

Valori cum ar fi încrederea și loialitatea reprezintă coordonate de bază ale activității grădiniței. Relațiile bune dintre colegi și relațiile cu părinții și partenerii noștri sunt de o importanță fundamentală pentru personalul grădiniței.

Orice angajat al Grădiniței cu Program Prelungit Nr.1 Slatina va acționa cu loialitate și punând mereu pe primul loc promovarea intereselor beneficiarilor organizației. Scopul acestui Cod etic este acela de a promova standardele necesare pentru angajații noștri în vederea împiedicării activităților ce contravin legilor și reglementărilor legale care guvernează activitatea de educație a copiilor înscriși la grădiniță și pentru a promova un comportament corect din punct de vedere etic.

Prezentul Cod de Etică este elaborat în baza Art. 10 și a Art. 16 din *ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar*.

Codul etic este aplicabil tuturor angajaților din grădiniță responsabili cu instruirea și educația, și care, în conformitate cu prevederilor "Statutului personalului didactic" din Legea Educației Naționale 1/2011, îndeplinesc funcția de personal didactic/cadru didactic, personal didactic auxiliar, personal didactic asociat, precum și funcții de conducere, de îndrumare și control în cadrul unității de învățământ preuniversitar.

Misiunea Grădiniței cu Program Prelungit Nr.1 Slatina constă în aplicarea în cadrul organizației furnizoare de educație a unei politici a calității care vizează satisfacerea cerințelor beneficiarilor relevanți, ale angajaților și ale partenerilor tradiționali ai unității de învățământ, atragerea părinților prin oferte educaționale atractive precum și prin respectarea standardelor de calitate în toate domeniile de activitate, asigurarea și optimizarea resurselor umane și materiale, competența și motivația personalului, un bun management intern și o preocupare permanentă pentru îmbunătățirea eficacității sistemului de management al calității educației.

Codul etic este obligatoriu și se aplică întregului personal al Grădiniței cu Program Prelungit Nr.1 Slatina. De asemenea, organizația furnizoare de educație impune fiecărui angajat un comportament adecvat, care să respecte principiile promovate de prezentul cod etic.

A. PRINCIPII GENERALE

În vederea realizării misiunii asumate, în cadrul organizației au fost adoptate următoarele principii generale:

1. Imparțialitatea

În activitatea Grădiniței cu Program Prelungit Nr.1 Slatina este interzisă orice formă de discriminare bazată pe rasă, culoare, sex, orientare sexuală, stare civilă, stare de graviditate, statut parental, religie, opinii politice, naționalitate, etnie, origine socială, statut social, handicap, vârstă sau apartenență la asociații.