Școala Gimnazială Sânmihaiu Român,
Com. Sânmihaiu Român, nr. 85, jud. Timiș,
Tel/fax: 0256 / 363567
e-mail: scoala_sinmihaiu_roman@yahoo.com

DECIZIA NR. 8 DIN 09.09.2026

privind actualizarea Comisiei de monitorizare a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial

Doamna profesor IUGA GABRIELA-TANIA, director al Școlii Gimnaziale Sânmihaiu Român, numită prin Decizia I.S.J.TIMIŞ nr. 222/DEC-ISJTM/24.08.2026/136 din 24.08.2026,

Având în vedere:

- Art. 22 şi 72 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 5726 din 06.08.2024;
- hotărârea consiliului de administrație din data de 09.09.2026;
- dispoziţiile art. 128 alin. (14) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 2023,

Având în vedere prevederile:

- Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice;
- Ordonanţa nr. 119 din 31 august 1999, privind controlul intern si controlul financiar preventive (Republicata)

DECIDE

Art. 1 În vederea monitorizării, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial se constituie o structură cu atribuţii în acest sens, denumită Comisia de monitorizare a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial

Art. 2 Comisia are următoarea componență:

a) responsabil: DURLĂ NICOLETA

b) membri: prof. CHEVEREŞAN COSMINA;

prof. CRĂSNEANU ANA;

prof. PÎRVAN SORINA-GABRIELA;

-BARA FELICIA-secretar;

-REDIŞ CAMELIA-administrator de patrimoniu;

-MOROŞAN ANGELICA-contabil;

-BAIA RAMONA-DORIANA-secretar comisie

Art. 3 Modul de organizare şi de lucru al Comisiei 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 instituţiei, 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 instituţiei 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 instituţiei , 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 de acestea dar nu mai târziu de data de 15 martie a fiecărui an.

g) Instituţiile publice în care se exercită funcţia de ordonator principal de credite al bugetului de stat transmit forului ierarhic superior respectiv MEN situaţii centralizatoare ale situaţiilor anuale prevăzute în anexa nr. 3 pana la data de 25 februarie a anului următor, pentru anul precedent.

h) 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.

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

j) Comisia de monitorizare analizează şi avizează procedurile formalizate şi le transmit spre aprobare conducătorului entităţii publice.

k) Comisia de monitorizare analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanţelor la nivelul entităţii, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare,

pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanţelor anuale, de la nivelul compartimentelor.

l) 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 sistemele 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 prompta 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 şi înlocuitorul acestuia desemnaţi de către preşedinte Comisiei sunt BAIA RAMONA-DORIANA, respectiv BOBA CRISTINA-ELENA.

(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. IUGA GABRIELA-TANIA

