

R A P O R T

asupra sistemului de control intern/ managerial la data de
31.12.2025

În temeiul prevederilor art. 4 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, subsemnatul, SORIN HAGIU, în calitate de DIRECTOR, declar că ȘCOALA GIMNAZIALĂ GIARMATA dispune de un sistem de control intern/managerial ale cărui concepere și aplicare permit conducerii și consiliului de administrație să furnizeze o asigurare rezonabilă că fondurile publice gestionate în scopul îndeplinirii obiectivelor generale și specifice au fost utilizate în condiții de legalitate, regularitate, eficacitate, eficiență și economicitate.

Această declarație se întemeiază pe o apreciere realistă, corectă, completă și demnă de încredere asupra sistemului de control intern/managerial al entității, formulată în baza autoevaluării acestuia.

Sistemul de control intern/managerial cuprinde mecanisme de autocontrol, iar aplicarea măsurilor vizând creșterea eficacității acestuia are la bază evaluarea riscurilor.

În acest caz, menționez următoarele:

- Comisia de monitorizare este actualizată;
- Registrul riscurilor la nivelul entității, condus de secretarul Echipei de gestionare a riscurilor este actualizat;
- procedurile formalizate, elaborate și actualizate, sunt în proporție de 100% din totalul activităților procedurabile inventariate 257, precizate în anexa nr. 3 la ordin, cap. I, rândul 7;
- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial cuprinde în mod distinct, acțiuni de perfecționare profesională a personalului de conducere, execuție și a auditorilor interni în activitățile realizate de Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și acesta a fost actualizat în cursul anului;

Precizez că declarațiile cuprinse în prezentul raport sunt formulate prin asumarea responsabilității manageriale și au drept temei datele, informațiile și constatările consemnate în documentația aferentă autoevaluării sistemului de control intern/managerial, deținută în cadrul ȘCOLII GIMNAZIALE GIARMATA, precum și în rapoartele de audit intern și extern.

Prezentul raport s-a elaborat în conformitate cu Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial, aprobate prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Pe baza rezultatelor autoevaluării, apreciez că la data de 31 decembrie 2025, sistemul de control intern/managerial al ȘCOLII GIMNAZIALE GIARMATA este parțial conform cu standardele cuprinse în Codul controlului intern/managerial.

Director:
Prof. dr. SORIN HAGIU



NOTĂ:

Declarațiile conducătorului entității publice trebuie să fie corelate atât între ele, cât și cu conținutul anexei nr. 3 la ordinul 600/2018 și al anexelor nr. 4.1 și nr. 4.2 la instrucțiuni.

Denumirea
institutiei:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ GIARMATA

SITUAȚIE SINTETICĂ anuală, a rezultatelor autoevaluării sistemului de control intern/managerial la data de 31.12.2025

Denumirea standardului	standardul este: I/PI/NI/NA *)	
I. MEDIUL DE CONTROL	-	
Standardul 1 — Etică și integritatea	I	
Standardul 2 — Atribuții, funcții, sarcini	I	
Standardul 3 — Competență, performanță	I	
Standardul 4 — Structura organizatorică	I	
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI		
Standardul 5 — Obiective	I	
Standardul 6 — Planificarea	I	
Standardul 7 — Monitorizarea performanțelor	I	
Standardul 8 — Managementul riscului	I	
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL		
Standardul 9 — Proceduri	I	
Standardul 10 — Supravegherea	I	
Standardul 11 — Continuitatea activității	I	
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA		
Standardul 12 — Informarea și comunicarea	I	
Standardul 13 — Gestionarea documentelor	I	
Standardul 14 — Raportarea contabilă și financiară	I	
V. Evaluare și audit		
Standardul 15 — Evaluarea sistemului de control intern/managerial	I	
Standardul 16 — Auditul intern	PI	
Standarde implementate	15	
Gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial cu standardele de control intern/managerial	Parțial Conform	
Măsuri de adoptat:		
Elaborat:		
Persoana responsabilă cu raportarea SCMI		
Data	Numele si prenumele	Semnatura
27.01.2026	VAIPAN OTILIA	
Președintele structurii cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică		
Data	Numele si prenumele	Semnatura
27.01.2026	DINU TITIANA-SABINA	

Denumirea instituției : ȘCOALA GIMNAZIALĂ GIARMATA

SITUAȚIE CENTRALIZATOARE, anuală, privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial la data de 31.12.2025

Nr. Crt.	Specificații	Indicatori	Observații	Instrucțiuni	Exemplu
0	1	2	3	4	5
1	Entități publice subordonate/în coordonare/ sub autoritate	NU			DA
2	Entități publice în care s-a constituit comisia de monitorizare	1			1
3	Entități publice în care s-a elaborat și aprobat programul de dezvoltare	1			1
4	Entități publice care și-au stabilit obiectivele generale și specifice	1			1
5	Obiective generale stabilite de către entitățile publice de la pct. 4	2			6
6	Obiective specifice stabilite de către entitățile publice de la pct. 4	5			6
7	Entitățile publice care și-au inventariat activitățile procedurale	1			1
8	Activități procedurale inventariate de către entitățile de la pct. 7	257			10
9	Entități publice care au elaborat proceduri documentate	1			1
10	Proceduri documentate elaborate de către entitățile de la pct. 9	257			8
11	Entități publice care au elaborat indicatori de performanță asociați obiectivelor specifice	1			1
12	Indicatori de performanță asociați obiectivelor specifice de către entitățile publice de la pct. 11	23			14
13	Entitățile publice care au identificat, analizat și gestionat riscuri	1			1
14	Riscuri înregistrate în Registrul riscurilor de către entitățile publice de la pct. 13	116			26

Elaborat:

Persoana responsabilă cu raportarea SCMI

Numele si prenumele	Data	Semnatura
VAIPAN OTILIA	27.01.2026	
Președintele structurii cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică		
Numele si prenumele	Data	Semnatura
DINU TITIANA-SABINA	27.01.2026	

Precizări: se regăsesc în foaia 2, intitulată Precizari

Date de contact responsabil

Nume	Telefon	E-mail
VAIPAN OTILIA	0758 565 796	secretariat@edugiarmata.ro
Director General/Director/Șef Serviciu		
Numele si prenumele	Data	Semnatura
HAGIU SORIN	27.01.2026	

Precizări: se regăsesc în foaia 2, intitulată Precizari

Date de contact responsabil

Nume	Telefon	E-mail
VAIPAN OTILIA	0758 565 796	secretariat@edugiarmata.ro

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL PENTRU ANUL 2026

Obiective generale:

- realizarea, la un nivel corespunzator de calitate, a atributiilor institutiei in concordanta cu scopul pentru care a fost infiintata, in conditiile de regularitate, eficacitate, economicitate si eficienta;
- protejarea resurselor entitatii de utilizare sau de pierderi datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- protejarea documentelor impotriva a doua categorii de fraude: disimularea fraudei si distorsionarea rezultatelor;
- respectarea legii, a reglementarilor si a deciziilor conducerii;
- dezvoltarea si intretinerea unor sisteme de colectare, stocare , prelucrare, actualizare si difuzare a datelor si informatiilor financiare si de conducere precum si a unor sisteme si proceduri de informare publica adecvata prin rapoarte periodice

Nr. crt.	STANDARD	DIRECȚII DE ACȚIUNE	ACȚIUNI	RESPONSABIL/I	TERMEN DE REALIZARE
0	1	2	3	4	5
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	1. Etică, Integritate	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către toți salariații unitatii a prevederilor Codului de conduită etică a personalului unitatii aprobat prin decizie care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.	Realizarea de activități de consiliere etică a personalului unității, din partea consilierului etic.	Consilierul de etică din cadrul unitatii; Conducătorii compartimentelor.	Trimestrial
			Desfășurarea de activități de consiliere cu privire la prevenirea corupției.	Conducătorii compartimentelor.	Semestrial
			Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații.	Conducătorii compartimentelor.	Permanent
2.	2. Atribuții, Funcții, Sarcini	Actualizarea permanentă a ROFUI, RI și a fișelor de post și asigurarea cunoașterii acestora de către angajați.	Actualizarea fișelor de post și informarea angajaților cu privire la acestea în concordanță cu misiunea unitatii de invatamant și ROFUI.	Conducătorii compartimentelor.	Ori de câte ori este nevoie
			Identificarea funcțiilor considerate ca fiind în mod deosebit expuse la corupție și stabilirea măsurilor necesare pentru reducerea riscurilor asociate acestora.	Conducătorii compartimentelor.	Anual
			Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din unitate, conform nevoilor identificate care să conțină acțiuni de perfecționare atât pentru persoanele cu funcții de conducere cât și pentru cele cu funcții de execuție.	Pe baza propunerilor primite de la conducătorii compartimentelor.	Anual

3.	3. Competență, Performanță	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat.	Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din unitate, conform nevoilor identificate care să conțină acțiuni de perfecționare atât pentru persoanele cu funcții de conducere cât și pentru cele cu funcții de execuție.	Pe baza propunerilor primite de la conducătorii compartimentelor.	Anual
			Elaborarea procedurii privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor postului la nivelul unitatii de invatamant.	Compartimentul Secretariat	31.Decembrie
		Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților.	Stabilirea obiectivelor individuale anuale prin corelație cu obiectivele specifice și monitorizarea și raportarea performanțelor pe baza indicatorilor individuali asociați obiectivelor individuale.	Compartimentul Secretariat Conducătorii compartimentelor.	Anual
			Elaborarea procedurii privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul unitatii.	Compartimentul Secretariat	31.Decembrie
4.	4. Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare compartimentelor astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor unitatii.	Actualizarea documentelor de organizare și funcționare în funcție de modificările legislative și/sau organizatorice .	Conducătorii compartimentelor.	În funcție de necesități
		Stabilirea și comunicarea în scris a limitelor, competențelor și responsabilităților pe care directorul le delegă.	Actualizarea prevederilor ordinului/ordinelor administrative privind delegarea de competențe/atribuții în funcție de modificările organizatorice intervenite.	Conducătorii compartimentelor	În funcție de necesități
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	5. Obiective	Definirea/actualizarea și comunicarea obiectivelor specifice în concordanță cu obiectivele generale și misiunea unitatii.	Stabilirea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei.	Conducătorii compartimentelor.	31.Decembrie
			Reevaluarea obiectivelor specifice, când se constată modificări ale ipotezelor/ premiselor care au stat la baza formulării acestora.	Conducătorii compartimentelor.	Ori de câte ori este cazul.
6.	6. Planificarea	Elaborarea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.	Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor.	La modificarea obiectivelor specifice.
			Alocarea resurselor astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecarui compartimentelor din cadrul organigramei.	Conducătorii compartimentelor.	În funcție de necesități
			Elaborarea Planului anual cu principalele activități.	Conducătorii compartimentelor.	Anual
7.	7. Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate utilizând indicatori cantitativi și calitativi inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	Elaborarea/actualizarea indicatorilor de rezultat/permanență asociați obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor.	La modificarea obiectivele specifice.
			Monitorizarea și raportarea performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice.	Conducătorii compartimentelor.; Comisia de monitorizare.	Semestrial.

			Efectuarea reevaluării relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea operării ajustărilor convenite.	Conducătorii compartimentelor.	Ori de câte ori este cazul.
8.	8. Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților proprii.	Identificarea și evaluarea principalelor riscuri asociate obiectivelor specifice ale compartimentelor inclusiv a riscurilor de corupție precum și stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor.	Conducătorii compartimentelor.	Ori de câte ori este cazul.
			Elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri.	Completarea/actualizarea registrului riscurilor la nivelul compartimentelor.	Conducătorii compartimentelor; Comisia de monitorizare.
			Completarea/actualizarea registrului riscurilor la nivelul unitatii.	Comisia de monitorizare	Anual sau ori de câte ori este cazul.
			Elaborarea Planului pentru implementarea măsurilor de control pentru anul curent.	Comisia de monitorizare.	Anual.

III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL

9.	9.Proceduri	Elaborarea/actualizarea de proceduri privind desfășurarea activităților din cadrul compartimentelor din structura unitatii de invatamant și comunicarea lor tuturor angajaților implicați.	Elaborarea/ actualizarea și comunicarea procedurilor pentru toate activitățile procedurabile inventariate.	Conducătorii compartimentelor; Comisia de monitorizare.	Permanent.
			Întocmirea documentelor adecvate aprobate la nivelul corespunzător anterior efectuării operațiunilor în situația în care apar abateri față de procedurile stabilite.	Conducătorii compartimentelor.	Ori de câte ori este cazul.
10.	10.Supravegherea	Inițierea, aplicarea și dezvoltarea unor controale de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor în scopul realizării eficiente a acestora.	Adoptarea de către conducerea compartimentelor din institutie a măsurilor de documentare, supraveghere și supervizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă.	Conducătorii compartimentelor.	Permanent.
			Urmărirea includerii în proceduri a unor măsuri de control cu privire la supravegherea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.	Conducătorii compartimentelor	La elaborarea/revizuirea procedurilor.
11.	11. Continuitatea activității	Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea unitatii să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile.	Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea activităților proprii compartimentelor.	Conducătorii compartimentelor.	Anual.
			Implementarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.	Conducătorii compartimentelor.	Anual.

IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA

12.	12. Informarea și comunicarea	Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori.	Inventarierea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinarii acestora de către fiecare compartiment din unitate.	Secretariat	Anual.
			Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor.	Conducătorii compartimentelor.	Permanent.

13.	13.Gestionarea documentelor	Organizarea primirii/ expedierii înregistrării și arhivării corespondenței astfel încât sistemul să fie accesibil directorului, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu.	Utilizarea primirii/ expedierii înregistrării și arhivării corespondenței astfel încât sistemul să fie accesibil tuturor celor interesați	Conducătorii compartimentelor.; Compartimentul Secretariat	Permanent.
			Aplicarea reglementărilor legale cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate.		
14.	14.Raportarea contabilă financiară	Organizarea și ținerea la zi a contabilității astfel încât datele și informațiile utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare să fie corecte, complete și furnizate la timp.	Elaborarea/actualizarea procedurilor contabile potrivit actelor normative aplicabile domeniului financiar-contabil.	Compartimentul Financiar Contabil	Permanent.
			Efectuarea unor analize periodice pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile.	Compartimentul Financiar Contabil	În funcție de necesități.
V. AUDITAREA ȘI EVALUAREA					
15.	15.Evaluarea sistemului de control intern managerial	Exercitarea funcției de autoevaluare a controlului intern managerial la nivelul fiecărui compartiment din cadrul unității.	Pregătirea și realizarea autoevaluării sistemului de control intern managerial la nivel de compartiment.	Conducătorii compartimentelor din unității; Comisia de monitorizare.	31.01. a următorului an
			Centralizarea datelor și elaborarea Raportului asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie a fiecărui an, de către conducătorul instituției publice.	Secretariatul Comisiei de monitorizare.	31.01. a următorului an
16.	16.Auditul intern	NA			

Acțiuni de perfecționare profesională

Pentru anul 2026 perfecționarea personalului angajat va cuprinde următoarele direcții și acțiuni:

- Asigurarea unei dimensiuni europene a proceselor de formare a personalului angajat;
- Dezvoltarea carierei didactice prin intermediul proceselor evolutive de: formare continuă / perfecționare / dezvoltare profesională

INTOCMIT: Comisia de monitorizare a SCMI

Funcția
Președinte
Secretar

Numele și prenumele
DINU TITIANA-SABINA
VAIPAN OTILIA

Semnătura

DECIZIA Nr. 374 din 27.01.2026

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

Profesor Hagi Sorin, director al Școlii Gimnaziale Giarmata, județul Timiș, numit prin DECIZIA NR. 12/DEC-ISJTM/53 DIN 12.01.2026, emisă de Inspectoratul Școlar Județean Timiș,

În temeiul:

- Ordinului nr. 600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice;
- Art. 195 din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198 / 2023, cu modificările și actualizările ulterioare.

Având în vedere prevederile:

- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

DECIDE:

Art. 1 În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial se constituie în anul școlar 2024-2025 o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare SCMI,

Art. 2 Comisia de monitorizare are următoarea componență:

- a) președinte: prof. înv. primar Dinu Titiana-Sabina;
- b) secretar: Vaipan Otilia;
- c) membru: prof. Lupaș Anca;
- d) membru: prof. Bodeasca Mihaela;
- e) membru: prof. Iova Melinda;
- f) membru: prof. Zamfor Melania.

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 are, în principal, următoarele atribuții:

- a) elaborează Programul de dezvoltare a instituției, 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 instituției 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 instituției, 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 de acestea dar nu mai târziu de data de 15 martie a fiecărui an.
- g) Instituțiile publice în care se exercită funcția de ordonator principal de credite al bugetului de stat transmit forului ierarhic superior respectiv ME situații centralizatoare ale situațiilor anuale prevăzute în anexa nr.3 până la data de 25 februarie a anului următor, pentru anul precedent.
- h) 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.

- i) Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare.
- j) Comisia de monitorizare analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare conducătorului entității publice.
- k) Comisia de monitorizare analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor.
- l) 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 sistemele 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.

Art. 7

- (1) Secretarul comisiei și înlocuitorul acestuia desemnați de către președinte Comisiei de monitorizare sunt Vaipan Otilia, respectiv Iova Melinda.
- (2) Prin Secretariat sunt convocați membrii Comisiei sau alte persoane care trebuie să participe la ședințele acesteia.
- (3) La nivelul Secretariatului se redactează 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. 8 Prezenta decizie se va difuza membrilor Comisiei care vor acționa pentru realizarea prevederilor prezentei decizii.

Director

Prof. dr. Sorin HAGIU

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
GIARMATA