



## DECIZIE

### privind constituirea Comisiei pentru Controlul Managerial Intern

Doamna profesor **TIȚĂ ANCA**, director al Liceului Teoretic “Emil Racoviță”, Baia Mare numită prin Decizia nr. 2431 din data 01.09.2025 a inspectorului școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Maramureș,

#### În baza:

- Ordinul Ordinului secretarului general al Guvernului României nr. 600/20.04.2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul secretarului general al Guvernului României nr. 201/26.02.2016 pentru aprobarea Normelor metodologie privind coordonarea, îndrumarea metodică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;
- Instrucțiunea nr. 11/ 16.05.2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri prevăzute de Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin O.S.G.G. nr. 600/2018
- Art. 128, alin.14) din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198 din 04.07.2023;
- Art.1, alin.3) a OME nr.6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;

#### În temeiul:

- Art. 22 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, nr. 5726 / 06.08.2024;
- Art. 33, alin.1, art. 36-37, art. 71, alin.2), lit. d), art. 72, alin.3) din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, nr. 5726 / 06.08.2024;

#### În baza

- hotărârii Consiliului de Administrație al Liceului Teoretic “Emil Racoviță” Baia Mare.

### Directorul Liceului Teoretic “Emil Racoviță” emite următoarea decizie:

Art. 1. În anul școlar 2025 – 2026, la nivelul Liceului Teoretic „Emil Racoviță” Baia Mare se constituie **COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN** care are următoarea componență:

**Responsabil implementare SCIM** -director adj. Verdeș Lăcrimioara

**Secretariat tehnic al Comisiei de Monitorizare:**

Prof. Baci Loredana

Prof. Smiedt Ancuța

**Membri Comisiei de Monitorizare**

Contabil-șef Ghita Ramona

Secretar șef Stoica Marinela

### Art. 2 Atribuții

1) Conducătorul entității publice

Aspecte administrative

- Stabilește obiectivele generale ale entității publice;
- Dispune emiterea Deciziei de constituire a Comisiei de Monitorizare;
- Aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității;
- Aprobă Raportul anual al sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie;



- Analizează Informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității;  
Managementul riscului

- Aprobă Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor;
- Aprobă Planul de implementare a măsurilor de control; Proceduri
- Avizează Lista de activități procedurale de sistem de la nivelul entității publice; (în funcție de entitatea publică, această responsabilitate poate fi la nivelul Comisiei de Monitorizare);
- Aprobă Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;

## 2) Președintele Comisiei de Monitorizare

### Aspecte administrative

- Dispune emiterea Ordinii de zi a ședințelor Comisiei de Monitorizare;

- Aprobă ROF-ul Comisiei de Monitorizare;
- Conduce ședințele Comisiei de Monitorizare;
- Aprobă Minutele ședințelor Comisiei de Monitorizare și hotărârile luate;
- Avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității;
- Aprobă Situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- Aprobă Informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității;  
Managementul riscului
- Aprobă Registrul de riscuri pe entitate;
- Avizează Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor;
- Avizează Planul de implementare a măsurilor de control;
- Aprobă Informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;  
Proceduri
- Avizează (aprobă, după caz) Situația activităților procedurale de sistem de la nivelul entității publice;
- Avizează procedurile de sistem și operaționale;

## 3) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare

### Aspecte administrative

- Managementul documentelor aflate în atribuția Comisiei de Monitorizare;
- Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de Monitorizare;
- Emite Ordinea de zi a ședințelor Comisiei de Monitorizare;
- Elaborează ROF-ul Comisiei de Monitorizare;
- Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității;
- Elaborează Raportările și Situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- Elaborează Informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității;
- Transmite Informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, aprobată de Președintele Comisiei de Monitorizare, conducătorului entității publice.

### Managementul riscului

- Analizează Registrele de riscuri pe compartimente;
- Elaborează Registrul de riscuri pe entitate;
- Propune Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor;
- Elaborează Planul de implementare a măsurilor de control (prin centralizarea măsurilor primite de la compartimente) și îl transmite la compartimente (aprobat) în vederea aplicării acestuia;



- Analizează Informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizare a performanțelor la nivelul entității;  
Managementul riscului
- Aprobă Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor;
- Aprobă Planul de implementare a măsurilor de control; Proceduri
- Avizează Lista de activități procedurale de sistem de la nivelul entității publice; (în funcție de entitatea publică, această responsabilitate poate fi la nivelul Comisiei de Monitorizare);
- Aprobă Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;

## 2) Președintele Comisiei de Monitorizare

### Aspecte administrative

- Dispune emiterea Ordinii de zi a ședințelor Comisiei de Monitorizare;
- Aprobă ROF-ul Comisiei de Monitorizare;
- Conduce ședințele Comisiei de Monitorizare;
- Aprobă Minutele ședințelor Comisiei de Monitorizare și hotărârile luate;
- Avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității;
- Aprobă Situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- Aprobă Informare privind monitorizare a performanțelor la nivelul entității;  
Managementul riscului
- Aprobă Registrul de riscuri pe entitate;
- Avizează Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor;
- Avizează Planul de implementare a măsurilor de control;
- Aprobă Informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;  
Proceduri
- Avizează (aprobă, după caz) Situația activităților procedurale de sistem de la nivelul entității publice;
- Avizează procedurile de sistem și operaționale;

## 3) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare

### Aspecte administrative

- Managementul documentelor aflate în atribuția Comisiei de Monitorizare;
- Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de Monitorizare;
- Emite Ordinea de zi a ședințelor Comisiei de Monitorizare;
- Elaborează ROF-ul Comisiei de Monitorizare;
- Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității;
- Elaborează Raportările și Situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- Elaborează Informare privind monitorizare a performanțelor la nivelul entității;
- Transmite Informare privind monitorizare a performanțelor la nivelul entității, aprobată de Președintele Comisiei de Monitorizare, conducătorului entității publice.

### Managementul riscului

- Analizează Registrele de riscuri pe compartimente;
- Elaborează Registrul de riscuri pe entitate;
- Propune Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor;
- Elaborează Planul de implementare a măsurilor de control (prin centralizare a măsurilor primite de la compartimente) și îl transmite la compartimente (aprobat) în vederea aplicării acestuia;



- Elaborează Informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;

#### Proceduri

- Centralizează evidențele cu activitățile procedurale de sistem de la nivelul compartimentelor;
- Elaborează Situația activităților procedurale de sistem la nivelul entității publice;
- Ține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- Alocă codul procedurilor de sistem;
- Verifică dacă procedurile elaborate respectă structura minimală aprobată;
- Transmite preanaliză procedurile de sistem membrilor Comisiei de Monitorizare;
- Distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor de sistem;
- Îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase;
- Arhivează originalul procedurilor de sistem;

#### 4) Membrii Comisiei de Monitorizare

##### Aspecte administrative

- Iau la cunoștință Minutele ședințelor și după caz, Hotărârile

##### Comisiei de Monitorizare;

- Coordonează procesul de actualizare al obiectivelor;
- Avizează Situația activităților procedurale de sistem de la nivelul entității publice;
- Analizează Informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității.

##### Managementul riscului

- Analizează Registrul de riscuri pe entitate;
- Analizează Profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul entității;
- Analizează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității;

##### Proceduri

- Analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- Hotărăsc actualizarea procedurilor de sistem;

#### 5) Conducătorul compartimentului

##### Aspecte administrative

- Stabilește Obiectivele specifice ale compartimentului;
- Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile entității publice, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile;

- Dispune elaborarea și aprobă Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial;

- Dispune elaborarea și aprobă Raportare privind monitorizarea performanțelor la nivelul compartimentului (numai conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere);

##### Managementul riscului

- Decide asupra riscului identificat în Formularul de alertă la risc și aprobă FAR-ul;
- Aprobă Registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- Stabilește și urmărește măsurile de control privind gestionarea riscurilor și le transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- Analizează și avizează Fișa de urmărire a riscului (FUR);
- Analizează și aprobă Raportare privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment;

##### Proceduri

- Elaborează Lista (situația) de activități procedurale de sistem și operaționale la nivelul compartimentului;
- Stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem și procedurilor operaționale;



- Verifică Diagrama de proces a procedurilor de sistem și operaționale;
- Verifică și semnează Procedurile de sistem și operaționale;
- Inițiază măsurile pentru actualizarea Procedurilor de sistem și operaționale;

#### 6) **Responsabilul cu riscurile**

##### Managementul riscului

- Consiliază personalul din cadrul compartimentului pe aspecte de managementul riscurilor;
- Analizează Formularele de alertă la risc;
- Elaborează Registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- Asistă persoana care identifică riscul la elaborarea Fișei de urmărire a riscului;
- Urmărește implementarea măsurilor de control din Planul de măsuri;
- Elaborează Raportarea anuală privind procesul de gestionare al riscurilor pe compartiment;

#### 7) **Persoana care identifică riscul**

##### Managementul riscului

- Completează Formularul de alertă la risc (FAR), dacă este cazul; 4
- Elaborează Fișa de urmărire a riscului (FUR); 5
- Contribuie la implementarea măsurilor de control din Planul de măsuri;

#### 8) **Persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem și operaționale**

##### Proceduri

- Elaborează Diagrama de proces a procedurii;
- Elaborează Procedurile de sistem, respectiv cele operaționale;
- Actualizează Procedurile;
- Distribuie copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor operaționale;
- Îndosărează originalul procedurilor operaționale și copiile retrase;
- Arhivează originalul procedurilor operaționale;

**Art. 3** Începând cu data intrării în vigoare a prezentei decizii, se abrogă orice reglementare anterioară pe această tematică

**Art. 4** Prezenta decizie se comunică prin Compartimentul Secretariat tuturor persoanelor nominalizate.

Baia Mare  
Nr. 95  
Data 12.09.2025

