

Nr. 3583/din data 14.11.2025

Proces-verbal

Încheiat astăzi, în (numele unității de învățământ)
LICEUL TEORETIC "GH. M. MURGOI 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. 3587 din 14.11.2025

Aprob,
Conducător unitate de învățământ

PAZ BILEA OLGUȚA
[Nume, Prenume, Semnătura]



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

PROGRAM DE DEZVOLTARE
a sistemului de control intern managerial la nivelul unității de învățământ
pentru anul

• 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

	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.	Actualizarea codului de conduită după necesitate, elaborarea și punerea în aplicare a politicilor și procedurilor referitoare la integritate, principii etice, prevenirea conflictelor de interes, combaterea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și sesizarea neregulilor.	Conducătorul unității de învățământ Comisia de etică	Anual/ Ori de câte ori este nevoie
	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 interes, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.	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.	Conducătorul unității de învățământ Conducătorii compartimentelor	Permanent
		Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind cercetarea disciplinară, conform modificărilor legislative/interne la nivelul unității de învățământ.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
		Supravegherea implementării și aderenței la principiile și normele etice de conduită de către toți membrii personalului instituției de învățământ.	Comisia de etică	Anual
	Asigurarea respectării normelor etice de către toți angajații din cadrul instituției de învățământ.	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.	Comisia de etică Conducătorul unității de învățământ	Permanent
		Publicarea/transmiterea Codului de conduită actualizat pe canalele interne de informare ale unității de învățământ.	Conducătorul unității de învățământ	Ori de câte ori este necesar

	<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. 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 Responsabil Resurse Umane</p> <p>Comisia de</p>	<p>Anual</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	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. Stabilirea de către conducătorii compartimentelor a indicatorilor de performanță asociați obiectivelor și a unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor	Anual Ori de câte ori este necesar Anual
	Evaluarea anuală a personalului.	Completarea documentelor de evaluare conform îndelplinirii de către fiecare angajat a obiectivelor stabilite.	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.	Analizarea periodică a modului de organizare și funcționare a 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>Informarea la nivelul unității de învățământ cu privire la obiectivele generale și specifice.</p>	<p>Conducătorul unității de învățământ Conducătorii compartimentelor</p> <p>Conducătorul unității de învățământ Conducătorii compartimentelor</p> <p>Conducătorul unității de învățământ</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.	Conducătorul unității de învățământ Conducătorii compartimentelor	Permanent

	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.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
		Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor.	Comisia de monitorizare	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.	7. Monitorizarea performanțelor	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.	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.	8. Managementul riscului	Identificarea și evaluarea principalelor riscuri asociate activităților din cadrul compartimentelor.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
		Revizuirea riscurilor prin actualizarea documentelor privind procesul de management al riscurilor.	Conducătorii compartimentelor	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	Implementarea unor soluții digitale care să asigure accesul angajaților la procedurile operaționale în format electronic.	Utilizarea unui sistem de management al documentației pentru a asigura conformitatea procedurilor.	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.		Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor documentate și analiza periodică a cazurilor de abateri de la proceduri. Inventarierea proceselor derulate la nivelul structurii organizatorice și actualizarea/revizuirea listei activităților procedurabile.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare Conducătorul unității de învățământ Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar 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

		<p>Revizuirea inventarului situațiilor care pot conduce la discontinuități în activitate.</p>	<p>Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind asigurarea continuității activității, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul unității de învățământ.</p>	<p>Comisia de monitorizare</p>	<p>Ori de câte ori este necesar</p>
		<p>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.</p>	<p>Conducătorul unității de învățământ Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Ori de câte ori este necesar</p>	
<p>IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA</p>					
<p>12.</p>	<p>12. Informarea și comunicarea</p>	<p>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.</p>	<p>Evaluarea periodică a nevoilor de informare, natura, dimensiunea și sursele de informații necesare satisfacerii cerințelor unității de învățământ, prin analize privind tipul de informații necesare compartimentului și unității. 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. Stabilirea canalelor disponibile și adecvate de comunicare prin care toți angajații să fie informați.</p>	<p>Conducătorii compartimentelor Conducătorul unității de învățământ Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor Conducătorul unității de învățământ</p>	<p>Periodic Permanent Permanent</p>

		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 Conducătorii compartimentelor	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.	15. Evaluarea sistemului de control intern managerial	Identificarea măsurilor necesare pentru dezvoltarea continuă a sistemului de control intern managerial în cadrul unității de învățământ.	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.).	Permanent
		Derularea procesului de autoevaluare a controlului intern managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul unității de învățământ, conform normelor legislative în vigoare.	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.	Anual

Intocmit,
prof. Berlem Maravei
 Secretariat tehnic al Comisiei de Monitorizare
 [Nume, Prenume, Semnătura]