

DECIZIA nr. 42 din 05.09.2025

privind constituirea *Comisiei pentru control intern managerial (SCIM)*

În temeiul :

- prevederilor Legii învățământului 198/2023
- standardul (managementul) din O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial având în vedere prevederile:
- Art. 7 din Legea contabilității nr. 82/1991 republicata cu completările și modificările ulterioare;
- Regulamentului intern emis în baza Codului Muncii;
- art. 2 alin. (1) și art. 3 din O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- Ordinul 1649 din 17/02/2011;
- Standardul I din Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților;

Având în vedere:

- propunerea CP întrunit în ședință în data de 05.09.2025
- hotărârea CA întrunit în ședință în data de 05.09.2025

DIRECTORUL Școlii Gimnaziale Poplaca, numit prin decizia ISJ Sibiu nr. 780 din 30.08.2024

DECIDE:

Art. 1. Se constituie *Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial* a Școlii Gimnaziale Poplaca.

Art. 2. Comisia are următoarea componență:

Președinte: dir. prof. Stroe Monica

Coordonator: prof. Pleșa Liliana

Membri: prof. Cristea Iuliana

prof. Rusu Ovidiu Daniel - reprezentant CA

prof. Muntean Ana - reprezentant secretariat

Bârză Mioara - administrator financiar (reprezentant contabilitate)

Art.3. Comisia are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al școlii, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acesteia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile de management conținute în standardele de control intern, aprobate prin ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale unității, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice.
- b) Supune aprobării directorului programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al unității și asigură actualizarea sa.
- c) Primește 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 și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse.
- d) Îndrumă compartimentele din unitate în elaborarea programelor, în realizarea și actualizarea acestora și în alte activități legate de controlul managerial.
- e) Prezintă directorului, ori de câte ori consideră necesar, informări referitoare la progresele

înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului managerial în raport cu programul adoptat la nivelul școlii, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică desfășurate, precum și la alte probleme în legătură cu acest domeniu.

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 școlii derivate din obiectivele generale ale unității;
- b) identificarea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;
- c) stabilirea procedurilor care trebuie aplicate, în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executant, în limita competențelor și a responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- d) identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- e) inventarierea documentelor și fluxurilor de informații care intra/ies din compartimente, respectiv școala, a procesărilor care au loc, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din unitate cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- f) monitorizarea și realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului: măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective etc;
- g) evaluarea realizării obiectivelor specifice;
- h) informarea promptă a Comisiei cu privire la rezultatele verificărilor și a altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- i) luarea măsurilor pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

Art. 5

- (1) Hotărârile în cadrul comisiei se iau cu votul majorității membrilor prezenți.
- (2) În caz de paritate a voturilor, votul președintelui Comisiei este hotărâtor.
- (3) În caz de absență a președintelui, vicepreședintele devine locțiitor de drept al acestuia.

Art.6

- (1) Secretariatul comisiei este asigurat prin secretariatul unității.
- (2) Prin Secretariat sunt convocați membrii Comisiei sau alte persoane care trebuie să participe la ședințele acesteia.
- (3) La nivelul Secretariatului se elaborează procesele -verbale ale ședințelor Comisiei.
- (4) Secretariatul, în baza dispozițiilor Comisiei, centralizează și prezintă date realizând orice document de lucru necesar a fi comunicat participanților la ședințe.

Art.7. Prevederile prezentei decizii vor fi comunicate membrilor Comisiei și celorlalte compartimente ale școlii de către serviciul secretariat.

DIRECTOR,
prof. Stroe Monica