

DECIZIA nr. 59/ 05.09.2025
privind constituirea Comisiei de control managerial intern

Profesor Stroe Ana Maria, director al Școlii Gimnaziale Gheorghe Lazăr, numit prin decizia ISJ Ialomița nr. 353/04.04.2022

Având în vedere

- Procesul verbal al Consiliului profesoral din 01. 09. 2025;
- Hotărârea Consiliului de administrație nr. 72 din 05. 09. 2025;

În temeiul

- Dispozițiile Legii învățământului preuniversitar 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- O. M. nr. 5726/2024 pentru aprobarea ROFUIP;
- Ordinul 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

DECIDE

Art.1. În anul școlar 2025-2026, la nivelul unității se constituie **Comisia de control managerial intern**, cu următoarea componență:

(1) Responsabil - Prof. Stroe Ana Maria

Membri : - Instit. Marinescu Tatiana- secretarul comisiei

- Prof. Drăguși Costina

-Prof. Șerban Ioana Aurelia

- Rotaru Georgeta- personal didactic auxiliar- secretarul unității

(2) Coordonatorii de compartimente, personalul de execuție, care nu se regăsesc în componența C.M., vor fi cooptați pentru desfășurarea activităților derulate în cadrul C.M., în funcție de specificul activității acestora, prin hotărârea C.M.

Art. 2. (1) La solicitarea C.M., la ședințele sale sau în echipele de lucru pe care acesta le constituie, pot participa și alți reprezentanți din compartimentele unității, a căror participare este necesară în vederea realizării atribuțiilor C.M. și a celorlalte cerințe din prezenta decizie.

(2) Solicitățile C.M. adresate personalului de conducere și de execuție în contextul prevederilor alin. 1, reprezintă sarcini de serviciu.

Art. 3. C.M. are, în principal, următoarele atribuții:

a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al entității, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea Programului, se vor avea în vedere regulile de management conținute în

standardele de control intern aprobate prin O.S.G.G. nr.600/20.04.2018, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale entității, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specific și asigură actualizarea sa;

- b) primește de la compartimentele din entitate, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control intern/managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse;
- c) îndrumă compartimentele din entitate, în elaborarea programelor, în realizarea și actualizarea acestora și în alte activități legate de controlul intern managerial;
- d) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea unității;
- e) Centralizează riscurile semnificative în Registrul de riscuri al entității publice;

Art. 4. Cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, conducătorii de compartimente asigură:

- a) identificarea obiectivelor specifice ale compartimentelor entității și a obiectivelor derivate din obiectivele generale ale acesteia;
- b) identificarea activităților și acțiunilor pentru realizarea obiectivelor specifice;
- c) stabilirea procedurilor care trebuie aplicate, în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile fiecărui compartiment;
- d) identificarea, analiza, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor de control care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- e) inventarierea documentelor și fluxurilor de informații care intră/ies din compartimente, respectiv din entitate, a procesărilor care au loc, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din entitate, cu nivelele superioare de management, cu ministerul, cu inspectoratul școlar, cu consiliul local, precum și cu alte entități publice;
- f) monitorizarea realizării obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentelor: măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective, etc.;
- g) evaluarea realizării obiectivelor specifice;
- h) informarea promptă a C.M., cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentelor;



i) adoptarea tuturor măsurilor pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;

j) Identifică și evaluează riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri.

Art. 5. (1) Hotărârile C.M. se iau cu votul majorității membrilor prezenți.

(2) În caz de paritate a voturilor, votul președintelui C.M. este hotărâtor.

Art. 6. (1) Convocarea membrilor C.M., sau a altor persoane care trebuie să participe la ședințele acestuia, se realizează de către secretarul C.M., desemnat la art. 2 alin. 1.

(2) Secretarul C.M. elaborează minutele ședințelor.

(3) Secretarul C.M., în baza hotărârilor comisiei, centralizează și prezintă date, realizând orice document de lucru necesar a fi comunicat participanților la ședințe.

(4) Secretarul C.M. întocmește Raportările anuale privind stadiul implementării standardelor de management și control intern.

Art. 7. C.M, a fost constituită prin adaptarea la specificul unității, a prevederilor ordinului, respectiv a deciziei similare a entității ierarhic superioare.

Art. 8. Procedurile sau alte documente ale organismelor interne sau internaționale, în raport cu care entitatea și comisiile acesteia derulează acțiuni în conformitate cu prevederile legale, prevalează față de prezenta decizie.

Art.9 Prezenta decizie se încredințează spre executare membrilor comisiei și celorlalte compartimente ale entității de către serviciul secretariat.

DIRECTOR,
Prof. Stroe Ana Maria