



LICEUL TEOLOGIC REFORMAT
CLUJ-NAPOCA



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Str. M. Kogălniceanu 16, Cluj-Napoca, 400084, Tel/Fax (004) 0264-430653
Email: info@kollegium.ro, Web: www.kollegium.ro

Anexa nr. 3

la DECIZIA nr. 6 / 17.09.2026



1. PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Obiective generale:

- realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor unității de învățământ, în concordanță cu scopul pentru care a fost înființată, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- protejarea resurselor unității de învățământ împotriva utilizării necorespunzătoare sau a pierderilor cauzate de erori, risipă, abuz ori fraudă;
- protejarea documentelor împotriva fraudelor, inclusiv a tentativelor de disimulare a acestora și de distorsionare a rezultatelor;
- respectarea legii, a reglementărilor și a deciziilor conducerii;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și manageriale, precum și a unor sisteme și proceduri adecvate de informare publică prin rapoarte periodice.

Nr. crt.	STANDARD	DIRECȚII DE ACȚIUNE	ACȚIUNI	RESPONSABIL/I	TERMEN DE REALIZARE
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	1. Etică, Integritate	Asigurarea condițiilor necesare pentru cunoașterea, de către toți salariații unității, a prevederilor Codului de conduită etică a personalului unității, aprobat prin decizie, care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.	Realizarea de activități de consiliere etică a personalului unității, din partea consilierului etic.	Consilierul de etică din cadrul unității; Conducătorii compartimentelor.	Trimestrial
			Desfășurarea de activități de consiliere cu privire la prevenirea corupției.	Conducătorii compartimentelor.	Semestrial
			Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații.	Conducătorii compartimentelor.	Permanent
2.	2. Atribuții, Funcții, Sarcini	Actualizarea permanentă a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară și a fișelor de post, dar și asigurarea cunoașterii acestora de către	Actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea unității de învățământ și a regulamentelor interne.	Conducătorii compartimentelor.	Ori de câte ori este nevoie



LICEUL TEOLOGIC REFORMAT
CLUJ-NAPOCA



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Str. M. Kogălniceanu 16, Cluj-Napoca, 400034, Tel/Fax (004) 0264-430653
Email: info@kollegium.ro, Web: www.kollegium.ro

		angajați.	Identificarea funcțiilor considerate ca fiind în mod deosebit expuse la corupție și stabilirea măsurilor necesare pentru reducerea riscurilor asociate acestora.	Conducătorii compartimentelor.	Anual
			Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din unitate, conform nevoilor identificate, care să conțină acțiuni de perfecționare, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție.	Pe baza propunerilor primite de la conducătorii compartimentelor.	Anual
3.	3. Competență, Performanță	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat.	Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din unitate, conform nevoilor identificate, care să conțină acțiuni de perfecționare, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție.	Pe baza propunerilor primite de la conducătorii compartimentelor.	Anual
			Elaborarea procedurii privind ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST la nivelul unității de învățământ.	Compartimentul Secretariat.	31.Decembrie
		Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților.	Stabilirea obiectivelor individuale anuale, în corelație cu obiectivele specifice, precum și monitorizarea și raportarea performanțelor pe baza indicatorilor individuali asociați acestora.	Compartimentul Secretariat Conducătorii compartimentelor.	Anual
			Elaborarea procedurii privind EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR din cadrul unității de învățământ.	Compartimentul Secretariat.	31 Decembrie
4.	4. Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, responsabilităților și sarcinilor asociate fiecărui post, precum și a obligațiilor de raportare pentru fiecare compartiment, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor unității.	Actualizarea documentelor de organizare și funcționare, în funcție de modificările legislative și/sau organizatorice.	Conducătorii compartimentelor.	În funcție de necesități
		Stabilirea și comunicarea în scris a limitelor, competențelor și responsabilităților pe care directorul le delegă.	Actualizarea ordinelor administrative privind delegarea competențelor și atribuțiilor, în concordanță cu modificările organizatorice intervenite.	Conducătorii compartimentelor	În funcție de necesități
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	5. Obiective	Definirea/actualizarea și comunicarea obiectivelor specifice, în concordanță cu obiectivele generale și misiunea unității de învățământ.	Stabilirea obiectivelor specifice astfel încât acestea să respecte criteriile SMART la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei.	Conducătorii compartimentelor.	31 Decembrie



			Reevaluarea obiectivelor specifice, când se constată modificări ale ipotezelor/ premiselor care au stat la baza formulării acestora.	Conducătorii compartimentelor.		Ori de câte ori este cazul.
6.	6. Planificarea	Elaborarea planurilor de activitate prin care resursele alocate sunt corelate cu activitățile necesare realizării obiectivelor, în vederea reducerii la minimum a riscului de nerealizare a acestora.	Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor.		La modificarea obiectivelor specifice.
			Alocarea resurselor în mod corespunzător, astfel încât să fie asigurată desfășurarea activităților necesare realizării obiectivelor stabilite pentru fiecare compartiment al unității de învățământ.	Conducătorii compartimentelor.		În funcție de necesități
			Elaborarea Planului anual cu principalele activități.	Conducătorii compartimentelor.		Anual
7.	7. Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea gradului de realizare a obiectivelor și activităților prin utilizarea unor indicatori de performanță cantitativi și calitativi, inclusiv în ceea ce privește economicitatea, eficiența și eficacitatea utilizării resurselor.	Elaborarea/actualizarea indicatorilor de rezultat/permanență asociați obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor.		La modificarea obiectivelor specifice.
			Monitorizarea și raportarea performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor.; Comisia de monitorizare.		Semestrial.
			Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor cuvenite.	Conducătorii compartimentelor.		Ori de câte ori este cazul.
8.	8. Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor care pot afecta realizarea obiectivelor specifice și desfășurarea activităților proprii.	Identificarea și evaluarea principalelor riscuri asociate obiectivelor specifice ale compartimentelor, inclusiv a riscurilor de corupție, precum și stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor.	Conducătorii compartimentelor.		Ori de câte ori este cazul.
			Elaborarea planurilor corespunzătoare în vederea limitării posibilelor consecințe negative ale riscurilor identificate și desemnarea persoanelor responsabile pentru aplicarea acestor planuri.	Completarea/actualizarea registrului riscurilor la nivelul compartimentelor.	Conducătorii compartimentelor; Comisia de monitorizare.	
		Completarea/actualizarea registrului riscurilor la nivelul unității de învățământ.	Comisia de monitorizare.	Anual sau ori de câte ori este cazul.		
			Elaborarea Planului pentru implementarea măsurilor de control pentru anul curent.	Comisia de monitorizare.		Anual.
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL						
9.	9. Proceduri	Elaborarea și actualizarea procedurilor de lucru privind desfășurarea activităților din cadrul compartimentelor unității de învățământ, precum și aducerea acestora la cunoștința tuturor angajaților implicați.	Elaborarea/actualizarea și comunicarea procedurilor pentru toate activitățile procedurabile inventariate.	Conducătorii compartimentelor; Comisia de monitorizare.		Permanent.



			Întocmirea documentelor adecvate aprobate la nivelul corespunzător anterior efectuării operațiunilor în situația în care apar abateri față de procedurile stabilite.	Conducătorii compartimentelor.	Ori de câte ori este cazul.
10.	10. Supravegherea	Inițierea, aplicarea și dezvoltarea unor controale de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor în scopul realizării eficiente a acestora.	Adoptarea de către conducerea compartimentelor din unitate a măsurilor de documentare, supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă.	Conducătorii compartimentelor.	Permanent.
			Urmărirea includerii în proceduri a unor măsuri de control cu privire la supravegherea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.	Conducătorii compartimentelor	La elaborarea/revizuirea procedurilor.
11.	11. Continuitatea activității	Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea unității de învățământ să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile.	Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea activităților proprii compartimentelor.	Conducătorii compartimentelor.	Anual.
			Implementarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.	Conducătorii compartimentelor.	Anual.
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA					
12.	12. Informarea și comunicarea	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.	Inventarierea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora de către fiecare compartiment din unitate.	Secretariat.	Anual.
			Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor.	Conducătorii compartimentelor.	Permanent.
13.	13. Gestionarea documentelor	Organizarea activităților de primire, înregistrare, circulație, expediere și arhivare a corespondenței, astfel încât informațiile și documentele să fie accesibile, potrivit competențelor și drepturilor de acces, directorului, personalului unității de învățământ și altor persoane autorizate.	Organizarea activităților de primire, înregistrare, expediere și arhivare a corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil tuturor persoanelor interesate, în condițiile legii.	Conducătorii compartimentelor; Compartimentul Secretariat.	Permanent.
			Aplicarea reglementărilor legale cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate.		
14.	14. Raportarea contabilă financiară	Organizarea și ținerea la zi a contabilității, în vederea asigurării unor date și informații corecte, complete și furnizate la timp pentru întocmirea situațiilor financiare anuale și a rapoartelor financiare.	Elaborarea/actualizarea procedurilor contabile potrivit actelor normative aplicabile domeniului financiar-contabil.	Compartimentul Financiar-Contabil.	Permanent.
			Efectuarea unor analize periodice pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile.	Compartimentul Financiar- Contabil.	În funcție de necesități.
V. AUDITAREA ȘI EVALUAREA					



LICEUL TEOLOGIC REFORMAT
CLUJ-NAPOCA



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Str. M. Kogălniceanu 16, Cluj-Napoca, 400084, Tel/Fax (004) 0264-430653
Email: info@kollegium.ro, Web: www.kollegium.ro

15.	15.Evaluarea sistemului de control intern managerial	Exercitarea funcției de autoevaluare a controlului intern managerial la nivelul fiecărui compartiment din cadrul unității.	Pregătirea și realizarea autoevaluării sistemului de control intern managerial la nivel de compartiment.	Conducătorii compartimentelor din unitatea de învățământ. Comisia de monitorizare.	31.01. a următorului an
			Centralizarea datelor și elaborarea Raportului asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie a fiecărui an, de către conducătorul unității de învățământ.	Secretariatul Comisiei de monitorizare.	31.01. a următorului an
16.	16.Auditul intern	NA			



2. Standardele de control intern managerial conform OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Standardul 1 - Etica și integritatea

1.1. Descrierea standardului

Conducerea și salariații unității de învățământ cunosc și susțin valorile etice și principiile promovate de unitate, respectă și aplică reglementările privind etica și integritatea, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor și a faptelor de corupție, precum și semnalarea neregulilor.

1.2. Cerințe generale

1.2.1. Conducerea unității de învățământ sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților.

1.2.2. Conducerea unității de învățământ adoptă un cod de conduită, dezvoltă și implementează politici și proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.

1.2.3. Conducerea unității de învățământ înlesnește comunicarea deschisă, de către salariați, a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin desemnarea unui consilier de etică, care să monitorizeze respectarea normelor de conduită la nivelul unității.

1.2.4. Acțiunea de semnalare de către salariați a neregulilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune și trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale.

1.2.5. Salariații care semnalează nereguli de care, direct sau indirect, au cunoștință, sunt protejați împotriva oricăror discriminări, iar conducătorul unității are obligația de a întreprinde cercetările adecvate, în scopul elucidării celor semnalate și de a lua, dacă este cazul, măsurile ce se impun.

1.2.6. Conducerea și salariații unității de învățământ au o abordare constructivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent.

1.2.7. Declararea averilor, intereselor și bunurilor primite cu titlu gratuit, se realizează de către toți factorii vizați, în conformitate cu prevederile legale.

1.3. Referințe principale

- Ordinul nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare;



LICEUL TEOLOGIC REFORMAT
CLUJ-NAPOCA



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Str. M. Kogălniceanu 16, Cluj-Napoca, 400084, Tel/Fax (004) 0264-430653
Email: info@kollegium.ro, Web: www.kollegium.ro

- Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul de conduită etică al unității de învățământ.



Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini

2.1. Descrierea standardului

Conducerea unității de învățământ asigură întocmirea și actualizarea documentului privind misiunea unității, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică salariaților.

2.2. Cerințe generale

2.2.1. Regulamentul de organizare și funcționare al unității cuprinde într-o manieră integrală, după caz, reglementări generale, rolul și funcțiile unității, atribuțiile principale, structura organizatorică, relațiile funcționale, competențe și atribuții ale compartimentelor; regulamentul se publică pe pagina de internet a unității.

2.2.2. Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea și viziunea unității de învățământ, obiectivele generale și specifice ale unității și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și atribuțiile postului pe care îl ocupă.

2.2.3. Conducătorii compartimentelor unității au obligația de a întocmi și de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine.

2.2.4. Sarcinile/atribuțiile postului trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele specifice și atribuțiile compartimentului.

2.2.5. Conducătorii compartimentelor unității trebuie să identifice sarcinile noi și/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin salariaților și să le acorde sprijin în realizarea acestora, oferindu-le o viziune concretă de lucru.

2.2.6. Conducătorul unității dispune identificarea funcțiilor sensibile pe baza unor factori de risc, centralizarea acestora la nivelul unității și stabilirea unei politici adecvate de gestionare a acestora prin elaborarea unor măsuri, astfel încât efectele negative asupra activităților desfășurate în cadrul unității să fie minime.

2.3. Referințe principale

- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.



Standardul 3 - Competența, performanța

3.1. Descrierea standardului

Conducerea unității de învățământ asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a salariaților.

Performanțele profesionale ale salariaților sunt evaluate anual în raport cu obiectivele postului.

3.2. Cerințe generale

3.2.1. Conducerea unității de învățământ și salariații dispun de cunoștințele, abilitățile și experiența care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor/atribuțiilor, precum și buna înțelegere și îndeplinire a responsabilităților legate de controlul intern managerial.

3.2.2. Competența salariaților și sarcinile încredințate trebuie să se afle în echilibru permanent, pentru asigurarea căruia conducerea unității acționează prin:

- definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
- conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare prestabilit;
- identificarea nevoilor de pregătire profesională și stabilirea cerințelor de formare profesională în contextul evaluării anuale a salariaților, precum și urmărirea evoluției carierei acestora; nevoile de pregătire identificate sunt corelate cu rezultatele din rapoartele/fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

3.2.3. Performanțele profesionale ale salariaților se evaluează cel puțin o dată pe an în raport cu obiectivele anuale individuale și sunt discutate cu aceștia de către evaluator.

3.2.4. Conducătorul unității de învățământ asigură fiecărui salariat participarea la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de competență, conform legislației în vigoare.

3.3. Referințe principale

- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 29/2018 pentru stabilirea criteriilor pe baza cărora se aplică majorarea prevăzută la art. 17 alin. (1) - (21) din Legea-cadru nr. 153/2017



LICEUL TEOLOGIC REFORMAT
CLUJ-NAPOCA



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Str. M. Kogălniceanu 16, Cluj-Napoca, 400084, Tel/Fax (004) 0264-430653
Email: info@kollegium.ro, Web: www.kollegium.ro

privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 1021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare.



Standardul 4 - Structura organizatorică

4.1. Descrierea standardului

Conducătorul unității de învățământ definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, relațiile organizatorice și comunică salariaților documentele specifice ale structurii organizatorice.

Conducătorul unității de învățământ stabilește, în scris, limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă, în conformitate cu cerințele legale.

4.2. Cerințe generale

4.2.1. Structura organizatorică trebuie stabilită în concordanță cu misiunea și cu scopul unității de învățământ, astfel încât să sprijine procesul decizional printr-o delegare adecvată a responsabilităților și să servească realizării în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate a obiectivelor stabilite.

4.2.2. În temeiul Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, directorul unității de învățământ aprobă structura organizatorică a acesteia, respectiv compartimentele, comisiile de lucru și celelalte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

4.2.3. Încadrarea cu personal de conducere și personal de execuție a compartimentelor se regăsește în statul de funcții al unității de învățământ și se realizează cu respectarea concordanței dintre natura posturilor și competențele profesionale și manageriale necesare îndeplinirii sarcinilor salariaților.

4.2.4. Competența, responsabilitatea, sarcina și obligația de a raporta sunt atribute asociate postului; acestea trebuie să fie bine definite, clare, coerente și să reflecte elementele avute în vedere pentru realizarea obiectivelor unității de învățământ.

4.2.5. Conducerea unității de învățământ analizează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul unității.

4.2.6. În unitatea de învățământ, delegarea atribuțiilor se poate realiza prin Regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și prin decizii exprese de a îndeplini anumite operațiuni și responsabilități.

4.2.7. Delegarea este condiționată în principal de potențialul și gradul de încărcare cu sarcini a conducerii unității de învățământ și a salariaților implicați.

Actul de delegare a atribuțiilor și competențelor este conform atunci când:

- respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat;
- sunt precizate, în cuprinsul acestuia, termenele-limită de realizare și criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuțiilor delegate;
- sunt furnizate de către conducător toate informațiile asupra responsabilității ce va fi încredințată;
- este confirmat, prin semnătură, de către salariatul căruia i s-au delegat sarcinile/atribuțiile.



LICEUL TEOLOGIC REFORMAT
CLUJ-NAPOCA



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Str. M. Kogălniceanu 16, Cluj-Napoca, 400084, Tel/Fax (004) 0264-430653
Email: info@kollegium.ro, Web: www.kollegium.ro

4.2.8. Salariatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinii, iar conducătorul care a delegat își menține în fața superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea acesteia.

4.3. Referințe principale

- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, fișele posturilor și organigrama unității.



Standardul 5 - Obiective

5.1. Descrierea standardului

Conducerea unității de învățământ definește obiectivele generale, legate de scopurile unității, de fiabilitatea informațiilor, conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, precum și obiectivele specifice și le comunică, după caz, tuturor salariaților și terților interesați.

Obiectivele unității de învățământ trebuie formulate clar, de o manieră care să permită monitorizarea îndeplinirii lor și să fie actualizate ori de câte ori este necesar.

5.2. Cerințe generale

5.2.1. Conducerea unității de învățământ stabilește obiectivele generale astfel încât acestea să fie corelate cu misiunea și scopurile unității de învățământ și cu respectarea principiilor de economicitate, eficiență și eficacitate.

5.2.2. Conducerea unității de învățământ transpune obiectivele generale în obiective specifice și în rezultate așteptate pentru fiecare activitate și le comunică salariaților.

5.2.3. Obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să corespundă cerințelor "SMART" (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare).

5.2.4. Stabilirea obiectivelor este în competența conducerii unității, iar responsabilitatea realizării acestora este atât a conducerii, cât și a salariaților.

5.2.5. Stabilirea obiectivelor are la bază formularea de ipoteze/premise, corelată cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare. Obiectivelor specifice și activităților li se atașează indicatori de performanță și se comunică salariaților de către fiecare conducător de compartiment.

5.2.6. Conducerea unității actualizează/reevaluează obiectivele ori de câte ori constată modificarea ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora sau pentru a ține cont de schimbările semnificative în activitate, bugetul alocat și priorități.

5.3. Referințe principale

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legile bugetare anuale;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și



LICEUL TEOLOGIC REFORMAT
CLUJ-NAPOCA



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Str. M. Kogălniceanu 16, Cluj-Napoca, 400034, Tel/Fax (004) 0264-430653
Email: info@kollegium.ro, Web: www.kollegium.ro

completările ulterioare.



Standardul 6 - Planificarea

6.1. Descrierea standardului

Conducerea unității de învățământ elaborează planuri și documente de planificare prin care sunt corelate activitățile necesare realizării obiectivelor cu resursele alocate, sunt stabilite termene de realizare și responsabilități, iar riscurile asociate realizării obiectivelor sunt identificate și menținute la un nivel acceptabil.

6.2. Cerințe generale

6.2.1. Conducerea unității de învățământ elaborează planul managerial și celelalte documente de planificare specifice, în care sunt stabilite obiectivele generale și specifice ale unității, activitățile necesare realizării acestora, responsabilitățile, termenele și resursele necesare.

6.2.2. Repartizarea resurselor necesită decizii și analize fundamentate cu privire la cel mai bun mod de alocare, dat fiind caracterul limitat al resurselor.

6.2.3. Schimbarea obiectivelor, resurselor sau a altor elemente ale procesului de fundamentare impune actualizarea documentului de planificare.

6.2.4. Pentru realizarea obiectivelor, conducătorul unității de învățământ asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor și organizează consultări prealabile, atât în cadrul compartimentelor, cât și între acestea.

6.3. Referințe principale

- Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legile bugetare anuale;
- Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Strategiile fiscal bugetare ale României.



Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor

7.1. Descrierea standardului

Conducătorul unității de învățământ dispune monitorizarea performanțelor pentru obiectivele și/sau activitățile compartimentelor, prin intermediul unor indicatori cantitativi și/sau calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.

7.2. Cerințe generale

7.2.1. Conducătorii compartimentelor monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin elaborarea unui sistem adaptat dimensiunii și specificului activității compartimentului. Monitorizarea performanțelor activităților desfășurate se realizează la nivelul fiecărui compartiment în vederea informării conducerii unității de învățământ privind realizarea obiectivelor propuse.

7.2.2. Conducătorii compartimentelor se asigură că este stabilit cel puțin un indicator de performanță pentru obiectivele stabilite și activitățile prevăzute în plan și/sau desfășurate, cu ajutorul căruia se monitorizează și raportează realizările. Pe baza indicatorilor stabiliți, conducătorul compartimentului elaborează anual o raportare privind monitorizarea performanțelor, care poate fi inclusă într-un raport mai amplu precum un raport de activitate sau alt document de raportare al unității.

7.2.3. Pe baza raportărilor anuale pentru monitorizarea performanțelor primite de la compartimente, se întocmește o informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul unității către conducătorului acesteia.

7.2.4. Structura și complexitatea sistemului de monitorizare a performanțelor este condiționată de mărimea și specificul activității unității de învățământ, de modificarea obiectivelor sau/și indicatorilor, de modul de acces al salariaților la informații.

7.2.5. Conducerea unității de învățământ dispune evaluarea periodică a performanțelor, constată eventualele abateri de la obiective și ia măsurile preventive și corective ce se impun.

7.3. Referințe principale

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legile bugetare anuale;
- Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.



Standardul 8 - Managementul riscului

8.1. Descrierea standardului

Conducătorul unității de învățământ organizează și implementează un proces de management al riscurilor, care să faciliteze realizarea obiectivelor acesteia în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate.

8.2. Cerințe generale

8.2.1. Unitatea de învățământ își definește propriul proces de management al riscurilor adaptat dimensiunii, complexității și mediului specific, în vederea identificării tuturor surselor posibile de risc și pentru diminuarea sau eliminarea probabilității și impactului riscurilor.

8.2.2. Conducerea unității stabilește vulnerabilitățile și amenințările aferente obiectivelor și activităților, care pot afecta atingerea acestora.

8.2.3. Conducătorul unității are obligația organizării și implementării unui proces eficient de management al riscurilor, în principal, prin:

a) identificarea riscurilor în strânsă legătură cu activitățile din cadrul obiectivelor specifice a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor; identificarea amenințărilor/vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale unității care ar putea conduce la nerealizarea obiectivelor propuse și la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude;

b) evaluarea riscurilor, prin estimarea probabilității de materializare, impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează; ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc.

c) stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor (răspunsului la risc) prin identificarea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor inclusiv măsuri de control; analiza și gestionarea riscurilor în funcție de limita de toleranță la risc aprobată de către conducerea unității;

d) monitorizarea implementării măsurilor de control și revizuirea acestora în funcție de eficacitatea rezultatelor acestora;

e) raportarea periodică a situației riscurilor se realizează ori de câte ori este nevoie sau cel puțin o dată pe an, respectiv dacă riscurile persistă, apariția de riscuri noi, eficiența măsurilor de control adoptate, reevaluarea riscurilor existente etc.

8.2.4. Conducătorii compartimentelor cuprinse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a unității nominalizează responsabili cu riscurile și asigură cadrul organizațional și procedural pentru identificarea și evaluarea riscurilor, stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor, monitorizarea implementării măsurilor de control, revizuirea și raportarea periodică a acestora.

8.2.5. Toate activitățile și acțiunile inițiate și puse în aplicare în cadrul procesului de management al riscurilor sunt riguros documentate, iar sinteza datelor, informațiilor și deciziilor luate în acest proces este cuprinsă în Registrul de riscuri, document care atestă faptul că în cadrul unității există un proces de management al riscurilor și că acesta funcționează; Registrul de riscuri de la nivelul unității de învățământ include numai riscurile semnificative.

8.2.6. Responsabilii cu riscurile din cadrul compartimentelor colectează riscurile aferente activităților, identifică strategia de risc, elaborează Registrul de



riscuri la nivelul compartimentelor din primul nivel de conducere, propune măsuri de control și monitorizează implementarea acestora, după ce în prealabil acestea au fost aprobate de către conducătorul compartimentului.

8.2.7. Riscurile sunt actualizate la nivelul compartimentelor ori de câte ori se impune acest lucru, dar obligatoriu anual, prin completarea modificărilor survenite în Registrul de riscuri. Unitatea de învățământ, conform procedurii interne și experienței acumulate în managementul riscurilor, poate utiliza o serie de instrumente specifice identificării și urmăririi riscurilor precum formular de alertă la risc, fișă de urmărire a riscului, fără ca acestea să aibă un caracter obligatoriu.

8.2.8. Măsurile de control stabilite de compartimente se centralizează la nivelul unității de învățământ și sunt aprobate de directorul unității. Măsurile de control sunt obligatorii pentru gestionarea riscurilor semnificative de la nivelul compartimentelor și se actualizează ori de câte ori este nevoie.

8.2.9. Conducătorii compartimentelor din primul nivel de conducere raportează anual desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde în principal numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, stadiul implementării măsurilor de control și eventualele revizui ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitei de toleranță la risc, aprobată de conducerea unității de învățământ.

8.2.10. Pe baza raportărilor anuale primite de la compartimente, se elaborează o informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul unității de învățământ; informarea este analizată și aprobată în Comisia de monitorizare, ulterior aceasta fiind prezentată directorului unității.

8.3. Referințe principale

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.



Standardul 9 - Proceduri

9.1. Descrierea standardului

Conducerea unității de învățământ asigură elaborarea procedurilor documentate, într-un mod unitar, pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate în cadrul unității și le aduce la cunoștință personalului implicat.

9.2. Cerințe generale

9.2.1. Conducerea unității de învățământ se asigură că pentru procesele și activitățile, declarate procedurale, există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în proceduri documentate.

9.2.2. Pentru ca procedurile să devină instrumente eficace de control intern, acestea trebuie:

- să fie precizate în documente scrise (proceduri documentate);
- să se refere la toate procesele și activitățile importante;
- să asigure o separare corectă a funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor;
- să fie simple, complete, precise și adaptate proceselor și activității procedurate;
- să fie actualizate în permanență;
- să fie aduse la cunoștință personalului implicat.

9.2.3. Procedurile documentate sunt elaborate în conformitate cu procedura de sistem ELABORAREA ȘI CODIFICAREA PROCEDURILOR DE SISTEM ȘI OPERAȚIONALE și cu structura prezentată în Anexa 2 a Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

9.2.4. Procedurile trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere, realizare, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor, astfel încât acestea să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod se reduce considerabil riscul de apariție a erorilor, fraudelor, încălcării legislației precum și riscul de nedetectare a problemelor pe fluxul unui proces sau activități.

9.2.5. Directorul unității de învățământ în care, din cauza numărului mic de salariați, se limitează posibilitatea de aplicare a separării atribuțiilor și responsabilităților, este conștient de apariția riscurilor menționate anterior și compensează această limitare prin măsuri de control suplimentare implementate pe fluxul proceselor sau activităților procedurate.

9.2.6. În unitatea de învățământ, accesul la resurse precum și protejarea și folosirea corectă a acestora se reglementează prin acte administrative, care se aduc la cunoștința salariaților. Restrângerea accesului la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora.

9.2.7. Conducerea unității se asigură că, pentru toate situațiile în care din cauza unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau



procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor. Circumstanțele și modul de gestionare a situațiilor de abatere de la politicile și procedurile existente se analizează periodic, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.

9.3. Referințe principale

- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legile bugetare anuale;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1661/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizărilor de către instituțiile publice
- Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare.



Standardul 10 - Supravegherea

10.1. Descrierea standardului

Conducerea unității de învățământ stabilește și aplică instrumente adecvate de supervizare și control al proceselor și activităților desfășurate la nivelul compartimentelor, în scopul realizării acestora în condiții de economicitate, eficiență, eficacitate, siguranță și legalitate.

10.2. Cerințe generale

10.2.1. Conducerea unității de învățământ trebuie să monitorizeze modul de aplicare a instrumentelor de control, pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu.

10.2.2. Activitățile de supraveghere implică revizuiți ale activității realizate de salariați, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor.

10.2.3. Conducătorii compartimentelor verifică și aprobă activitățile salariaților, dau instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor.

10.2.4. Supravegherea activităților este adecvată, în măsura în care:

- fiecărui salariat i se comunică atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență atribuite;
- se evaluează sistematic activitatea fiecărui salariat;
- se aprobă rezultatele activității în diverse etape de realizare a acesteia.

10.3. Referințe principale

- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.



Standardul 11 - Continuitatea activității

11.1. Descrierea standardului

Conducerea unității de învățământ identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acesteia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura amenințării.

11.2. Cerințe generale

11.2.1. Unitatea de învățământ este o organizație a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu, prin compartimentele componente. Eventuala întrerupere a activității acesteia afectează atingerea obiectivelor stabilite.

11.2.2. Conducătorii compartimentelor inventariază situațiile generatoare care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmesc un plan de continuitate a activităților, care are la bază identificarea și evaluarea cauzelor care pot afecta continuitatea operațională.

Situații curente generatoare de discontinuități: fluctuația personalului; lipsa de coordonare; management defectuos; fraude; distrugerea sau pierderea documentelor; dificultăți și/sau disfuncționalități în funcționarea echipamentelor din dotare; disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii; schimbări de proceduri, instabilitate politică și/sau legislativă etc.

11.2.3. Planul de continuitate a activității trebuie să fie cunoscut, accesibil și aplicat în practică de salariații care au stabilite sarcini și responsabilități în implementarea acestuia.

11.2.4. Conducerea unității de învățământ acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, spre exemplu:

- proceduri documentate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea proceselor și activităților;
- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);
- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din unitatea de învățământ din alte considerente;
- achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;
- service pentru întreținerea echipamentelor din dotare.

11.2.5. Conducătorii compartimentelor asigură revizuirea continuă a planului de continuitate a activităților, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în compartiment.

11.3. Referințe principale



LICEUL TEOLOGIC REFORMAT
CLUJ-NAPOCA



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Str. M. Kogălniceanu 16, Cluj-Napoca, 400084, Tel/Fax (004) 0264-430653
Email: info@kollegium.ro, Web: www.kollegium.ro

- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.



Standardul 12 - Informarea și comunicarea

12.1. Descrierea standardului

În unitatea de învățământ sunt stabilite tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora și se dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.

12.2. Cerințe generale

12.2.1. Calitatea informațiilor și comunicarea eficientă sprijină conducerea și salariații unității în îndeplinirea sarcinilor, responsabilităților și în atingerea obiectivelor inclusiv a scopului privind controlul intern managerial.

12.2.2. Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat.

12.2.3. Informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior, să necesite cheltuieli reduse, prin evitarea paralelismelor, adică a circulației simultane a acelorași informații pe canale diferite sau de mai multe ori pe același canal.

12.2.4. Conducerea unității stabilește fluxuri și canale de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor unității.

12.2.5. Sistemul de comunicare trebuie să fie flexibil și rapid, atât în interiorul unității cât și între aceasta și mediul extern și să servească scopurilor utilizatorilor.

12.2.6. Comunicarea cu părțile externe trebuie să se realizeze prin canale de comunicare stabilite și aprobate, cu respectarea limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate, stabilite de conducător.

12.2.7. Conducerea unității reevaluează sistematic și periodic cerințele de informații și stabilește natura, dimensiunea și sursele de informații și date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a unității de învățământ.

12.2.8. Sistemele IT sprijină managementul adecvat al datelor, inclusiv administrarea bazelor de date și asigurarea calității datelor. Sistemele de management al datelor și procedurile de operare sunt în conformitate cu politica IT a unității de învățământ, măsurile obligatorii de securitate și regulile privind protecția datelor personale.

12.3. Referințe principale

- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;



LICEUL TEOLOGIC REFORMAT
CLUJ-NAPOCA



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Str. M. Kogălniceanu 16, Cluj-Napoca, 400084, Tel/Fax (004) 0264-430653
Email: info@kollegium.ro, Web: www.kollegium.ro

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legile bugetare anuale;
- Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1085/2003 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Național, cu modificările și completările ulterioare;
- Bugetul aprobat al unității de învățământ;
- Decizii ale directorului unității de învățământ.



Standardul 13 - Gestionarea documentelor

13.1. Descrierea standardului

Conducătorul unității de învățământ organizează și gestionează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul unității, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și salariaților unității, precum și terților abilitați.

13.2. Cerințe generale

13.2.1. În unitatea de învățământ sunt definite reguli clare și sunt stabilite proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și păstrarea documentelor.

13.2.2. Conducătorul unității organizează și monitorizează procesul de primire, înregistrare și expediere a documentelor, iar la nivelul fiecărui compartiment se ține, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor primite și expediate.

13.2.3. În unitate sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc, cât și măsuri de respectare a reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal.

13.2.4. Conducerea unității asigură condițiile necesare cunoașterii și respectării de către salariați a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare a acestora.

13.2.5. În unitatea de învățământ este creat un sistem de păstrare/arhivare a documentelor, potrivit procedurii proprii, în vederea asigurării conservării lor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza.

13.3. Referințe principale

- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 214/2024 privind utilizarea semnăturii electronice, a mărcii temporale și prestarea serviciilor de încredere bazate pe acestea;
- Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul Parlamentului European și Consiliului Uniunii Europene nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.



Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară

14.1. Descrierea standardului

Conducătorul unității de învățământ asigură buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.

14.2. Cerințe generale

14.2.1. Conducătorul unității este responsabil de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său.

14.2.2. Conducătorul compartimentului financiar-contabil asigură calitatea informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile, care reflectă în mod real activele și pasivele unității.

14.2.3. Situațiile financiare anuale sunt însoțite de rapoarte anuale de performanță în care se prezintă pentru fiecare program obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate.

14.2.4. În unitatea de învățământ sunt elaborate proceduri și controale contabile documentate în mod corespunzător, vizând corecta aplicare a actelor normative din domeniul financiar-contabil și al controlului intern.

14.3. Referințe principale

- Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Norme metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale, precum și a unor raportări financiare lunare, elaborate de



LICEUL TEOLOGIC REFORMAT
CLUJ-NAPOCA



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Str. M. Kogălniceanu 16, Cluj-Napoca, 400084, Tel/Fax (004) 0264-436653
Email: info@kollegium.ro, Web: www.kollegium.ro

Ministerul Finanțelor Publice;

- Norme metodologice privind principalele aspecte legate de întocmirea și depunerea situațiilor financiare anuale și a raportărilor contabile anuale ale operatorilor economici la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice.



Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern managerial

15.1. Descrierea standardului

Conducătorul unității de învățământ atribuie responsabilități de evaluare a controlului intern managerial conducătorilor compartimentelor elaborând, în acest scop, politici, planuri și programe.

Conducătorul unității de învățământ dispune și monitorizează evaluarea controlului intern managerial prin intermediul compartimentelor, în conformitate cu Anexa 3 și Anexa 4 din Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Conducătorul unității de învățământ elaborează, anual, prin asumarea responsabilității manageriale, un raport asupra propriului sistem de control intern managerial.

15.2. Cerințe generale

15.2.1. Conducătorul unității de învățământ asigură verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp punctele slabe respectiv deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare și/sau eliminare în timp util a acestora.

15.2.2. Conducerea unității de învățământ efectuează, cel puțin o dată pe an, o verificare și autoevaluare a propriului sistem de control intern managerial, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern managerial.

15.2.3. Conducătorii compartimentelor din cadrul unității iau măsuri adecvate și prompte pentru remedierea punctelor slabe respectiv a deficiențelor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial; aceste măsuri se transpun anual într-un program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

15.2.4. Conducătorul unității de învățământ elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern managerial în realizarea obiectivelor unității.

15.3. Referințe principale

- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;



LICEUL TEOLOGIC REFORMAT
CLUJ-NAPOCA



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Str. M. Kogălniceanu 16, Cluj-Napoca, 400084, Tel/Fax (004) 0264-430653
Email: info@kollegium.ro, Web: www.kollegium.ro

- Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Întocmit,
Péter Csaba