Şcoala Gimnazială nr.1 Gorbăneşti
Comuna Gorbăneşti, judeţul Botoşani
Str. Principală, 717175
Tel./Fax.: 0231545105,
e-mail: gorbbt@yahoo.com

DECIZIA Nr. 53 din 05.09.2025

privind numirea Comisiei de monitorizare

Profesor Lupu Mihaela, director al Şcolii Gimnaziale Nr. 1 Gorbăneşti, judeţul Botoşani, numit prin decizia nr. 676/04.04.2022 a Inspectoratului Şcolar Judeţean Botoşani,

În temeiul:

- Ordinului nr. 600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice;

- Art. 195 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare

Având în vedere prevederile:

- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare.

DECIDE:

Art. 1 În vederea monitorizării, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial se constituie la nivelul unităţii de învăţământ în anul şcolar 2025/2026 o structură cu atribuţii în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

Art. 2 Comisia de monitorizare are următoarea componenţă:

a) preşedinte MAROSAC LIANA

b) secretar PÎNZARU LOREDANA

c) membru Tituleac Cristinel Costel

d) membru Rotariu Adriana

d) membru Apetrăchioaei Alina

Art. 3 Modul de organizare şi de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea preşedintelui acesteia şi se stabileşte în funcţie de volumul şi de complexitatea proceselor şi activităţilor, pe baza Regulamentului de organizare şi funcţionare a comisiei.

Art. 4 Comisia are, în principal, următoarele **atribuţii:**

a) elaborează Programul de dezvoltare a unităţii, program care cuprinde obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene, precum şi alte măsuri necesare dezvoltării acesteia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile de management conţinute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul nr.600 /2018 al secretarului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, particularităţile organizatorice, funcţionale şi de atribuţii ale unităţii, personalul şi structura acesteia, alte reglementări şi condiţii specifice. În Programul

de dezvoltare se evidenţiază, în mod distinct, acţiunile de perfecţionare profesională, atât pentru persoanele cu funcţii de conducere, cât şi pentru cele cu funcţii de execuţie prin cursuri organizate;

b) supune aprobării directorului programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al unităţii şi asigură actualizarea sa;

c) primeşte de la compartimentele din unitate informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum şi referiri la situaţiile deosebite şi la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare întreprinse;

d) îndrumă compartimentele din unitate în elaborarea programelor, în realizarea şi actualizarea acestora şi în alte activităţi legate de controlul managerial;

e) prezintă ordonatorului de credite, ori de câte ori consideră necesar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului managerial în raport cu programul adoptat la nivelul unităţii, la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică desfăşurate, precum şi la alte probleme în legătură cu acest domeniu.

f) programele elaborate şi actualizate, inclusiv actele administrative de constituire si modificare a structurilor, vor fi transmise, în vederea informării şi armonizării, la entităţile publice ierarhic superioare, la termenele stabilite;

g) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor şi a activităţilor la care se ataşează indicatori de performanţă sau de rezultat pentru evaluarea acestora;

h) Comisia de monitorizare analizează şi prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcţionării unităţii, prin stabilirea limitelor de toleranţă la risc, anual, aprobate de către conducerea unităţii, care sunt obligatorii şi se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;

i) Comisia de monitorizare analizează şi avizează procedurile formalizate şi le transmit spre aprobare conducătorului unităţii;

j) Comisia de monitorizare analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanţelor la nivelul unităţii, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanţelor anuale, de la nivelul compartimentelor;

k) Comisia de monitorizare analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor.

Art. 5 Cu privire la sistemul de control managerial, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, conducătorii de compartimente asigură:

a) identificarea obiectivelor specifice ale compartimentelor de specialitate derivate din obiectivele generale;

b) identificare acţiunilor şi activităţilor pentru realizarea obiectivelor specifice;

c) stabilirea procedurilor care trebuie aplicate, în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanţi, în limita competenţelor şi responsabilităţilor specifice, aşa cum decurg din atribuţiile compartimentelor respective;

d) identificarea, evaluarea şi prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi stabilirea acţiunilor care să menţină riscurile în limite acceptabile;

e) inventarierea documentelor şi fluxurilor de informaţii care intră/ies din compartimente, respective şcoala, a procesărilor care au loc, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituţie cu nivelele ierarhic superioare de management şi cu alte entităţi publice;

f) monitorizarea, realizarea obiectivelor specifice, analizând activităţile ce se desfăşoară în cadrul compartimentului: măsurarea şi înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective, etc;

g) evaluarea realizării obiectivelor specifice;

h) informarea promptă a Comisiei cu privire la rezultatele verificărilor şi altor acţiuni derulate în cadrul compartimentului;

i) luarea măsurilor pentru îmbunătăţirea sistemului de control managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

Art. 6 Preşedintele Comisiei de monitorizare emite ordinea de zi a şedinţelor, asigură conducerea şedinţelor şi elaborează minutele şedinţelor şi hotărârile comisiei.

Art. 7 (1) Secretarul comisiei este desemnat de către preşedinte Comisiei de monitorizare este PÎNZARU LOREDANA .

(2) Prin Secretariat sunt convocaţi membrii Comisiei sau alte persoane care trebuie să participe la şedinţele acesteia.

(3) La nivelul Secretariatului se redactează procesele – verbale ale şedinţelor Comisiei.

(4) Secretariatul, în baza dispoziţiilor Comisiei, centralizează şi prezintă date realizând orice document de lucru necesar a fi comunicat participanţilor la şedinţe.

Art. 8 Prezenta decizie se va difuza membrilor Comisiei care vor acţiona pentru realizarea prevederilor prezentei decizii.

Director

Prof. Lupu Mihaela



ANEXA nr. 1 la Decizia nr. 53 / 05.09.2025

COMPONENTA

Comisiei privind numirea Comisiei de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial

PREȘEDINTE: Marosac Liana

MEMBRI:

1. Tituleac Cristinel Costel
2. Rotariu Adriana
3. Apetrăchioaei Alina

SECRETARIAT TEHNIC: Pînzaru Loredana

Anexa nr. 2
la DECIZIA nr. 53 / 05.09.2025

Regulament de Organizare şi Funcţionare al Comisiei de monitorizare a Sistemului de Control Managerial Intern

I. Dispoziţii generale

Art. 1 - (1) În vederea monitorizării, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul unității Școala Gimnazială Nr. 1 Gorbănești constituie, prin decizie internă, o structură cu atribuţii în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

(2) Activitatea Comisiei de monitorizare se desfăşoară în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern / managerial al entităţilor publice, cuprinzând standardele de control intern / managerial la entitățile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern / managerial şi cu dispoziţiile prezentului Regulament.

II. Constituirea Comisiei de monitorizare

Art. 2 – (1) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a unității. În cazul în care unitatea de învățământ nu are o structură organizatorică dezvoltată, Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanţi ai compartimentelor, desemnaţi de către conducătorul unității.

(2) Comisia de monitorizare este coordonată de către un preşedinte, care poate fi conducătorul unității sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta şi asistată de un secretariat tehnic.

(3) La nivelul unității Școala Gimnazială Nr. 1 Gorbănești, preşedintele Comisiei de monitorizare este Marosac Liana.

(4) În lipsa preşedintelui, din motive întemeiate, atribuţiile acestuia sunt asigurate de către alt membru al Comisiei, numit şi mandatat în scris în acest sens de către preşedintele Comisiei.

III. Atribuţiile Comisiei de monitorizare

Art. 3 – Preşedintele Comisiei de monitorizare are următoarele atribuţii:

a) conduce şi coordonează şedinţele Comisiei şi activitatea secretariatului tehnic;

b) urmăreşte respectarea termenelor decise de către Comisie şi decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor;

c) aprobă ordinea de zi şi acordă cuvântul în şedinţe, în vederea asigurării disciplinei şi bunei desfăşurări a şedinţelor;

d) decide asupra participării la şedinţele Comisiei de monitorizare a altor reprezentanţi din cadrul sau din afara unității, a căror prezenţă este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a şedinţei;

e) supervizează activităţile specifice din cadrul Comisiei de monitorizare;

f) acordă avizul de conformitate pentru hotărârile Comisiei, informările, evaluările şi raportările întocmite de Comisie;

g) asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor / raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părţile interesate în conformitate cu prevederile Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018.

Art. 4 - Pentru îndeplinirea scopului pentru care a fost constituită, Comisia exercită următoarele atribuţii:

a) implementează în cadrul unității standardele de control intern managerial, conform prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

b) elaborează şi supune aprobării directorului, programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al unității, program care cuprinde obiective, acţiuni, termene, responsabili precum şi unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conţinute în standardele de control intern, atribuţiile, particularităţile organizatorice şi funcţionale ale unitatii, personalul şi structura acestuia precum şi alte reglementări şi condiţii specifice;

c) urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial şi decide măsurile care se impun în cazul nerespectării prevederilor acestuia;

d) identifică şi prioritizează periodic obiectivele generale ale unității, realizează monitorizarea și evaluarea anuală a realizării obiectivelor;

e) solicită / primeşte de la compartimentele din cadrul unității, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, precum şi referiri la situaţiile deosebite şi la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare întreprinse;

f) îndrumă compartimentele din structura unității în elaborarea, realizarea, actualizarea procedurilor formalizate pe activități și/sau cu privire la alte activităţi legate de controlul intern managerial;

g) avizează/verifică procedurile formalizate pe activităţi elaborate de către compartimentele funcționare din cadrul unității;

h) asigură armonizarea procedurilor utilizate în sistemul de control intern managerial, la nivelul compartimentelor în situaţia operaţiunilor / activităţilor comune acestor compartimente;

i) elaborează şi prezintă directorului unității, în vederea aprobării şi cuprinderii în rapoartele prevăzute de lege, situaţiile centralizatoare trimestriale / anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial, conform dispoziţiilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018;

j) stabileşte măsurile de organizare şi efectuare a operaţiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial;

k) întocmeşte Situaţia sintetică a rezultatelor autoevaluării, prevăzută în anexa nr. 4.2 la Instrucţiunile privind întocmirea, aprobarea şi prezentarea raportului asupra sistemului de control intern / managerial, aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018;

l) apreciază gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial al unității

de învățământ, cu standardele de control intern managerial în raport cu numărul de standarde implementate;

m) elaborează și prezintă directorului unității, în vederea semnării, proiectul de Raport asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie a fiecărui an, conform formularului anexă 4.3 prevăzut în anexa nr.4 la Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern / managerial, aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018;

n) membrii Comisiei au obligația de a asigura informarea permanentă a directorului cu privire la totalitatea activităților desfășurate și de a obține avizul acestuia cu privire la documentele și punctele de vedere prezentate în cadrul Comisiei;

o) pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, Comisia va beneficia de sprijinul tuturor compartimentelor din structura organizatorică unității.

Art. 5 - Membrii Comisiei îndeplinesc următoarele atribuții:

a) transmit secretariatului tehnic al Comisiei materialele necesare parcurgerii etapelor Programului de dezvoltare;

b) analizează observațiile și propunerile formulate de membrii secretariatului tehnic al Comisiei;

c) decid refacerea materialelor transmise, pe baza observațiilor și propunerilor formulate sau menținerea lor;

d) analizează materialele supuse aprobării Comisiei, formulează, dacă este cazul, și transmit secretariatului tehnic al Comisiei observațiile și propunerile pe marginea acestora;

e) în cazul imposibilității participării la ședințele Comisiei deleagă dreptul de participare și vot în cadrul ședințelor înlocuitorului de drept sau împuternicesc în scris o altă persoană în acest sens;

f) votează cu privire la punctele de pe ordinea de zi supuse aprobării Comisiei.

Art. 6 – Secretariatul Tehnic are următoarele atribuții principale:

a) convoacă, la cererea Președintelui Comisiei de monitorizare membrii, la ședințele Comisiei de monitorizare, organizează ședințele și participă la acestea;

b) întocmește:

- observații și propuneri pe marginea materialelor transmise de membrii Comisiei;
- sinteza materialelor transmise de membrii Comisiei;
- adresele de convocare a ședințelor Comisiei;
- procesele verbale ale ședințelor Comisiei;
- hotărârile Comisiei;

c) definitivează forma sub care sintezele sunt supuse dezbaterii/aprobării Comisiei;

d) asigură multiplicarea și difuzarea adreselor de convocare și a materialelor discutate în cadrul ședințelor Comisiei;

e) transmite prin e-mail membrilor Comisiei:

- observații și propuneri pe marginea materialelor transmise de membrii Comisiei;
- adresele de convocare a ședințelor Comisiei;

- materialele dezbătute/aprobate în cadrul şedinţelor;
- procesele verbale ale şedinţelor;
- hotărârile Comisiei.

f) consiliază membrii Comisiei cu privire la materialele necesare a fi elaborate;

g) elaborează, cu aprobarea preşedintelui Comisiei, orice alte adrese/materiale sunt necesare a fi elaborate în cadrul procesului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;

h) asistă preşedintele Comisiei în cadrul şedinţelor Comisiei;

i) clasează, păstrează şi arhivează, în conformitate cu prevederile legale specifice arhivării, toată documentaţia aferentă procesului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

Art. 7 - În exercitarea atribuţiilor ce le revin, conducătorii de compartimente din cadrul unității, cu privire la sistemul de control intern managerial, aceştia au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuţii:

a) identifică obiectivele specifice ale compartimentelor pe care le conduc şi obiectivele derivate din obiectivele generale ale unității;

b) identifică acţiunile şi activităţile pentru realizarea obiectivelor specifice;

c) stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanţi, în limita competenţelor şi responsabilităţilor specifice, aşa cum decurg din atribuţiile compartimentului respectiv;

d) identifică, evaluează şi prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi stabilirea acţiunilor care să menţină riscurile în limite acceptabile;

e) inventariază documentele şi fluxurile de informaţii care intră/ies din compartimente, respectiv unitate, a procesărilor care au loc, a destinaţiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din unitate, cu nivelele ierarhic superioare de management şi cu alte entităţi publice;

f) monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activităţile ce se desfăşoară în cadrul compartimentului (măsurarea şi înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);

g) evaluează realizarea obiectivelor specifice;

h) informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor şi altor acţiuni derulate în cadrul compartimentului;

i) iau măsurile pentru îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;

j) participă la şedinţele Comisiei, la data, ora şi locul unde acestea au fost stabilite;

k) asigură aprobarea şi transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor / rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduc.

IV. Organizarea și desfășurarea şedinţelor Comisiei de monitorizare

Art. 8 – (1) Întâlnirile de lucru ale Comisiei au loc periodic, lunar /trimestrial sau mai des dacă situaţia o impune.

(2) Comisia funcţionează în plen. Cvorumul este asigurat prin prezenţa a cel puţin două treimi din membrii Comisiei sau a înlocuitorilor lor de drept sau împuterniciţi.

(3) Absenţa de la şedinţa Comisei se motivează în scris către preşedintele Comisiei.

(4) În situaţiile prevăzute la alin. (3), membrul Comisiei are obligaţia de a delega, în scris, un înlocuitor din compartimentul său.

Art. 9 - (1) Propunerea pentru ordinea de zi se stabileşte de comun acord de către membrii și secretariatul tehnic al Comisiei, şi se prezintă spre aprobare preşedintelui Comisiei cu cel puţin 2 zile lucrătoare înainte de data desfăşurării şedinţei.

(2) Secretarul tehnic al Comisiei întocmește convocatorul pe care îl transmite membrilor Comisiei, alături de materialele care vor fi analizate/aprobate în cadrul şedinţei Comisiei, pe suport hârtie sau prin e-mail, la adresele indicate de aceştia, conform termenului stabilit.

(3) Secretarul tehnic al Comisiei asigură comunicarea necesară în vederea convocării şedinţelor Comisiei, respectiv redactarea şi multiplicarea materialelor.

Art. 10 - (1) Locul de desfășurare a ședințelor este la sediul unității de învățământ. Organizarea ședințelor este responsabilitatea secretariatului tehnic al Comisiei. Acesta asigură elaborarea documentelor necesare bunei desfășurări a ședințelor, cum ar fi:

- Asigurarea protocolului ședinței;
- Ordinea de zi a ședinței;
- Notele informative și/sau de solicitare a propunerilor pentru ordinea de zi din partea structurilor organizatorice;
- Invitațiile de participare la ședințe, dacă este cazul;
- Minute și procese verbale în urma ședințelor organizate;
- Diferite rapoarte și alte documente specifice la solicitarea președintelui Comisiei etc.

Art. 11 - (1) Şedinţele Comisiei de monitorizare se desfăşoară în baza convocărilor transmise. Preşedintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea şedinţelor, conform ordinii de zi, şi aprobă minutele şedinţelor şi, după caz, hotărârile acestora. În funcţie de tematica ordinii de zi a şedinţelor, la solicitarea preşedintelui Comisiei de monitorizare pot participa şi alte persoane în calitate de invitaţi.

(2) Au drept de vot membrii Comisiei, precum şi persoanele care de drept sau prin împuternicire scrisă pot înlocui membrii Comisiei. Persoanele care sunt împuternicite să reprezinte membrii Comisiei transmit aceste împuterniciri secretariatului tehnic al Comisiei.

(3) Deciziile Comisiei se iau cu majoritate simplă de voturi. În caz de egalitate de voturi, preşedintele Comisiei decide.

(4) Deciziile luate în plenul Comisiei sunt cuprinse în hotărârile scrise ale Comisiei.

Art. 12 - (1) În cadrul ședințelor Comisiei se dezbat diferite aspecte referitoare la proiectarea, implementarea și menținerea eficace a unui sistem de control intern managerial adecvat activităților desfășurate la nivelul unității, se elaborează și se aprobă documente care atestă funcționarea sistemului de control managerial, alte

documente specifice activității Comisiei.

(2) Desfăşurarea şedinţei Comisiei de monitorizare se consemnează într-un proces-verbal.

(3) Redactarea hotărârilor Comisiei se face de către secretarul tehnic al Comisiei. Hotărârile sunt semnate de Preşedintele Comisiei.

(4) Hotărârile și procesele-verbale ale Comisiei se transmit prin e-mail sau în formă scrisă, membrilor Comisiei în termenul stabilit, la adresele indicate de către aceştia.

V. Dispoziţii finale

Art. 13 – Directorul unității analizează informările privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial şi dispune măsurile ce se impun în vederea dezvoltării acestuia.

Art. 14 - Comisia cooperează cu compartimentele din cadrul unității de învățământ în vederea creării unui sistem integrat de control intern managerial.

Art. 15 – (1) Calitatea de membru al Comisiei încetează în următoarele situaţii:

a) încetarea raporturilor de serviciu în condiţiile legii;

b) revocare, prin decizie a directorului, atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile.

(2) În situaţia în care un membru al Comisiei absentează nemotivat de la trei şedinţe consecutive, Comisia propune prin vot revocarea sa.

(3) În cazul în care unul dintre membrii Comsiei pierde această calitate, directorul unității, numeşte un nou membru al Comisiei, la propunerea compartimentului pe care îl reprezintă.

Art. 16 - Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuţie de serviciu pentru membrii Comisiei.

Art. 17 - Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea a cel puţin jumătate plus unu dintre membrii Comisiei. Orice modificare a Regulamentului se aprobă prin Decizie a directorului unității de învățământ.

PREȘEDINTE: Marosac Liana

MEMBRI:

1. Tituleac Cristinel Costel
2. Rotariu Adriana
3. Apetrăchioaei Alina

SECRETARIAT TEHNIC: Pînzaru Loredana

Nr. 2924/3.X.2025

COMISIA DE MONITORIZARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

LISTA OBIECTIVELOR GENERALE ȘI SPECIFICE

Obiective generale	Sub-obiective	Obiective specifice
A. Organizarea internă	A1. Management instituțional și strategic	• creșterea monitorizării modului de aplicare și ducerii la îndeplinire de către structurile proprii, a deciziilor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a celorlalte acte normative, provenind de la MEC sau de la Inspectoratul Scolar, a deciziilor interne; • actualizarea permanentă a regulamentelor de organizare și funcționare prin reactualizarea rolurilor, obiectivelor și direcțiilor structurilor interne ale unitatii; • focalizarea gestiunii publice pe o viziune a viitorului, pe misiunea pe care unitatea o are de înfăptuit și pe obiectivele ce compun această misiune; • definirea clară a responsabilităților, produrilor și standardelor ce urmează a fi utilizate în procesul de evaluare a rezultatelor; • îmbunătățirea comunicării și circuitului informațional între compartimente, intre nivelurile ierarhice și funcționale; • reorganizarea activității de evidență și circulația periodică a actelor.
	A.2. Asigurarea calitatii serviciilor educationale oferite	• atestarea capacitatii fiecarei structuri furnizoare de educatie de a satisface asteptarile beneficiarilor si standardelor de calitate, prin activitati de evaluare; • dezvoltarea unei culturi institutionale a calitatii; • Imbunatatirea calitatii activitatilor desfasurate; • Asigurarea informarii si evaluarii gradului de satisfactie a tuturor factorilor implicati in procesul de invatamant; • Revizuirea si optimizarea politicilor si strategiilor educationale la nivelul unitatii.
B. Managementul resurselor umane	B1. Valorificarea competențelor și responsabilităților personalului	• actualizarea permanentă a fișei postului, cu implicarea în redactarea fișei postului a salariatului care ocupă postul respectiv asigurand o concordanta intre fisa postului, ROFUI si ceea ce se executa in realitate; • aplicarea corectă a procedurilor de evaluare a activității personalului ca premisă de promovare și motivare.
	B2. Metode și instrumente de gestiune previzională a resurselor umane	• adoptarea, modificarea sau completarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții al aparatului propriu în funcție de necesitățile impuse de atribuțiile acestuia, corelat cu reglementările legale în vigoare; • asigurarea unei planificări a resurselor umane în funcție de procesele instituționale ce urmează a se derula.
	B3. Formarea continuă	• elaborarea planurilor de formare continuă a salariaților în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale și reglementărilor legale în vigoare; • în bugetul de venituri și cheltuieli vor fi aprobate resursele financiare necesare realizării planului de formare continuă; • inițierea salariatilor în domeniul utilizării programelor informatice la nivelul standardelor ECDL; • motivarea specialiștilor din unitate pentru a participa la programe de perfecționare organizate de alte instituții specializate în domeniul gestionării fondurilor structurale ale U.E.; • întărirea colaborării cu comisia paritară în vederea negocierii măsurilor referitoare la sănătatea salariaților și securitatea muncii, constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor de muncă, precum și crearea facilităților de respectare de către salariați a codurilor etice specifice de conduită; • instruirea personalului contractual în aplicarea programelor europene.

C. Gestiunea serviciilor educationale oferite		• formarea continuă a personalului de specialitate pentru pregătirea implementării sistemului de bugetare bazat pe programe; • formarea continua a personalului didactic; • îmbunătățirea activității de control intern la nivelul compartimentelor din cadrul unitatii; • stabilirea, urmărirea și aplicarea unor politici și strategii bugetare pe termen lung și mediu, atât pentru entitate, care să urmărească creșterea gradului de autofinanțare și, implicit, de autonomie; • monitorizarea utilizării fondurilor de investiții publice și a resurselor bugetare; • pentru eficientizarea calității serviciilor oferite se asigura functionarea Comisiei CEAC, in conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023; • îmbunătățirea managementului unitatii depinde și de utilizarea eficientă a instrumentelor de control de gestiune, de simplificarea și corelarea actului decizional, de transparență a acestuia, de acoperire cu tehnică de calcul și informație dar si de posibilitatea in viitor a incadrarii cu personal pentru anumite activitati.
D. Legături interinstituționale		• realizarea unei comunicări eficiente cu Inspectoratul Scolar pentru identificarea nevoilor și resurselor în vederea promovării de proiecte și programe comunitare de dezvoltare a bazei materiale a unitatii; • colaborarea continuă cu entitati similare in vederea dezvoltarii politicilor publice specifice domeniului; • continuarea și eficientizarea relațiilor de colaborare/cooperare/parteneriat cu O.N.G.-uri, patronate și sindicate și alte organisme asimilate pentru informare reciprocă și identificarea nevoilor copiilor unitatii în vederea realizării unor proiecte de interes comun; • dezvoltarea unei relații deschise și active cu mass-media pentru diseminarea informațiilor și realizarea transparenței actelor decizionale și a activităților de modernizare a instituției.
E. Sistem informațional		• lărgirea ofertei de servicii informaționale pentru a face mai cunoscuta activitatea unității; • folosirea tehnologiei informaționale în vederea îmbunătățirii circulației informațiilor la toate nivelurile instituției; • asigurarea accesului la informație prin tehnologii informaționale pentru utilizatorii finali ai serviciilor unitatii.