



Școala Gimnazială Lețcani
comuna Lețcani, jud. Iași
Tel: 0232.296.960
Email: scoalaletcani@yahoo.com

DECIZIA NR. 67

privind organizarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCIM) în anul școlar 2026-2027

profesor OANCEA VASILE-FELIX, directorul Școlii Gimnaziale Lețcani

Având în vedere:

- prevederile Legii învățământului preuniversitar 198/2023, actualizată la zi, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E. 5726/ 06. 08. 2024, apdatat la zi, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii 141 din 25 iulie 2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;
- prevederile Legii 141 din 25 iulie 2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;
- prevederile OG 119/1999, modificată prin Legea 234/2010;
- prevederile OSGG nr. 600/2018;
- prevederile din fișa postului ale directorului adjunct;
- planul de școlarizare aprobat și încadrarea cu personal didactic și efectivele colectivelor de elevi constituite pentru anul de școlar 2026 - 2027;
- organigrama și statul de funcții al unității școlare pentru anul școlar 2026 - 2027;
- prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale Lețcani.
- avizul favorabil emis de către Consiliul Profesorat și aprobarea Consiliului de Administrație din data de 02. 09. 2026, respectiv 02. 09. 2026.

În temeiul Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E. 5726/ 06. 08. 2024.

DECIDE:

Art. 1 În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial se constituie la nivelul unității de învățământ în anul școlar 206 – 2027 o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

Art. 2 Se constituie comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a controlului intern managerial la nivelul unității cu personalitate juridică Școala Gimnazială Lețcani, care va avea următoarea componență:

1. Romașcu Hermina, director adjunct - președinte (coordonator);
2. Ioniță Georgeta, administrator financiar-contabil - secretar;
3. Bejenaru Marinela - secretar șef -membru;

4. Bejenariu Oana - coordonator Școala Gimnazială „Isaia Teodorescu,, Cogeasca;
5. Pomârleanu Ciprian- coordonator Școala Primară Bogonos;
6. Chiperi Mirabela Petronela - coordonator Grădinița cu Program Normal Lețcani;
7. Babă Andra – coordonator Grădinița Cucuteni;
8. Hanganu Cosmina – administrator de patrimoniu.

Art. 3 Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei.

Art. 4 Comisia constituită conform alin. precedent și președintele acesteia exercită atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în Ordinul SGG 600/2018, respectiv:

a) elaborează Programul de dezvoltare a unității, 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 nr.600 /2018 al secretarului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale unității, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice. În Programul de dezvoltare se evidențiază, în mod distinct, acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție prin cursuri organizate;

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 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 unității, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică desfășurate, precum și la alte probleme în legătură cu acest domeniu.

f) programele elaborate și actualizate, inclusiv actele administrative de constituire și modificare a structurilor, vor fi transmise, în vederea informării și armonizării, la entitățile publice ierarhic superioare, la termenele stabilite;

g) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;

h) Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării unității, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea unității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;

i) Comisia de monitorizare analizează și avizează procedurile formalizate și le transmite spre aprobare conducătorului unității;

j) Comisia de monitorizare analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul unității, elaborată de secretarul Comisiei de

monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;

k) Comisia de monitorizare analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor.

Art. 5 Cu privire la sistemul de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, conducătorii de compartimente asigură:

- a) identificarea obiectivelor specifice ale compartimentelor de specialitate derivate din obiectivele generale;
- b) identificare acțiunilor și activităților 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 compartimentelor respective;
- 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 intră/ies din compartimente, respective școala, a procesărilor care au loc, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- f) monitorizarea, 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 altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- i) luarea măsurilor pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

Art. 6 Președintele Comisiei de monitorizare emite ordinea de zi a ședințelor, asigură conducerea ședințelor și elaborează minutele ședințelor și hotărârile comisiei.

Prin secretariatul comisiei sunt convocați membrii Comisiei sau alte persoane care trebuie să participe la ședințele acesteia.

La nivelul Secretariatului se redactează procesele – verbale ale ședințelor Comisiei.

Secretariatul, în baza dispozițiilor Comisiei, centralizează și prezintă date realizând orice document de lucru necesar a fi comunicat participanților la ședințe.

Distribuirea sarcinilor pe membrii comisiei se va face astfel încât fiecare dintre aceștia să răspundă de monitorizarea activității privind controlul intern/managerial la anumite compartimente și/ sau pentru anumite standarde astfel încât în sistem să fie cuprinse toate subsistemele funcționale și toate cele 16 standarde.

Art. 7 Până la data de 15 ianuarie, pentru anul precedent, comisia de monitorizare constituită conform art.2 din prezenta decizie întocmește informarea semestrială/anuală conform anexei la OSGG 600/2018 pe care o înregistrează, un exemplar fiind prezentat directorului și CA, iar un exemplar, avizat de director, se înaintează la entitățile ierarhic superioare (ordonatorii principal și secundar de credite).

Art. 8 Raportul anual privind îndeplinirea standardelor de control intern managerial se întocmește în conformitate cu Instrucțiunile din Anexa la OSGG nr 600/2018 și se bazează pe

informările depuse conform art 4 din prezenta decizie, pe răspunsurile cuprinse în chestionarele de autoevaluare și pe situația sintetică întocmită de comisia de monitorizare.

Art. 9 Chestionare de autoevaluare completează directorul (pentru factorii de conducere ai unității), directorul adjunct (pentru toate domeniile și organismele funcționale/comisiile/colectivele de lucru de care răspunde în mod direct sau pe care le are în coordonare conform organigramei și fișei postului), administratorul financiar (pentru compartimentul financiar-contabil și pentru întreaga activitate care antrenează fondurile bănești și patrimoniul unității), secretarul șef, pentru activitatea de secretariat, resurse umane, salarizare, drepturi sociale, documente școlare, sistem informațional și celelalte aspecte de care răspunde la nivelul unității), coordonatorul-programe educative (privind activitatea diriginților/învățătorilor/educatoarelor în calitate de coordonatori ai colectivelor de elevi și președinți ai consiliilor claselor) administratorul de patrimoniu/bibliotecarul (pentru compartimentul administrativ, bibliotecă, gestionarea bunurilor și toate celelalte domenii de activitate aflate în sfera sa de competență) și coordonatorii structurilor arondate.

Art. 10 Proiectul de raport întocmit de comisia de monitorizare se înregistrează și se supune aprobării CA de către director, după care, un exemplar se transmite către entitățile ierarhic superioare, odată cu situațiile financiare anuale.

Art. 11 Documentele privind organizarea, planificarea activității, coordonarea/monitorizarea, evaluarea și raportarea stadiului îndeplinirii standardelor/obiectivelor controlului intern managerial se îndosariază, se păstrează, se transmit entităților ierarhic superioare sau/și se arhivează prin grija secretarului comisiei de monitorizare, doamna administrator financiar Borș Rodica.

Art. 12 Directorul adjunct, comisia de monitorizare constituită conform art. 2, șefii de compartimente/coordonatorii de structuri, angajații nominalizați și întreg personalul școlii vor aduce la îndeplinire prezenta decizie, sarcinile și responsabilitățile stabilite incluzându-se fără alte formalități în fișele posturilor acestora.

Art. 13 Prezenta decizie se va difuza membrilor Comisiei nominalizați care vor acționa conform prevederilor legislative în vigoare pentru realizarea prevederilor prezentei decizii.

Art. 14 Secretarul șef va comunica prezenta decizie fiecărei persoane vizate și va afișa un exemplar în cancelarie și la avizierul școlii.

Data astăzi, 07. 09. 2026

Director,
prof. Oancea Vasile Felix

.....

Vizat pentru legalitate – secretar șef,
Bejenaru Marinela

.....