

Nr. /din data

Proces-verbal

Încheiat astăzi, 06.01.2026 în Școala Gimnazială Bărcănești privind avizarea și aprobarea Programului de Dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul unității de învățământ.

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

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

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

Aprobat,

Conducător unitate de învățământ

Neagu Oana Maria

Nr.din/...../.....

Aprob,
Conducător unitate de învățământ

Neagu Oana - Maria

Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare,
Ferfelea Gabriela

PROGRAM DE DEZVOLTARE
a sistemului de control intern managerial la nivelul unității de învățământ
pentru anul 2026

• **Obiectiv program dezvoltare: Implementarea standardelor de control intern managerial în anul 2026**

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

		are de autoevaluare disponibile online.			
		Dezvoltarea codului de etică și conduită, în conformitate cu regulamentele specifice categoriilor de personal și profesiilor aferente posturilor din cadrul unității de învățământ.	Actualizarea codului de etică și conduită după necesitate; elaborarea și punerea în aplicare a politicilor și procedurilor referitoare la integritate, principii etice, prevenirea conflictelor de interese și situațiilor de incompatibilitate, monitorizarea situațiilor de pantouflage, combaterea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și sesizarea neregulilor.	Conducătorul unității de învățământ Comisia de etică	Anual/ Ori de câte ori este nevoie
		Informarea personal	Furnizarea mijloacelor necesare pentru ca angajații unității de învățământ să fie informați despre	Conducătorul unității de învățământ Conducătorii	Permanent

		ului cu privire la prevederile actelor normative care reglementează principiile de etică, integritate, evitarea conflictelor de interes și situațiilor de incompatibilitate, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalaerea neregulilor.	reglementările din actele normative care guvernează conduita lor profesională, inclusiv prevenirea și raportarea fraudelor și a oricăror nereguli.	compartimentelor	
			Elaborarea/Revizuirea și aplicarea procedurilor privind cercetarea disciplinară, conform modificărilor legislative/interne la nivelul unității de învățământ.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
			Supravegherea implementării și aderenței la principiile și normele etice de conduită de către întreg personalul unității de învățământ.	Conducătorul unității de învățământ Comisia de etică	Anual

		<p>Asigurarea respectării normelor etice de către toți angajații din cadrul unității de învățământ.</p>	<p>Planificarea de sesiuni de informare a personalului unității de învățământ cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru unitatea de învățământ.</p>	<p>Conducătorul unității de învățământ Comisia de etică</p>	<p>Permanent</p>
			<p>Publicarea/transmiterea Codului de etică și conduită actualizat pe canalele interne de informare ale unității de învățământ.</p>	<p>Conducătorul unității de învățământ</p>	<p>Ori de câte ori este necesar</p>
		<p>Stabilirea unui sistem de monitorizare privind respectarea normelor de conduită la nivelul unității de învățământ.</p>	<p>Întocmirea de rapoarte anuale privind monitorizarea implementării principiilor și a standardelor de conduită, precum și a procedurilor disciplinare.</p>	<p>Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Anual</p>

		<p>Gestiona rea și remedier ea abaterilo r și monitori zarea impleme ntării măsurilo r corective .</p>	<p>Elaborarea: - Registrului pentru gestionarea abaterilor; - Planului de măsuri corective pentru remedierea abaterilor disciplinare.</p>	<p>Conducătorul unității de învățământ Responsabilul cu gestionarea abaterilor</p>	<p>Anual</p>
		<p>Evaluare a riscurilor și vulnerab ilităților la corupție la nivelul unității de învățămâ nt și stabilirea acțiunilo r de prevenir e și control a acestor</p>	<p>Elaborarea Registrului de riscuri la corupție.</p>	<p>Conducătorul unității de învățământ Grup de Lucru SNA Comisia de monitorizare</p>	<p>Anual</p>

		riscuri.			
		Adoptare a măsurilor de prevenire și/sau controla incidentelor de integritate.	Elaborarea Raportului anual privind evaluarea incidentelor de integritate.	Conducătorul unității de învățământ Responsabilul pentru evaluarea incidentelor de integritate Responsabil Resurse Umane	Anual
		Promovare în cadrul unității de învățământ a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în vederea eliminării tuturor formelor de	Elaborarea Planului de acțiune privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați.	Conducătorul unității de învățământ Responsabilul cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați	2025-2027

		discriminare.			
2.	2. Atribuții, funcții, sarcini	Proiectarea unui sistem digital de acces la documentele organizate orice.	Identificarea documentelor de organizare și funcționare și informarea periodică care pot fi distribuite angajaților și în format online.	Conducătorii compartimentelor	Anual
		Gestionarea documentelor de organizare și funcționare și informarea periodică a personalului unității de învățământ cu privire la documentele	Crearea și revizuirea, conform necesităților, a documentelor care descriu misiunea unității de învățământ și structura departamentelor, împreună cu responsabilitățile lor. Asigurarea că personalul este informat despre conținutul documentelor actualizate, prin distribuirea sau publicarea acestora prin canalele interne de comunicare ale unității de învățământ.	Conducătorii compartimentelor	Anual
		personalului unității de învățământ cu privire la documentele	Actualizarea fișelor de post în vederea menținerii concordanței între atribuțiile unității de învățământ și cele ale personalului angajat. Utilizarea fișei de post ca instrument util în evaluarea performanțelor și responsabilizarea angajatului.	Conducătorii compartimentelor Responsabil Resurse Umane	Ori de câte ori este necesar

		actualizate referitoare la ROF, ROI, FP, PSI, obiective etc.	Elaborarea/Revizuirea și aplicarea procedurilor privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul unității de învățământ.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
		Monitorizarea procesului de gestionare a funcțiilor sensibile și a celor considerate ca fiind expuse la corupție.	Identificarea și inventarierea funcțiilor expuse la corupție și a listei cu salariații care ocupă aceste funcții.	Conducătorul unității de învățământ Comisia de monitorizare	Anual
			Implementarea politicilor eficiente pentru administrarea funcțiilor sensibile, prin determinarea unor acțiuni care să reducă la minimum impactul negativ asupra activităților desfășurate în cadrul unității de învățământ.	Conducătorul unității de învățământ Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor	Anual
3.	3. Competență, performanță	Ocuparea posturilor din cadrul unității de învățământ cu	Analiza la nivelul fiecărui compartiment în vederea stabilirii necesarului de posturi și a cunoștințelor, abilităților și competențelor necesare pentru fiecare dintre acestea.	Conducătorul unității de învățământ Conducătorii compartimentelor	Anual
			Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor personalului.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar

		personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului.	Stabilirea de către conducătorii compartimentelor a indicatorilor de performanță asociați obiectivelor și a unui sistem de monitorizare a desfășurării activităților.	Conducătorii compartimentelor	Anual
		Evaluarea anuală a personalului.	Completarea documentelor de evaluare conform îndeplinirii de către fiecare angajat a obiectivelor stabilite.	Conducătorul unității de învățământ Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Anual
		Stabilirea măsurilor aferente pregătirii profesionale a personalului angajat.	Monitorizarea nevoilor personalului angajat cu privire la dezvoltarea/îmbunătățirea abilităților și competențelor necesare îndeplinirii atribuțiilor. Elaborarea Planului anual de pregătire profesională a personalului și estimarea nevoilor financiare pentru cursurile de formare.	Conducătorul unității de învățământ Conducătorii compartimentelor	Permanent Anual
4.	4. Structura Organizatorică	Actualizarea	Analizarea periodică a modului de organizare și funcționare a unității	Conducătorul unității de învățământ	Permanent

	<p>periodică a documentelor de organizare care reglementează structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile și liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală din cadrul unității de învățământ.</p>	de învățământ.	Conducătorii compartimentelor	
		Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a unității de învățământ.	Conducătorul unității de învățământ Conducătorii compartimentelor	Permanent
		Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind structura organizațională în cazul modificărilor legislative/ interne de la nivelul unității de învățământ.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
		Derularea acțiunilor de informare la nivelul unității de învățământ asupra modificărilor operate în cadrul documentelor interne.	Conducătorul unității de învățământ Conducătorii compartimentelor	Permanent
	Analiza principalilor activități	Evaluarea reglementărilor de delegare și a documentelor prin care se determină factorii participanți la procesul de delegare.	Conducătorul unității de învățământ Conducătorii compartimentelor	Permanent

		, în scopul identificării limitelor competențelor și responsabilităților atribuite personalului.	Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea competențelor/responsabilităților și a limitelor acestora.	Responsabil Resurse Umane Conducătorii compartimentelor	Permanent
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	5. Obiective	Utilizarea instrumentelor digitale pentru stabilirea, monitorizarea și actualizarea obiectivelor unității de învățământ.	Identificarea unor instrumente digitale pentru alinierea obiectivelor specifice cu cele generale ale unității de învățământ.	Conducătorul unității de învățământ Conducătorii compartimentelor	Anual

		Stabilire a obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea unității de învățământ,	Monitorizarea procesului de stabilire a obiectivelor generale și a celor specifice, astfel încât acestea să răspundă pachetului de cerințe SMART.	Conducătorul unității de învățământ Conducătorii compartimentelor	Anual
		nt, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne.	Actualizarea și reevaluarea periodică a obiectivelor în funcție de contextul organizațional al unității de învățământ, prin raportări periodice pe domenii de activitate și rapoarte anuale de activitate.	Conducătorul unității de învățământ	Anual
			Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind identificarea obiectivelor, în cazul modificărilor legislative/ interne de la nivelul unității de învățământ.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
		Informarea la nivelul unității de învățământ cu privire la obiectivele generale	Informarea fiecărui angajat cu privire la obiectivele stabilite la nivelul compartimentului din care face parte și asupra rolului său în cadrul acestuia.	Conducătorii compartimentelor	Permanent

		și specifice .			
6.	6. Planificarea	Impleme ntarea unui instru ment digital pentru planifica rea activități lor, cu funcții de calendar și notificări .	Identificarea instrumentelor (aplicațiilor) digitale utile pentru planificarea activităților în cadrul entității publice.	Conducătorul unității de învățământ Conducătorii compartimentelor	Permanent
		Monitori zarea permane ntă a stadiului realizării obiective lor, activități lor și a utilizării resurselo r.	Identificarea și distribuirea resurselor, în vederea derulării planificării stabilite.	Conducătorul unității de învățământ Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar

		Alinierea direcțiilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în concordanță cu resursele posibile, în vederea atingerii obiectivelor stabilite.	Implementarea măsurilor de coordonare a deciziilor și activităților fiecărui compartiment cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării la nivel de unitate de învățământ, a îndeplinirii obiectivelor stabilite.	Conducătorul unității de învățământ Conducătorii compartimentelor	Permanent
7.	7. Monitorizarea performanțelor	Dezvoltarea sistemului de monitorizare a performanțelor pentru obiectivele și/sau activitățile compartimentelor din	Analiza indicatorilor din cadrul sistemului de monitorizare și raportare a performanțelor, care ar trebui să fie: măsurabili, specifici, accesibili, relevanți, și stabiliți pentru o anumită durată în timp.	Conducătorul unității de învățământ Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Anual
			Comunicarea indicatorilor de performanță stabiliți către întreg personalul unității de învățământ.	Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind monitorizarea și raportarea performanțelor, în cazul modificărilor legislative/interne din cadrul unității de învățământ.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar

		<p>cadrul unității de învățământ, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economie, eficiență și eficacitate.</p>			
8.	8. Managementul riscului	<p>Analiza sistematică a procesului de identificare/evaluare/reevaluare a principalelor riscuri asociate obiective</p>	<p>Identificarea și evaluarea principalelor riscuri asociate activităților din cadrul compartimentelor.</p>	<p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Permanent</p>
			<p>Revizuirea riscurilor prin actualizarea documentelor privind procesul de management al riscurilor.</p>	<p>Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Permanent</p>

		lor unității de învățământ, și actualizarea registrului de riscuri.			
		Monitorizarea implementării măsurilor de gestionare a riscurilor stabilite.	Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor noi identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor.	Conducătorul unității de învățământ Comisia de monitorizare	Anual
			Monitorizarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentelor prin rapoarte anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a acestor riscuri.	Conducătorul unității de învățământ Comisia de monitorizare	Permanent
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
9.	9. Proceduri	Implementarea unor soluții digitale care să asigure accesul angajaților la procedurile operaționale	Utilizarea unui sistem de management al documentației pentru a asigura conformitatea procedurilor.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar

		nale în format electronic.			
	Inventarierea procedurilor, elaborate și revizuite, privind desfășurarea activităților lor majore și derularea proceselor complexe din cadrul compartimentelor din structura unității de învățământ, și comunicarea	Elaborarea/Revizuirea și aplicarea procedurilor documentate și analiza periodică a cazurilor de abateri de la proceduri.	Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar	
		Inventarierea proceselor derulate la nivelul structurii organizatorice și actualizarea/revizuirea listei activităților procedurabile.	Conducătorul unității de învățământ Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Anual	
		Monitorizarea aplicării procedurilor elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ.	Conducătorul unității de învățământ Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Permanent	

		acestora tuturor angajaților or implicați .			
10.	10. Supravegherea	Aplicarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiilor, pe baza unor proceduri prestabilite, în scopul realizării acestora în mod eficient.	Implementarea unui proces de supraveghere constantă din partea superiorilor ierarhici a activităților desfășurate de salariați, prin instrucțiuni pentru realizarea sarcinilor și procedurilor specifice aprobate.	Conducătorul unității de învățământ Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Stabilirea unor forme adecvate de supraveghere și a responsabililor cu atribuții de supraveghere și supervizare a activităților.	Conducătorul unității de învățământ Conducătorii compartimentelor	Anual
			Elaborarea/Revizuirea și aplicarea procedurilor privind supravegherea și supervizarea activităților, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul unității de învățământ.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
11.	11. Continuitatea activității	Dezvoltarea constantă, în funcție	Monitorizarea evenimentelor posibile generatoare de întreruperi în derularea unor activități și identificarea soluțiilor aplicabile în cazul apariției lor.	Conducătorul unității de învățământ Comisia de monitorizare	Permanent

		de resursele unității de învățământ a unui set/plan de	Delegarea/subdelegarea de competență prin acte de delegare emise de conducerea unității de învățământ și prin fișele de post conform actelor normative în vigoare care reglementează acest domeniu.	Conducătorul unității de învățământ	Permanent
		de măsuri corespunzătoare, pentru ca activitatea să fie continuă, indiferent de factorii de risc care ar putea conduce la apariția unor situații generatoare de întreruperi.	Elaborarea/Revizuirea și aplicarea procedurilor privind asigurarea continuității activității, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul unității de învățământ.	Comisia de monitorizare	Ori de câte ori este necesar
		Revizuirea inventarului situațiilor	Identificarea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea unor activități (mobilitatea personalului, absența temporară de la program a unor persoane, defecțiuni ale	Conducătorul unității de învățământ Comisia de monitorizare Conducătorii	Ori de câte ori este necesar

		r care pot conduce la discontinuități în activitate .	mijloacelor de mobilitate și a echipamentelor din dotare, dezastre naturale, incendii, întreruperi în furnizarea utilităților sau a serviciilor etc.) și stabilirea măsurilor necesare ce asigură continuitatea activității în cazul în care aceste situații se concretizează.	compartimentelor	
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA					
12.	12. Informarea și comunicarea	Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă care, prin modalități adecvate unității de învățământ, să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informații	Evaluarea periodică a nevoilor de informare, natura, dimensiunea și sursele de informații necesare satisfacerii cerințelor unității de învățământ, prin analize privind tipul de informații necesare compartimentului și unității de învățământ.	Conducătorii compartimentelor	Periodic
			Stabilirea unor fluxuri logice ale documentelor, care să respecte toate prevederile legale în vigoare, și transpunerea lor în proceduri sau documente organizaționale la nivelul unității de învățământ.	Conducătorul unității de învățământ Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Stabilirea canalelor disponibile și adecvate de comunicare prin care toți angajații să fie informați.	Conducătorul unității de învățământ	Permanent

		ilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la beneficiari.			
		Revizia sistemului de comunicare și al componentelor sale.	Identificarea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinațiilor acestora, la nivelul unității de învățământ și promovarea în cadrul acesteia a utilizării soluțiilor digitale.	Conducătorul unității de învățământ	Permanent
13.	13. Gestionarea documentelor	Organizarea procesului de gestionare și prelucrare a documentelor interne și a celor provenit	Asigurarea activităților de registratură, corespondență, arhivare la nivelul compartimentelor și unității de învățământ, prin reglementări interne pentru primirea, expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței.	Comisia de monitorizare Conducătorii compartimentelor	Permanent
			Implementarea și dezvoltarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc. la nivelul unității de învățământ.	Conducătorul unității de învățământ	Permanent

		<p>e din exteriorul unității de învățământ, oferind control asupra fluxului complet de utilizare al acestora și accesibilitate angajaților cu drept de acces și a altor structuri abilitate.</p>	<p>Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor privind gestionarea documentelor, în cazul modificărilor legislative/interne la nivelul unității de învățământ.</p>	<p>Comisia de monitorizare</p>	<p>Permanent</p>
		<p>Respectarea prevederilor GDPR.</p>	<p>Implementarea măsurilor de securitate pentru protejarea documentelor care conțin date cu caracter personal.</p>	<p>Conducătorul unității de învățământ DPO</p>	<p>Permanent</p>
<p>14.</p>	<p>14. Raportarea contabilă și financiară</p>	<p>Stabilirea unui mod de lucru la nivel de</p>	<p>Organizarea activităților financiar - contabile la nivelul unității de învățământ, prin documente interne, în scopul aplicării corecte a actelor normative din domeniu.</p>	<p>Conducătorul unității de învățământ</p>	<p>Permanent</p>

		<p>unitate de învățământ, astfel încât datele și informațiile utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare să fie corecte, complete și furnizate la timp.</p>	<p>Elaborarea/ Revizuirea și aplicarea procedurilor aferente activităților contabile.</p>	<p>Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare</p>	<p>Ori de câte ori este necesar</p>
		<p>Asigurarea unui grad ridicat de corectitudine a documentelor de</p>	<p>Instituirea de controale suficiente pentru a asigura corecta aplicare a normelor și procedurilor contabile, a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil, precum și procedurii de transmitere a informațiilor către structura cu responsabilități financiar-contabile din cadrul unității de învățământ.</p>	<p>Conducătorul unității de învățământ Conducătorii compartimentelor</p>	<p>Ori de câte ori este necesar</p>

		raportare financiară.			
v. EVALUARE ȘI AUDIT					
15.	15. Evaluarea sistemului de control intern managerial	Identificarea măsurilor necesare pentru dezvoltarea continuă a sistemului de control intern managerial în cadrul unității de învățământ.	Elaborarea/Revizuirea documentelor care reglementează procesul de implementare al sistemului de control intern managerial la nivelul unității de învățământ. Asigurarea evidenței documentelor rezultate în urma ședințelor Comisiei de Monitorizare (minute, hotărâri etc.).	Conducătorul unității de învățământ Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare	Permanent

		<p>Derulare a procesului de autoevaluare a controlului intern managerial, la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul unității de învățământ, conform normelor legislative în vigoare.</p>	<p>Utilizarea datelor, informațiilor și constatărilor autoevaluării subsistemului de control intern managerial la nivelul compartimentelor, precum și la nivelul unității de învățământ, prin asumarea Raportului asupra sistemului de control intern managerial la 31 decembrie, de către ordonatorul principal de credite.</p>	<p>Conducătorul unității de învățământ Conducătorii compartimentelor Comisia de monitorizare</p>	<p>Anual</p>
--	--	---	--	--	--------------

Întocmit,

Neagu Oana – Maria

Secretariat tehnic al Comisiei de Monitorizare

Ferfelea Gabriela