

Nr. 3501 /din data 04.12.2024

Proces-verbal

Încheiat astăzi, 4.12.2024, în (numele unității de învățământ)
LICEUL TEORETIC "GH. M. MURGOCI privind avizarea și aprobarea Programului de Dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul unității de învățământ.

Pentru buna desfășurare a tuturor proceselor implicate în cadrul compartimentelor unității de învățământ, s-a elaborat Programul de Dezvoltare a sistemului de control intern managerial al unității de învățământ, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili, precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia.

La elaborarea programului s-a ținut cont de standardele de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale unității de învățământ, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice.

Au fost informate și au luat la cunoștință persoanele menționate în anexa atașată prezentului Proces-verbal.

Aprobat,

Conducător Unitate de învățământ



Nr. 3502 din 04.12.2024

Aprob,
Conducător unitate de învățământ

P. BILEA OLGUTA
[Nume, Prenume, Semnătura]



Avizat,
Președinte Comisia de Monitorizare
BILEA OLGUTA
[Nume, Prenume, Semnătura]

PROGRAM DE DEZVOLTARE

a sistemului de control intern managerial la nivelul unității de învățământ
pentru anul 2024

• Obiectiv program dezvoltare: Implementarea standardelor de control intern managerial în _____

Nr. Crt.	Standardul	Obiective	Acțiuni	Responsabili	Termen
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	1. Etica și integritatea	Proiectarea unui sistem digital de formare și evaluare a eticii și integrității, inclusiv prin cursuri și chestionare de autoevaluare disponibile online.	Identificarea soluțiilor de raportare online a feedback-ului și a problemelor etice.	Conducătorul unității de învățământ Comisia de etică	Permanent

	<p>Dezvoltarea codurilor de etică și deontologie, în acord cu normele speciale aplicabile diferitelor categorii de angajați și profesii asociate cu posturile din cadrul instituției de învățământ.</p>	<p>Actualizarea codului de conduită după necesitate, elaborarea și punerea în aplicare a politicilor și procedurilor referitoare la integritate, principii etice, prevenirea conflictelor de interese, combaterea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și sesizarea neregulilor.</p>	<p>Conducătorul unității de învățământ Comisia de etică</p>	<p>Anual/ Ori de câte ori este nevoie</p>
<p>Unitatea de învățământ garantează crearea condițiilor necesare în vederea informării personalului cu privire la prevederile actelor normative care reglementează principii de etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.</p>	<p>Furnizarea mijloacelor necesare pentru ca angajații instituției de învățământ să fie informați despre reglementările din actele normative care guvernează conduita lor profesională, inclusiv prevenirea și raportarea fraudelor și a oricăror nereguli.</p>	<p>Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind cercetarea disciplinară, conform modificărilor legislative/interne la nivelul unității de învățământ.</p> <p>Supravegherea implementării și aderenței la principiile și normele etice de conduită de către toți membrii personalului instituției de învățământ.</p>	<p>Comisia de monitorizare</p> <p>Comisia de etică</p>	<p>Ori de câte ori este necesar</p> <p>Anual</p>
<p>Asigurarea respectării normelor etice de către toți angajații din cadrul instituției de învățământ.</p>	<p>Planificarea de sesiuni de informare a personalului unității de învățământ cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru unitatea de învățământ.</p>	<p>Publicarea/transmiterea Codului de conduită actualizat pe canalele interne de informare ale unității de învățământ.</p>	<p>Comisia de etică Conducătorul unității de învățământ</p>	<p>Permanent</p> <p>Ori de câte ori este necesar</p>

	<p>Stabilirea unui sistem de monitorizare privind respectarea normelor de conduită la nivelul unității de învățământ.</p> <p>Identificarea și evaluarea riscurilor și vulnerabilităților la corupție la nivelul unității de învățământ și stabilirea acțiunilor de prevenire și control a acestor riscuri.</p>	<p>Întocmirea de rapoarte anuale privind monitorizarea implementării principiilor și a standardelor de conduită, precum și a procedurilor disciplinare.</p> <p>Elaborarea registrului de riscuri la corupție.</p>	<p>Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor</p> <p>Conducătorul unității de învățământ Comisia de etică Comisia de monitorizare Comisia de cercetare disciplinară</p>	<p>Anual</p> <p>Anual</p>
2.	<p>2. Atribuții, funcții, sarcini</p> <p>Proiectarea unui sistem digital de acces la documentele organizatorice.</p> <p>Gestionarea documentelor de organizare și funcționare și informarea periodică a personalului unității de învățământ cu privire la documentele actualizate referitoare la ROF, ROI, FP, PSI, obiective etc.</p>	<p>Identificarea documentelor de organizare și funcționare și informarea periodică care pot fi distribuite angajaților și în format online.</p> <p>Crearea și revizuirea, conform necesităților, a documentelor care descriu misiunea entității și structura departamentelor, împreună cu responsabilitățile lor. Asigurarea că personalul este informat despre conținutul documentelor actualizate, prin distribuirea sau publicarea acestora prin canalele interne de comunicare ale entității.</p> <p>Actualizarea fișelor de post în vederea menținerii concordanței între atribuțiile unității de învățământ și cele ale personalului angajat.</p> <p>Utilizarea fișei de post ca instrument util în evaluarea performanțelor și responsabilizarea angajatului.</p> <p>Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post, în cazul modificărilor</p>	<p>Conducătorii compartimentelor</p> <p>Conducătorii compartimentelor Responsabil Resurse Umane</p> <p>Comisia de</p>	<p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>Ori de câte ori este necesar</p> <p>Ori de câte ori este necesar</p>

			legislative/interne la nivelul unității de învățământ.	monitorizare	
	Monitorizarea procesului de gestionare a funcțiilor sensibile și a celor considerate ca fiind expuse la corupție.		Identificarea și inventarierea funcțiilor expuse la corupție și a listei cu salariații care ocupă aceste funcții.	Conducătorul unității de învățământ Comisia de monitorizare	Anual
			Implementarea politicilor eficiente pentru administrarea funcțiilor sensibile, prin determinarea unor acțiuni care să reducă la minimum impactul negativ asupra activităților desfășurate în cadrul instituției de învățământ.	Conducătorul unității de învățământ Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor	Anual
3.	3. Competență, performanță	Ocuparea posturilor din cadrul unității de învățământ cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului.	Analiza la nivelul fiecărui compartiment în vederea stabilirii necesarului de posturi și a cunoștințelor, abilităților și competențelor necesare pentru fiecare dintre acestea. Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor personalului.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Anual Ori de câte ori este necesar
	Evaluarea anuală a personalului.		Stabilirea de către conducătorii compartimentelor a indicatorilor de performanță asociați obiectivelor și a unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților. Completarea documentelor de evaluare conform îndeplinirii de către fiecare angajat a obiectivelor stabilite.	Conducătorii compartimentelor Conducătorul unității de învățământ Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Anual

	Stabilirea măsurilor aferente pregătirii profesionale a personalului angajat.	Monitorizarea nevoilor personalului angajat cu privire la dezvoltarea/îmbunătățirea abilităților și competențelor necesare îndeplinirii atribuțiilor.	Conducătorul unității de învățământ Conducătorii compartimentelor	Permanent
		Elaborarea Planului anual de pregătire profesională a personalului și estimarea nevoilor financiare pentru cursurile de formare.	Conducătorul unității de învățământ Conducătorii compartimentelor	Anual
4.	4. Structura Organizatorică	Actualizarea periodică a documentelor de organizare care reglementează structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile și liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală din cadrul unității de învățământ.	Conducătorul unității de învățământ Conducătorii compartimentelor	Permanent
		Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a unității de învățământ.	Conducătorul unității de învățământ Conducătorii compartimentelor	Permanent
		Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind structura organizațională în cazul modificărilor legislative/ interne de la nivelul unității de învățământ.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
		Derularea acțiunilor de informare la nivelul unității de învățământ asupra modificărilor operate în cadrul documentelor interne.	Conducătorul unității de învățământ Conducătorii compartimentelor	Permanent
	Analiza principalelor activități, în scopul identificării limitelor competențelor și responsabilităților atribuite personalului.	Evaluarea reglementărilor de delegare și a documentelor prin care se determină factorii participanți la procesul de delegare.	Conducătorul unității de învățământ Conducătorii compartimentelor	Permanent

		Comunicarea, în scris, către cei în drept, documentelor privind efectuarea delegării competențelor/responsabilităților și a limitelor acestora.	Responsabil Resurse Umane Conducătorii compartimentelor	Permanent	
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	5. Obiective	<p>Utilizarea instrumentelor digitale pentru stabilirea, monitorizarea și actualizarea obiectivelor entității.</p> <p>Stabilirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea unității de învățământ, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne.</p>	<p>Identificarea unor instrumente digitale pentru alinierea obiectivelor specifice cu cele generale ale entității.</p> <p>Monitorizarea procesului de stabilire a obiectivelor generale și a celor specifice, astfel încât acestea să răspundă pachetului de cerințe SMART.</p> <p>Actualizarea și reevaluarea periodică a obiectivelor în funcție de contextul organizațional al unității de învățământ, prin raportări periodice pe domenii de activitate și rapoarte anuale de activitate.</p> <p>Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind identificarea obiectivelor, în cazul modificărilor legislative/ interne de la nivelul unității de învățământ.</p>	<p>Conducătorul unității de învățământ Conducătorii compartimentelor</p> <p>Conducătorul unității de învățământ Conducătorii compartimentelor</p> <p>Conducătorul unității de învățământ Conducătorii compartimentelor</p> <p>Comisia de monitorizare</p> <p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>Ori de câte ori este necesar</p> <p>Permanent</p>
6.	6. Planificarea	Implementarea unui instrument digital pentru planificarea activităților, cu funcții de calendar și notificări.	Identificarea instrumentelor (aplicațiilor) digitale utile pentru planificarea activităților în cadrul entității publice.	<p>Conducătorul unității de învățământ Conducătorii compartimentelor</p> <p>Permanent</p>	

	Monitorizarea permanentă a stadiului realizării obiectivelor, activităților și a utilizării resurselor.	Identificarea și distribuirea resurselor, în vederea derulării planificării stabilite.	Conducătorul unității de învățământ Conducătorii compartimentelor	Permanent
		Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice. Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Permanent Ori de câte ori este necesar
	Alinierea direcțiilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în concordanță cu resursele posibile, în vederea atingerii obiectivelor stabilite.	Implementarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărui compartiment cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării la nivel de unitate de învățământ, a îndeplinirii obiectivelor stabilite.	Conducătorul unității de învățământ Conducătorii compartimentelor	Permanent
7.	Dezvoltarea sistemului de monitorizare a performanțelor pentru obiectivele și/sau activitățile compartimentelor din cadrul unității de învățământ, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	Analiza indicatorilor din cadrul sistemului de monitorizare și raportare a performanțelor, care ar trebui să fie: măsurabili, specifici, accesibili, relevanți, și stabiliți pentru o anumită durată în timp.	Conducătorul unității de învățământ Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Anual
		Comunicarea indicatorilor de performanță stabiliți către întreg personalul unității de învățământ.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
		Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind monitorizarea și raportarea performanțelor, în cazul modificărilor legislative/interne din cadrul unității de învățământ.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
8.	Analiza sistematică procesului de identificare/ evaluare/ reevaluare a principalelor riscuri asociate obiectivelor unității de învățământ, și	Identificarea și evaluarea principalelor riscuri asociate activităților din cadrul compartimentelor. Revizuirea riscurilor prin actualizarea documentelor privind procesul de management al riscurilor.	Conducătorii compartimentelor Conducătorii compartimentelor	Permanent Permanent

	actualizarea registrului de riscuri.	Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor noi identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor.	Conducătorul unității de învățământ Comisia de monitorizare	Anual
	Monitorizarea implementării măsurilor de gestionare a riscurilor stabilite.	Monitorizarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor prin rapoarte anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a acestor riscuri.	Conducătorul unității de învățământ Comisia de monitorizare	Permanent
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL				
9.	Proceduri	Utilizarea unui sistem de management al documentației pentru a asigura conformitatea procedurilor.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
	Implementarea unor soluții digitale care să asigure accesul angajaților la procedurile operaționale în format electronic.	Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor documentate și analiza periodică a cazurilor de abateri de la proceduri.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
	Inventarierea procedurilor, elaborate și revizuite, privind desfășurarea activităților majore și derularea proceselor complexe din cadrul compartimentelor din structura unității de învățământ, și comunicarea acestora tuturor angajaților implicați.	Inventarierea proceselor derulate la nivelul structurii organizatorice și actualizarea/revizuirea listei activităților procedurabile.	Conducătorul unității de învățământ Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Anual

			Monitorizarea aplicării procedurilor elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ.	Conducătorul unității de învățământ Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Permanent
10.	Supravegherea	Aplicarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, în scopul realizării acestora în mod eficient.	Implementarea unui proces de supraveghere constantă din partea superiorilor ierarhici a activităților desfășurate de salariați, prin instrucțiuni pentru realizarea sarcinilor și procedurilor specifice aprobate. Stabilirea unor forme adecvate de supraveghere și a responsabilităților cu atribuții de supraveghere și supervizare a activităților.	Conducătorul unității de învățământ Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Permanent Anual Ori de câte ori este necesar
11.	Continuitatea activității	Dezvoltarea constantă, în funcție de resursele unității de învățământ a unui set/ plan de măsuri corespunzătoare, pentru ca activitatea să fie continuă, indiferent de factorii de risc care ar putea conduce la apariția unor situații generatoare de întreruperi.	Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind supravegherea și supervizarea activităților, în cazul modificărilor legislative/ interne la nivelul unității de învățământ. Monitorizarea evenimentelor posibile generatoare de întreruperi în derularea unor activități și identificarea soluțiilor aplicabile în cazul apariției lor. Delegarea/subdelegarea de competență prin acte de delegare emise de conducerea unității de învățământ și prin fișele de post conform actelor normative în vigoare care reglementează acest domeniu.	Conducătorul unității de învățământ Comisia de monitorizare Conducătorul unității de învățământ	Permanent Permanent

		Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind asigurarea continuității activității, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul unității de învățământ.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
	Revizuirea inventarului situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate.	Identificarea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități (mobilitatea personalului, absența temporară de la program a unor persoane, defecțiuni ale mijloacelor de mobilitate și a echipamentelor din dotare, dezastru naturale, incendii, întreruperi în furnizarea utilităților sau a serviciilor etc.) și stabilirea măsurilor necesare ce asigură continuitatea activității în cazul în care aceste situații se concretizează.	Conducătorul unității de învățământ Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este necesar
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA				
12.	12. Informarea și comunicarea	Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă care, prin modalități adecvate unității de învățământ, să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la beneficiari.	Conducătorii compartimentelor	Periodic
		Stabilirea unor fluxuri logice ale documentelor, care să respecte toate prevederile legale în vigoare, și transpunerea lor în proceduri sau documente organizaționale la nivelul unității de învățământ.	Conducătorul unității de învățământ Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor	Permanent
		Stabilirea canalelor disponibile și adecvate de comunicare prin care toți angajații să fie informați.	Conducătorul unității de învățământ	Permanent

	Revizia sistemului de comunicare și al componentelor sale.	Identificarea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora, la nivelul entității și promovarea în cadrul unității de învățământ a utilizării soluțiilor digitale.	Conducătorul unității de învățământ	Permanent	
13.	13. Gestionarea documentelor	Organizarea procesului de gestionare și prelucrare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul unității de învățământ, oferind control asupra fluxului complet de utilizare al acestora și accesibilitate angajaților cu drept de acces și a altor structuri abilitate.	Asigurarea activităților de registratură, corespondență, arhivare la nivelul compartimentelor și unității de învățământ, prin reglementări interne pentru primirea, expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței. Implementarea și dezvoltarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc. la nivelul unității de învățământ. Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind gestionarea documentelor, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul unității de învățământ.	Comisia de monitorizare Conducătorul unității de învățământ	Permanent
	Respectarea prevederilor GDPR.	Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor care conțin date cu caracter personal.	Conducătorul unității de învățământ DPO	Permanent	
14.	14. Raportarea contabilă și financiară	Stabilirea unui mod de lucru la nivel de unitate de învățământ, astfel încât datele și informațiile utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare să fie corecte, complete și furnizate la timp.	Organizarea activităților financiar - contabile la nivelul unității de învățământ, prin documente interne, în scopul aplicării corecte a actelor normative din domeniu. Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor aferente activităților contabile.	Conducătorul unității de învățământ Comisia de monitorizare	Permanent Ori de câte ori este necesar

	Asigurarea unui grad ridicat de corectitudine a documentelor de raportare financiară.	Instituirea de controale suficiente pentru a asigura corecta aplicare a normelor și procedurilor contabile, a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil, precum și procedurii de transmitere a informațiilor către structura cu responsabilități financiar-contabile din cadrul unității de învățământ.	Conducătorul unității de învățământ Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este necesar	
V. EVALUARE ȘI AUDIT					
15.	Evaluarea sistemului de control intern managerial	Identificarea măsurilor necesare pentru dezvoltarea continuă a sistemului de control intern managerial în cadrul unității de învățământ. Derularea procesului de autoevaluare a controlului intern managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul unității de învățământ, conform normelor legislative în vigoare.	Elaborarea/ Revizuirea documentelor care reglementează procesul de implementare al sistemului de control intern managerial la nivelul unității de învățământ. Asigurarea evidenței documentelor rezultate în urma ședințelor Comisiei de Monitorizare (minute, hotărâri etc.). Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării subsistemului de control intern managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul unității de învățământ, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern managerial la 31 decembrie, de către ordonatorul principal de credite.	Conducătorul unității de învățământ Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Permanent
			Conducătorul unității de învățământ Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Anual	

Intocmit,
TILAXOV LIVA-MICULEA

Secretariat tehnic al Comisiei de Monitorizare

.....
[Nume, Prenume, Semnătura]