



Ministerul Educației și Cercetării
Liceul " Regele Carol I " Ostrov
Str. Libertatii, nr.36, Jud.Constanța
Tel./Fax: 0241857137
Email: liceulostrov@gmail.com



DECIZIA NR. 1384/14.03.2025

privind constituirea Comisiei pentru controlul managerial intern

In temeiul:

- **Legii învățământului preuniversitar nr. 198/04 iulie 2023** cu modificările și completările ulterioare
- Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 36 și art. 71, alin. (2), lit. (d) din **Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**, aprobat prin O.M.E. nr. 5726/06.08.2024;
- O.M.E. Nr. 6.223/2023 pentru aprobarea **Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar**

Având în vedere:

- Hotărârea C.A. al Liceului „Regele Carol I” Ostrov din 14.03.2025 și Hotărârea C.P. al Liceului „Regele Carol I” Ostrov din 14.03.2025.

Directorul Liceului Regele Carol I Ostrov, prof. Monica DUDA, numită prin decizia nr. 535/80/20.12.2021, emisă de Inspectoratul Școlar Județean Constanța

DECIDE:

Art. 1. Se constituie Comisia pentru Controlul Managerial Intern al Liceului “Regele Carol I” Ostrov, pentru anul școlar 2024-2025

Art.2.Comisia are următoarea componență

- **Președinte:** -CONSTANTIN FLORICA – director adjunct
- **Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare:** ARGINTARU ADRIANA

• **Membri:**

- DUTU MARIANA –responsabil CEAC
- CONSTANTIN VERONICA – administrator patrimoniu
- VLAD NICOLETA– bibliotecar
- DUMITRU STEFANA -administrator financiar

Art. 3. Comisia are in principal urmatoarele atributii:

a) elaboreaza Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al scolii , program care cuprinde obiective, actiuni, responsabilitati, termene, precum si alte masuri necesare dezvoltarii acesteia. La elaborarea programului se vor avea in vedere regulile de management continute in standardele de control intern, aprobate prin ordinul ministrului finantelor publice nr. 1423/30.10.2012 privind modificarea Ordinului ministrului finantelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;

b) supune aprobarii directorului programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al unitatii si asigura actualizarea sa;

c) primeste de la compartimentele din unitate informari referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control managerial, in raport cu programele adoptate, precum si referiri la situatiile deosebite si la actiunile de monitorizare, coordonare si indrumare intreprinse;

d) indruma compartimentele din unitate in elaborarea programelor, in realizarea si actualizarea acestora si in alte activitati legate de controlul managerial;

e) prezinta directorului, ori de cate ori considera necesar, informari referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului managerial in raport cu programul adoptat la nivelul scolii, la actiunile de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica desfasurate, precum si la alte probleme in legatura cu acest domeniu.

Art. 4. Cu privire la sistemele de control managerial, in exercitarea atributiilor ce le revin, conducatorii de compartimente asigura:

a) identificarea obiectivelor specifice ale compartimentelor scolii derivate din obiectivele generale ale unitatii ;

b) identificare actiunilor si activitatilor pentru realizarea obiectivelor specifice;

c) stabilirea procedurilor care trebuie aplicate, in vederea realizarii sarcinilor de serviciu de catre executanti, in limita competentelor si responsabilitatilor specifice, asa cum decurg din atributiile compartimentului respective;

d) identificarea, evaluarea si prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice si stabilirea actiunilor care sa mentina riscurile in limite acceptabile;

e) inventarierea documentelor si fluxurilor de informatii care intra/ies din compartimente, respective scoala, a procesarilor care au loc, a fluxurilor de comunicare intre compartimentele din unitate cu nivelele ierarhic superioare de management si cu alte entitati publice;

f) monitorizarea si realizarea obiectivelor specifice, analizand activitatile ce se desfasoara in cadrul compartimentului: masurarea si inregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea masurilor corective etc;

g) evaluarea realizarii obiectivelor specifice;

derulate in cadrul compartimentului;

i) luarea masurilor pentru imbunatatirea sistemului de control managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordoneaza.

Art. 5. Hotararile in cadrul comisiei se iau cu votul majoritatii membrilor prezenti.

(1) In caz de paritate a voturilor, votul presedintelui Comisiei este hotarator.

(2) In caz de absenta a presedintelui, vicepresedintele devine lociitor de drept al acestuia.

Art.6. Secretariatul comisiei este asigurat prin secretariatul unitatii.

(1) Prin Secretariat sunt convocati membrii Comisiei sau alte personae care trebuie sa participe la sedintele acesteia.

(2) La nivelul Secretariatului se elaboreaza procesele –verbale ale sedintelor Comisiei.

(3) Secretariatul, in baza dispozitiilor Comisiei, centralizeaza si prezinta date realizand orice document de lucru necesar a fi comunicat participantilor la sedinte.

Art. 7 . Atribuțiile stabilite prin decizie constituie sarcini de serviciu și au caracter obligatoriu, neîndeplinirea acestora atrage răspunderea disciplinară sau patrimonială –după caz-, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 8. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se însărcinează secretara instituției si se comunică celor în cauză.

Director,

Duda Monica Claudia

