



DECIZIA
privind numirea comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a
controlului managerial intern

Văzând Decizia inspectorului școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Maramureș nr. 220/15.01.2026, cu privire la numirea doamnei OFRIM LOREDANA CORNELIA, prin detașare în interesul învățământului, în funcția de director la Liceul Tehnologic „Traian Vuia” Tăuții-Măgherăuș,

Având în vedere prevederile 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 baza art.71 și 72 alin (4) din OME nr. 5726/12.08.2024, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,

În temeiul prevederilor O.M.F.P. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial cu modificările și completările ulterioare, Ordinul SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice (publicat în Monitorul Oficial al României, Partea 1, nr. 387 din 7 mai 2018)

În baza art.3-5 din Ordinul 201/12.04.2016 –Norme metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice

în conformitate cu Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 2 din data de 20.01.2026,

Directorul Liceul Tehnologic „Traian Vuia” Tăuții-Măgherăuș
emite următoarea decizie:

Art. 1. Se numește comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a controlului managerial intern în anul școlar 2025/ 2026 în următoarea componență:

Calitatea în cadrul echipei	Numele și prenumele	Specialitatea
Conducător entitate:	OFRIM LOREDANA CORNELIA	Director
Presedintele Comisiei de Monitorizare:	CIRȚ ADRIANA RODICA	Director adjunct
Secretar tehnic	CHIRA DIANA OTILIA	Administrator financiar
Membrii:	TĂMAȘ DORELA AMALIA	Secretar șef
	NOJE MARINELA CORINA	Administrator patrimoniu
	FANEA ELENA MARIANA	Prof. Educație timpurie- reprezentant inv. Preșcolar-membru CA
	BONIȘ ENIKO	Prof pt invat primar-reprezentant inv. Primar- membru CA
Responsabil cu riscuri	POZAN CRISTINA	Reprezentant autorități locale

Art. 2. Orice prevedere anterioară pe această tematică se abrogă.

Art. 3. Persoanele nominalizate vor duce la îndeplinire prezenta decizie conform legislației în vigoare iar atribuțiile sunt trecute în anexa prezentei decizii.

Art. 4. Prezenta decizie se comunică prin Compartimentul Secretariat responsabilului comisiei.

Director,
Prof.OFRIM LOREDANA CORNELIA

TĂUȚII MĂGHERĂUȘ,
Nr. 109
Data: 20.01.2026





Anexa la decizia directorului nr 109/20.01.2026

Comisia are, în principal, următoarele atribuții:

- a) implementează în cadrul unității standardele de control intern managerial, conform prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- b) elaborează și supune aprobării directorului, programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al unității, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabilități, precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale unității, personalul și structura acestuia precum și alte reglementări și condiții specifice;
- c) urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării și prevederilor acestuia;
- d) identifică și prioritizează periodic obiectivele generale ale unității, realizează monitorizarea și evaluarea anuală a realizării obiectivelor;
- e) solicită / primește de la compartimentele din cadrul unității, informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse;
- f) îndrumă compartimentele din structura unității în elaborarea, realizarea, actualizarea procedurilor formalizate pe activități și/sau cu privire la alte activități legate de controlul intern managerial;
- g) avizează/ verifică procedurile formalizate pe activități elaborate de către compartimentele din cadrul unității;
- h) asigură armonizarea procedurilor utilizate în sistemul de control intern managerial, la nivelul compartimentelor în situația operațiunilor / activităților comune acestor compartimente;
- i) elaborează și prezintă directorului unității, în vederea aprobării și cuprinderii în rapoartele prevăzute de lege, situațiile centralizatoare trimestriale / anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial, conform dispozițiilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018;
- j) stabilește măsurile de organizare și efectuarea operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial;
- k) întocmește Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, prevăzută în anexa nr. 4.2 la Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern / managerial, aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018;
- l) apreciază gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial al unității de învățământ, cu standardele de control intern managerial în raport cu numărul de standarde implementate;
- m) elaborează și prezintă directorului unității, în vederea semnării, proiectul de Raport asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie a fiecărui an, conform formularului anexă 4.3 prevăzut în anexa nr.4 la Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern / managerial, aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018;
- n) membrii Comisiei au obligația de a asigura în formarea permanentă a directorului cu privire la totalitatea activităților desfășurate și de a obține avizul acestuia cu privire la documentele și punctele de vedere prezentate în cadrul Comisiei;
- o) pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, Comisia va beneficia de sprijinul tuturor compartimentelor din structura organizatorică a unității.

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

- a) identifică obiectivele specifice ale compartimentelor pe care le conduc și obiectivele derivate din obiectivele generale ale unității;
- b) identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- c) stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- d) identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;



- e) inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respective unitate, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din unitate, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
- f) monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
- g) evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- h) informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- i) iau măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- j) participă la ședințele Comisiei, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
- k) asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor / rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Președintele Comisiei de monitorizare are următoarele atribuții:

- a) conduce și coordonează ședințele Comisiei și activitatea secretariatului tehnic;
- b) urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor;
- c) aprobă ordinea de zi și acordă cuvântul în ședințe, în vederea asigurării disciplinei și bunei desfășurări a ședințelor;
- d) decide asupra participării la ședințele Comisiei de monitorizare a altor reprezentanți din cadrul sau din afara unității, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței;
- e) supraveghează activitățile specifice din cadrul Comisiei de monitorizare;
- f) acordă avizul de conformitate pentru hotărârile Comisiei, informările, evaluările și raportările întocmite de Comisie;
- g) asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor / raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018.

Secretariatul Tehnic are următoarele atribuții principale:

- a) convoacă, la cererea Președintelui Comisiei de monitorizare membrii, la ședințele Comisiei de monitorizare, organizează ședințele și participă la acestea;
- b) întocmește:
 - observații și propuneri pe marginea materialelor transmise de membrii Comisiei;
 - sinteza materialelor transmise de membrii Comisiei;
 - adresele de convocare a ședințelor Comisiei;
 - procesele verbale ale ședințelor Comisiei;
 - hotărârile Comisiei;
- c) definitivează forma sub care sintezele sunt supuse dezbaterii/aprobării Comisiei;
- d) asigură multiplicarea și difuzarea adreselor de convocare și a materialelor discutate în cadrul ședințelor Comisiei;
- e) transmite prin e-mail membrilor Comisiei:
 - observații și propuneri pe marginea materialelor transmise de membrii Comisiei;
 - adresele de convocare a ședințelor Comisiei;
 - materialele dezbătute/aprobate în cadrul ședințelor;
 - procesele verbale ale ședințelor;
 - hotărârile Comisiei.
- f) consiliază membrii Comisiei cu privire la materialele necesare a fi elaborate;
- g) elaborează, cu aprobarea președintelui Comisiei, orice alte adrese/materiale sunt necesare a fi elaborate în cadrul procesului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- h) asistă președintele Comisiei în cadrul ședințelor Comisiei;
- i) clasează, păstrează și arhivează, în conformitate cu prevederile legale specifice arhivării, toată documentația aferentă procesului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

