Ministerul Educaţiei şi Cercetării
Inspectoratul Şcolar Judeţean Prahova
Liceul Tehnologic "1 Mai" Municipiul Ploiești
Str. Petrolului nr.16, 100531, Municipiul Ploieşti, jud. Prahova
Tel.: 0344.801711, 0344.801712; Fax: 0344.801711, E-mail: lic1maip@gmail.com

Nr. 3008/06.11.2025

I.PLAN DE PREGĂTIRE ÎN DOMENIUL CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL

Nr.crt	TEMA	Persoane vizate	Perioada
1.	Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice	Membrii CCIM	Octombrie 2025
2.	Implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial	Director, Membrii CCIM	Pe parcursul anului școlar
3.	Managementul riscurilor	Director Membrii CCIM	Nov. 2025
4.	Evaluarea sistemului de control intern managerial	Director Membrii CCIM	Dec. 2025
5.	Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, cuprinzând standardele de control intern managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial	Responsabili compartimente	Febr. 2026
6.	Managementul riscurilor	Responsabili compartimente	Aprilie 2026

Ministerul Educaţiei şi Cercetării
Inspectoratul Şcolar Judeţean Prahova
Liceul Tehnologic "1 Mai" Municipiul Ploieşti
Str. Petrolului nr.16, 100531, Municipiul Ploieşti, jud. Prahova
Tel.: 0344.801711, 0344.801712; Fax: 0344.801711, E-mail: lic1maip@gmail.com

II. ETAPELE CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL

II.1. Constatarea abaterilor existente la nivelul fiecărei structuri din cadrul grădiniţei, abateri care fac imposibilă atingerea obiectivelor propuse;
II.2. Identificarea cauzelor care au determinat abaterile constatate;
II.3. Dispunerea de măsuri care să ducă la eliminarea cauzelor care au determinat abaterile şi la îndeplinirea obiectivelor într-un mod economic, eficace şi eficient.

Nr. crt	STANDARDUL	OBIECTIVE	ACŢIUNI	REZULTAT	RESPONSABIL	TERMEN DE REALIZARE
			I. MEDIUL DE CONTROL			
1.	**ETICĂ ŞI INTEGRITATE**	Asigurarea condiţiilor necesare pentru cunoaşterea de către toţi salariaţii unităţii de învăţământ şi susţinerea valorilor liceului, respectarea şi aplicarea reglementărilor cu privire la	• Asigurarea transparenţei şi promovării activităţii Comisiei pentru elaborarea şi implementarea Codului de etică şi deontologie profesională	Afişarea la avizierul a materialelor elaborate	Comisia pentru elaborarea şi implementarea Codului de etică	Septembrie 2025
			• Desfăşurarea de activităţi de consiliere etică a personalului Comisiei pentru	Raportul anual de activitate a Comisiei pentru elaborarea şi	Comisia pentru elaborarea şi implementarea	Permanent

		etică, integritate, evitarea conflictelor de interese. Prevenirea şi raportarea fraudelor, actelor de corupţie şi semnalarea neregularităţilor .	elaborarea și implementarea Codului de etică	implementarea Codului de etică	Codului de etică	
			• Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toţi salariaţii unităţii de învăţământ	Raportul anual de activitate pentru elaborarea și implementarea Codului de etică	Comisia pentru elaborarea și implementarea Codului de etică	Permanent
			• Informarea și comunicarea Codului de etică către toţi salariaţii unităţii de învăţământ	Cod de etică a personalului uniății Angajament semnat de către toți salariații	Comisia pentru elaborarea și implementarea Codului de etică	Ori de câte ori este necesar
			• Informarea și comunicarea Regulamentului Intern de către toţi salariaţii unităţii de învăţământ, conform cerinţelor acestui standard	Regulament Intern	Director	Octombrie 2025
			• Elaborarea Regulamentului de organizare și funcţionare a	• Regulament de organizare și funcţionare a Comisiei de	Comisie CIM	Ori de câte ori este necesar

			Comisiei de cercetare disciplinară şi a Comisiei pentru elaborarea şi implementarea Codului de etică precum şi a unei proceduri operaţionale aferente şi comunicarea acestora către toţi salariaţii unităţii	cercetare disciplinară. • Regulament de organizare şi funcţionare a Comisiei pentru elaborarea şi implementarea Codului de etică • Proceduri operaţionale de sancţionare a personalului unităţii de învăţământ		
		Crearea unui cadru formal pentru semnalarea, de către angajaţi, a neregularităţilor apărute, pe baza unei proceduri, fără ca astfel de semnalări să atragă un tratament	Elaborarea şi comunicarea unei proceduri de sistem privind semnalarea neregularităţilor şi protecţia persoanelor care le semnalează	Procedură de sistem privind semnalarea neregularităţilor şi protecţia persoanelor care le semnează	Comisie CIM	Ori de câte ori este necesar
			Întreprinderea de către responsabilii compartimentelor unităţii, de cercetări	Formulare aferente Procedură de sistem privind semnalarea	Comisie CIM Coordonator CEAC	Ori de câte ori este necesar

		inechitabil sau discriminatoriu faţă de salariatul care se conformează unei astfel de proceduri	adecvate, în scopul elucidării neregularităţilor semnalate şi aplicării măsurilor corective şi preventive	neregularităţilor şi protecţia persoanelor care le semnalează		
2.	**ATRIBUŢII, FUNCŢII, SARCINI**	Actualizarea permanentă a Regulamentului de organizare şi funcţionare, a Regulamentului Intern şi a Fişelor de post, pentru menţinerea concordanţei între misiunea liceului şi cele ale angajaţilor şi pentru asigurarea cunoaşterii acestora de către toţi salariaţii	Rectualizarea Regulamentului de Ordine Interioară Actualizarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a liceului	Regulament Intern actualizat Regulamentului de organizare şi funcţionare actualizat	Director Membrii C.A. Director, Echipa de elaborare Membrii C.A.	Ori de câte ori este necesar Ori de câte ori este necesar
			Elaborarea şi actualizarea Fişelor de post în funcţie de modificările intervenite în timpul anului şi informarea angajaţilor cu privire la acestea, în concordanţă cu misiunea liceului, prevederilor Regulamentului de organizare şi	Fişele de post elaborate, actualizate, semnate şi aprobate	Director, Membrii C.A.	Ori de câte ori este necesar

			funcţionare şi a altor normative naţionale şi interne. Sarcinile trebuie să fie clar formulate şi strâns relaţionate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanţă între conţinutul sarcinilor şi conţinutul obiectivelor postului			
		Identificarea funcţiilor considerate ca fiind sensibile şi a celor considerate ca fiind în mod special expuse la corupţie şi stabilirea unor măsuri suficiente şi adecvate pentru a reduce la un	Întocmirea şi actualizarea inventarului funcţiilor expuse la corupţie şi a celor sensibile şi a Listei cu salariaţii unităţii care ocupă aceste funcţii	Inventarul funcţiilor expuse la corupţie şi sensibile Lista salariaţilor care ocupă funcţii sensibile	Comisie CIM	Anual
			Identificarea formelor de control intern adecvate şi suficiente pentru fiecare funcţie	Programul de monitorizare şi control managerial Planificarea asistenţelor	Director Comisie CIM	Anual

		nivel acceptabil riscurile asociate funcţiilor sensibile		Plan de măsuri/forme de control intern pentru reducerea la un nivel acceptabil a riscurilor asociate acestor riscuri		
3.	**COMPETENŢA, PERFORMANŢA**	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuţiilor prevăzute în fişa postului Asigurarea îmbunătăţirii pregătirii profesionale a personalului angajat al	Revizuirea regulamentelor şi procedurilor aferente privind promovarea şi ocuparea prin concurs a posturilor didactice auxiliare şi nedidacticedin unitate, în concordanţă cu modificările legislative	Regulamentul privind organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic şi PO privind organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic	Director Comisie CIM. Membrii C.A.	Ori de câte ori este necesar

		unităţii de învăţământ		Regulamentul de organizare şi desfăşurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar şi a personalului nedidactic şi PO privind organizarea şi desfăşurarea examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar şi a personalului nedidactic(Con form H.G. nr. 1027/2014 de modificare a H.G. nr. 286/2011)		

			Efectuarea de analize pentru stabilirea cunoştinţelor şi abilităţilor necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/ atribuţiilor fiecărui post, prin prisma îndeplinirii obiectivelor individuale şi a indicatorilor de performanţă aferenţi fiecărui post Aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale personalului angajat, pe baza criteriilor de evaluare stabilite	Raport semestrial şi anual Fişe de evaluare anuală ale performanţelor individuale profesionale	Director, Comisie CIM, Responsabili de compartimente, Membrii C.A.	Semestrial Septembrie 2025 Ianuarie 2026

			Identificarea nevoilor de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului unităţii de învăţământ	Chestionare	Responsabil Comisia pentru formare continuă	Anual şi în funcţie de evoluţia mediului de lucru
			Elaborarea Planului managerial de desfăşurare a activităţii de formare continuă şi perfecţionare, conform nevoilor identificate Elaborare/ revizuire PO privind determinarea nevoilor de formare continuă şi perfecţionare a personalului unităţii	Plan managerial de desfăşurare a activităţii de formare continuă Procedură de sistem privind determinarea nevoilor de formare continuă şi perfecţionare a personalului unităţii	Director, Responsabil Comisia pentru formare continuă	Octombrie 2025
			Implementarea Planului de pregătire profesională a personalului	Raport privind realizarea Planului anual de formare continuă şi perfecţionare	Responsabil Comisia pentru formare continuă	Semestrial Anual

4.	**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**	Actualizarea structurii organizatorice a competenţelor, a responsabilităţilor şi a sarcinilor asociate postului, precum şi obligaţia de a raporta pentru fiecare component structural, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor unităţii	Revizuirea/actualizarea PO privind elaborarea, aprobarea şi modificarea Regulamentului de organizare şi funcţionare şi organigramei	Procedura operaţională privind elaborarea, aprobarea şi modificarea Regulamentului de organizare şi funcţionare actualizată, Organigramă actualizată	Director Comisie CIM, Membrii C.A. CEAC	Ori de câte ori este nevoie
			Elaborarea/actualizarea unei proceduri operaţionale privind întocmirea, aprobarea şi actualizarea fişelor de post	Procedura operaţională privind întocmirea, aprobarea şi actualizarea fişelor de post, actualizată	Director, Comisie CIM CEAC	Ori de câte ori este nevoie
			Efectuarea unei analize, la nivelul principalelor activităţi, în scopul identificării eventualelor disfuncţionalităţi în	Proceduri operaţionale revizuite Fişe de post actualizate	Responsabili compartimente şi Comisii de lucru CEAC	Periodic/ Anual

			fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fişele posturilor şi stabilirea atribuţiilor componentelor structural organizatorice din unitatea de învăţământ Analize periodice privind activităţile noi apărute sau posibile suprapuneri de activităţi			
			Asigurarea funcţionării circuitelor şi fluxurilor informaţionale necesare supravegherii şi realizării activităţilor proprii la nivelul structurii organizatorice a unităţii	Regulamentulde organizare şi funcţionare revizuit Proceduri operaţionale revizuite	Director Comisie CIM Membrii C.A. Comisia CEAC	Permanent

Ministerul Educaţiei şi Cercetării
Inspectoratul Şcolar Judeţean Prahova
Liceul Tehnologic "1 Mai" Municipiul Ploieşti
Str. Petrolului nr.16, 100531, Municipiul Ploieşti, jud. Prahova
Tel.: 0344.801711, 0344.801712; Fax: 0344.801711, E-mail: lic1maip@gmail.com

			Analizele periodice ale modului de organizare şi funcţionare/ propuneri de flexibilizare a activităţii			
		Stabilirea în scris a competenţelor şi responsabilităţi lor pe care managerul unităţii le deleagă	Revizuirea Procedurii operaţionale privind delegarea de competenţă	Procedura operaţională privind delegarea de competenţe	Director Comisie CIM Membrii C.A.	Ori de câte ori este necesar
			Întocmirea documentelor prin care se efectuează delegarea competenţelor şi responsabilităţilor, precum şi a limitelor acestora	Decizii de delegare semnate şi aprobate Documente de delegare semnate şi aprobate – Decizii director, Lista sarcinilor delegate, Note serviciu Redistribuire sarcini, Cereri concediu	Director Comisie CIM Membrii C.A.	Permanent
			Comunicarea, în scris, de către cei în drept, a	Decizii de delegare semnate şi aprobate	Director Comisie CIM Membrii C.A.	Permanent

			documentelor privind efectuarea delegării competenţelor/ responsabilităţilor şi a limitelor acestora	Documente de delegare semnate şi aprobate – Decizii director, Lista sarcinilor delegate, Note serviciu redistribuire sarcini, Cereri concediu etc.		
III. PERFORMANŢE ŞI MANAGEMENTUL RISCULUI						
5.	**OBIECTIVE**	Definirea obiectivelor generale, în concordanţă cu strategia grădiniţei, precum şi a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele şi politicile interne ale unităţii	Stabilirea obiectivelor generale ale grădiniţei (elaborarea Programului operaţional)	Planul managerial al grădiniţei Planul operaţional al unităţii	Director Membrii C.A.	Septembrie 2025
			Stabilirea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerinţe S.M.A.R.T., la nivelul fiecărei componente	Planuri de muncă la nivelul fiecărei component ale structurii organizatorice ale liceului	Director CCIM Membrii C.A.	Octombrie 2025

			alestructurii organizatorice ale liceului (elaborarea Planurilor operaţionale anuale de către fiecare componentă a structurii organizatorice)			
			Stabilirea activităţilor/obiectivelor individuale,pentru fiecare salariat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment al liceului	Fişe post cu obiective/atribuţii individuale şi indicatori de performanţă	Director Comisie CIM	Ori de câte ori este nevoie
		Reevaluarea obiectivelor specifice, în contextul modificării ipotezelor/ premiselor care	Reevaluarea obiectivelor specifice, când se constată modificări ale ipotezelor/premise	Planuri operaţionale revizuite	Comisia CIM	Ori de câte ori este nevoie
				Situaţie centralizatoare anuală privind stadiul implementării şi	Comisia CIM	Ori de câte ori se constată nerealizării ale obiectivelor

		au stat la baza fixării acestora, ca urmare a transformării mediului intern şi/sau extern	lor care au stat la baza formulării acestora Analiza cauzelor care au condus la eventualele nerealizări ale obiectivelor şi identificarea măsurilor corective corespunzătoare, în special cele care ţin de modificarea elementelor care au stat la baza stabilirii iniţiale ale obiectivelor structurii respective	dezvoltării S.C.I.M. la nivelul liceului		
				Raport anual privind gradul de realizare/implementare	Director Membrii C.A.	26.06.2026
6.	**PLANIFICAREA**	Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanţă activităţile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel	Elaborarea Planului managerial care să cuprindă obiective generale şi specifice, activităţile necesare pentru realizarea obiectivelor propuse, indicatorii de performanţă/	Planul managerial al liceului	Director Membrii C.A.	Septembrie 2025

		încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime	realizare, resurse necesare, responsabilităţi, termene			
			Elaborarea Planurilor manageriale pe compartimente şi Comisii de lucru care să cuprindă obiective generale şi specific, activităţile necesare pentru realizarea obiectivelor propuse, indicatorii de performanţă/realizare, resurse necesare, responsabilităţi, termene	Planuri manageriale ale compartimentelor şi Comisiilor de lucru	Director Membrii C.A. Responsabili compartimente şi Comisii de lucru	Octombrie 2025
			Elaborarea/ revizuirea procedurilor privind întocmirea documentelor/	Procedura operaţională privind elaborarea Bugetului de Venituri şi Cheltuieli revizuită	Comisie CIM	Ori de câte ori este nevoie

			planurilor de alocare a resurselor	Procedura operațională privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata (A.L.O.P.) cheltuielilor revizuită	Comisie CIM	Ori de câte ori este nevoie
				Procedura operațională privind elaborarea Planului anual de achiziţii	CCIM Serviciul financiar	30.01.2025
				Elaborarea Planului anual de dotări, investiţii și reparaţii	CCIM Serviciul administrativ	25.11.2025
			Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităţilor necesare realizării obiectivelor fiecărei componente ale structurii organizatorice ale liceului	Buget de Venituri şi Cheltuieli organizatorice 2025 la nivelul liceului Planul anual de achiziţii 2025 la nivelul liceului Planul anual 2025 de pregătire profesională a	Director Administrator financiar Membrii C.A. Administrator de patrimoniu Responsabil formare	30.01.2025

				personalului unităţii de învăţământ		
			Monitorizarea stadiului de îndeplinire a obiectivelor	Situaţie centralizatoare anuală privind stadiul de implementare şi dezvoltare S.C.I.M. la nivelul liceului	Comisie CIM	Anual
			Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situaţia modificării obiectivelor specifice	B.V.C. (buget lunar de venituri şi cheltuieli) rectificat	Administrator financiar Membrii C.A.	Ori de câte ori este nevoie
		Asigurarea coordonării deciziilor adoptate şi a acţiunilor întreprinse, în vederea	Adoptarea măsurilor de coordonare a deciziilor şi activităţilor fiecărei componente ale structurii	Listă procese/ activităţi transversale Listă proceduri transversale elaborate/ revizuite	Administrator financiar Secretar Administrator de patrimoniu	Anual

		realizării convergenţei şi coerenţei acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite	organizatorice cu cele ale altor componente ale structurii organizatorice, în scopul asigurării convergenţei şi coerenţei acestora Identificarea proceselor/activităţi lor transversale/revizui re proceduri transversale	Proceduri transversale elaborate/revizuite		
7.	**MONITORIZA REA PERFORMANŢE LOR**	Monitorizarea performanţelor pentru fiecare obiectiv şi activitate, utilizând indicatori cantitativi şi calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficienţă şi eficacitate	Elaborarea/actualiza rea unor indicatori de rezultat/performanţă noi, propuşi/actualizaţi, asociaţi obiectivelor generale şi specifice, prevăzuţi	Indicatori de rezultat /performanţă noi, propuşi/ actualizaţi, asociaţi obiectivelor generale şi specifice, prevăzuţi în Planul managerial al liceului	Director Membrii C.A.	Ori de câte ori este nevoie
			Instituirea unui sistem de monitorizare şi	Situaţia centralizatoare anuală privind	Comisie CIM	Ori de câte ori este nevoie

			raportare a rezultatelor/ performanţelor,pe baza indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice	stadiul implementării şi dezvoltării S.C.I.M.		
				Raport anual privind gradul de realizare/ implementare a Programului managerial	Comisie CIM Membrii C.A.	Periodic
				Execuţia B.V.C.	Administrator financiar	Periodic
				Execuţia Planului anual de achiziţii	Administrator financiar	Periodic
				Execuţia Planului anual de dotări, investiţii şi reparaţii	Administrator de patrimoniu	Periodic
				Execuţia Planului anual de pregătire profesională	Responsabil comisie formare continuă	Periodic
			Efectuarea reevaluării relevanţei indicatorilor asociaţi obiectivelor specifice, atunci	Plan operaţional revizuit (la nivelul liceului şi componentă structură organizatorică), cu	Comisie CIM Membrii C.A	Permanent

			când situaţia o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite	modificare/ completare indicatori de rezultat/ performanţă		
8.	**MANAGEMENTUL RISCULUI**	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri	Stabilirea unei Proceduri de sistem privind managementul riscurilor	PO privind managementul riscurilor	Comisie CIM	Septembrie 2025
			Desemnarea persoanelor cu responsabilități în managementul riscurilor la nivelul fiecărui compartiment	Lista persoanelor responsabile cu managementul riscului din cadrul fiecărei componentea structurii organizatorice	Comisie CIM	Septembrie 2025
			Instruirea personalului cu responsabilități în managementul riscurilor în domeniul managementului riscurilor	Documente privind instruirea personalului:certificate, atestate etc.	Comisie CIM	Octombrie 2025 – iunie 2026
			Identificarea și evaluarea	Formularele Procedurii de	Comisie CIM	Conform termenelor stabilite

			principalelor riscuri proprii activităților din cadrul componentelor structurii organizatorice, asociate obiectivelor specific ale acestora	sistem privind managementul riscurilor referitoare la identificarea și evaluarea riscurilor		în procedura de sistemprivind managementul riscurilor
			Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul componentelor structurii organizatorice: •Identificarea măsurilor / instrumentelor de control aplicabil •Monitorizarea riscurilor și reevaluarea acestora •Elaborarea planurilor de	Formularele procedurii de sistem privind managementul riscurilor referitoare la măsurile privind gestionarea riscurilor: măsuri / instrumente de control, monitorizare riscuri, Planuri de acțiune pentru implementarea măsurilor de control	Comisie CIM	Conform termenelor stabilite în procedura de sistem privind managementul riscurilor

			acțiune pentru implementarea măsurilor de control			
			Completarea/ actualizarea Registrului riscurilor	Registrul riscurilor la nivelul fiecărui compartiment	Comisie CIM Persoanele cu responsabilăți în managementul riscurilor	Periodic sau ori de câte ori este necesar
			Centralizarea și analiza riscurilor majore și elaborarea Registrului riscurilor la nivelul grădiniței, care afectează atingerea obiectivelor generale și a celor specifice	Registrul riscurilor la nivelul grădiniței	Comisie CIM	Periodic
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL						
9.	**PROCEDURI**	Elaborarea de proceduri privind desfășurarea activităților în cadrul compartimente	Elaborare Procedură de elaborare a procedurilor	Procedura de sistem privind elaborarea, revizuirea, gestionarea procedurii operaționale	Comisie CIM	Ori de câte ori situația o impune

		lor din liceu și comunicarea lor tuturor angajaților	Identificarea la nivelul fiecărui compartiment a activităților procedurabile	Lista activităților procedurabile la nivelul fiecărui compartiment al liceului	Comisie CIM	Periodic
			Identificarea la nivelul unității de învățământ a proceselor/ activităților procedurabile, cu caracter general, a structurilor implicate și a responsabilităților de proces/elaborare a procedurilor	Lista cu activitățile transversale procedurabile la nivelul liceului(cu nominalizarea structurilor și persoanelor responsabile)	Comisie CIM	Permanent
			Stabilirea Calendarului de elaborare și aprobare a procedurilor operaționale și procedurilor de sistem	Calendar elaborare/ revizuire proceduri operaționale și proceduri de sistem	Comisie CIM	Octombrie 2025

			Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru activitatea proprie Monitorizarea aplicării procedurilor comunicate angajaților	Procedurilor operaționale și procedurilor de sistem elaborate/ revizuite	Comisie CIM	Ori de câte ori situația o impune
		Asigurarea separării atribuțiilor și responsabilităților în privința elementelor operaționale și financiare ale fiecărei acțiuni, respectiv separarea	Urmărirea de către fiecare conducător de compartimente al liceului a aplicării principiului separării funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor	Analiza activităților derulate la nivelul compartimentelor liceului Incompatibilități identificate și corectate	Comisie CIM	Permanent

		funcțiilor de inițiere față de cele de verificare, astfel încât nicio persoană sau compartiment ale unei operațiuni sau ale unui eveniment să nu poată controla toate etapele importante	Monitorizarea respectării separării atribuțiilor în conceperea și aplicarea procedurilor elaborate pentru activitățile proprii	Proceduri operaționale și proceduri de sistem care conțin prevederi la separarea funcțiilor de inițiere, verificare și aprobare a operațiunilor	Comisie CIM	Permanent
		Urmărirea ca, la apariția unor abateri față de politicile sau procedurile stabilite, ca urmare a unor circumstanțe deosebite, să fie întocmite documente adecvate,				

		aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunii				
		Stabilirea persoanelor care au accesul la resursele materiale, financiare și informaționale ale liceului și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse	Emiterea/actualizarea și comunicarea actelor administrative de reglementare și/sau a procedurilor necesare accesului salariaților din cadrul componentelor structurii organizatorice la resursele materiale, financiare și informaționale	Decizie numire persoană responsabilă cu gestiunea patrimoniului liceului Decizie nominalizare persoană acordare viză C.F.P.	Director	Permanent
			Monitorizarea accesului la resursele materiale, financiare și informaționale ale liceului, conform actelor	Decizie numire Comisie inventariere patrimoniu Procedură operațională privind	Director	Permanent

			administrative de reglementare în domeniu	inventarierea patrimoniului		
10.	**SUPRAVEGHEREA**	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficace, a acestora	Adoptarea de către conducerea componentelor structurii organizatorice, a măsurilor de supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă	Instrumente și forme de control pentru supravegherea activității la nivelul unității de învățământ și la nivelul compartimentelor liceului și modul de implementare a acestora	Responsabili compartimente Responsabili Comisii de lucru Comisie CIM	Permanent
			Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc	Proceduri operaționale și proceduri de sistem elaborate/revizuite	Responsabili compartimente Responsabili Comisii de lucru Comisie CIM	La elaborarea/ revizuirea procedurilor
11.	**CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII**	Asigurarea măsurilor corespunzătoa	Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în	Inventar situații generatoare de întreruperi în	Responsabili compartimente Responsabili	Permanent

		re pentru ca activitatea liceului să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile	derularea unor activități	derularea unor activități	Comisii de lucru Comisie CIM	
			Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi – elaborarea unui Plan de gestionare a situațiilor de criză/de discontinuitate a activității	Plan de gestionare a situațiilor de criză/discontinuitate a activității	Responsabili compartimente Responsabili Comisii de lucru Comisie CIM	Permanent
V. INFORMARE ȘI COMUNICARE						
12.	**INFORMAREA ȘI COMUNICAREA**	Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în/ din exterior, stabilirea tipurilor de informații, a	Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies din fiecare componentă a structurii organizatorice din cadrul liceului, a	Circuitul documentelor (de la nivelul liceului și compartimentelor acestuia, care conține un inventar al tipurilor de documente care	Responsabili compartimente Comisie CIM	Octombrie 2025

		conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora, care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu	destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare și către alte instituții din afara unității de învățământ	intră/ ies în/ din compartimentele/ unitatea de învățământ, detaliate în funcție de conținutul acestora, frecvența, sursele și destinatarii acestora		
			Crearea și întreținerea unei baze de date cu actele normative și documentația CCIM elaborate la nivelul liceului	Procedură operațională privind elaborarea, aprobarea, actualizarea, gestionarea și arhivarea documentelor cu caracter normativ	Comisie CIM	Ori de câte ori situația o impune
				Registrul documentelor cu caracter normativ	Comisie CIM	Ori de câte ori situația o impune

				Actualizarea Registrului cu proceduri specifice liceului Baza de date cu documentația CCIM în original	Comisie CIM	Ori de câte ori situația o impune
			Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și conducere, precum și îmbunătățirea mijloacelor de informare între compartimentele unității de învățământ	Elaborarea și îmbunătățirea unor sisteme informatice – S.I.I.I.R.etc.	Comisie CIM	Permanent

		Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu	Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor	Elaborarea procedurilor operaționale și de sistem care să conțină: Inventarierea fluxurilor informaționale/ documentare inter și intra instituțională	Comisie CIM	Permanent
			Stabilirea canalelor adecvate de comunicare prin care managerul și personalul de execuție din cadrul compartimentelor liceului să fie informații cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate și care ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile	Strategie comunicare internă și externă	Comisie CIM	Permanent

13.	**GESTIONAREA DOCUMENTELOR**	Organizarea şi administrarea procesului de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare şi arhivare a documentelor interne şi a celor provenite din exteriorul unităţii de învăţământ, oferind control asupra ciclului complet de viaţă al acestora şi accesibilitate conducerii şi salariaţilor liceului	Elaborarea şi comunicarea procedurii pentru primirea/ expedierea, înregistrarea şi arhivarea corespondenţei	Procedură operaţională privind primirea / expedierea, înregistrarea şi arhivarea corespondenţei	Responsabili compartimente	Octombrie 2025

14.	**RAPORTAREA CONTABILĂ ŞI FINANCIARĂ**	Asigurarea unei bune desfăşurări a proceselor şi exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele şi informaţiile aferente utilizate pentru întocmirea situaţiilor contabile anuale şi a rapoartelor financiare sunt corecte, complete şi furnizate la timp	Elaborarea de Rapoarte anuale, anexă la situaţiile financiare anuale, în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate şi cele obţinute, indicatorii şi costurile asociate	Rapoarte anuale	Administrator financiar	Anual
			Elaborarea de proceduri şi controale contabile documentate în mod corespunzător, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil şi al controlului intern	Proceduri contabile elaborate în concordanţă cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar- contabile	Administrator financiar	Ori de câte ori situaţia o impune
VI. EVALUARE ŞI AUDIT						

Ministerul Educaţiei şi Cercetării
Inspectoratul Şcolar Judeţean Prahova
Liceul Tehnologic "1 Mai" Municipiul Ploieşti
Str. Petrolului nr.16, 100531, Municipiul Ploieşti, jud. Prahova
Tel.: 0344.801711, 0344.801712; Fax: 0344.801711, E-mail: lic1maip@gmail.com

15.	**EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL**	Instituirea funcţiei de autoevaluare a controlului intern managerial la nivelul compartimentelor şi cel al liceului	Pregătirea şi realizarea autoevaluării subsistemului de control intern managerial la nivelul compartimentelor şi cel al liceului	Anexele 4.1 şi 4.2. la Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice	Comisie CIM	Anual
			Utilizarea datelor, informaţiilor şi constatărilor autoevaluării la nivelul compartimentelor şi unităţii de învăţământ prin asumarea Raportului asupra Sistemului de control intern managerial la 31.12 de către managerul liceului	Anexa 4.3. la Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice	Comisie CIM	Anual

DIRECTOR,

prof. NEACŞU CAMELIA

RESPONSABIL COMISIE CMI,

prof. VICOL VICA