



**LICEUL TEHNOLOGIC „PETRE P. CARP”**  
Comuna Țibănești, județul Iași  
Strada Școlii nr. 3  
Telefon/Fax: (+4) 0232 326402  
e-mail: [scoalatibanesti@yahoo.com](mailto:scoalatibanesti@yahoo.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI

**NR. 2424/30.10.2024**

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI PENTRU CONTROL MANAGERIAL INTERN**

### **CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1 - În cadrul Liceului Tehnologic „Petre P. Carp”, din localitatea Țibănești, funcționează Comisia pentru control managerial intern, constituită prin decizia directorului și denumită în continuare Comisia SCIM.

Art. 2 - Scopul Comisiei SCIM îl constituie crearea și implementarea unui sistem de control managerial intern integrat în cadrul instituției, care să asigure atingerea obiectivelor Liceului Tehnologic „Petre P. Carp”, din Țibănești, într-un mod eficient, eficace și economic.

Art. 3 - Activitatea Comisiei SCIM se desfășoară în conformitate cu prevederile O.M. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului Regulament.

### **CAP. II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Art. 4 - Comisia este formată dintr-un număr impar de membri după cum urmează:

- ❖ președinte: cadru didactic cu funcție de conducere;
- ❖ secretar tehnic: secretarul școlii;
- ❖ membrii: conducătorii compartimentelor.

### **CAP. III - ATRIBUȚIILE COMISIEI SCIM**

Art. 5 - Comisia are următoarele atribuții:

(a) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități și perfecționarea profesională respectând regulile minime de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul nr.600/2018, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.



## LICEUL TEHNOLOGIC „PETRE P. CARP”

Comuna Țibănești, județul Iași

Strada Școlii nr. 3

Telefon/Fax: (+4) 0232 326402

e-mail: [scoalatibanesti@yahoo.com](mailto:scoalatibanesti@yahoo.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI

(b) Supune aprobării conducătorului instituției programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a deciziei.

(c) Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie.

(d) Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției.

(e) Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul instituției în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial.

(f) Primește, trimestrial, de la compartimentele instituției informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.

(g) Evaluează și avizează procedurile elaborate în cadrul instituției.

(h) Prezintă conducătorului instituției, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

### CAP. IV- ORGANIZAREA ȘEDINȚELOR ȘI LUAREA DECIZIILOR

Art. 6 - (1) Comisia se întrunește la convocarea președintelui, transmisă cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței, o dată pe trimestru sau ori de câte ori se consideră necesar.

(2) Ședințele sunt conduse de către președintele Comisiei iar în caz de indisponibilitate acesta delegă, în scris, un înlocuitor.

(3) Absența de la ședințe se motivează în scris către președintele Comisiei.

(4) În situațiile prevăzute la alin. (3), membrul Comisiei are obligația de a delega, în scris, un înlocuitor din compartimentul său.

(5) La solicitarea Comisiei, la ședințele sale pot participa și alte persoane din cadrul unității a căror contribuție este necesară în realizarea atribuțiilor Comisiei.



**LICEUL TEHNOLOGIC „PETRE P. CARP”**  
**Comuna Țibănești, județul Iași**  
**Strada Școlii nr. 3**  
**Telefon/Fax: (+4) 0232 326402**  
**e-mail: [scoalatibanesti@yahoo.com](mailto:scoalatibanesti@yahoo.com)**



MINISTERUL EDUCAȚIEI

(6) Solicitățile Comisiei SCIM, adresate în contextul alin.(5), reprezintă sarcini de serviciu.

Art. 7 - (1) Comisia își desfășoară activitatea în prezența tuturor membrilor săi sau delegaților, după caz.

(2) Hotărârile Comisiei SCIM se iau prin votul majorității participanților.

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui este hotărâtor.

(4) Procesul-verbal al ședinței, redactat de către secretarul Comisiei SCIM și semnat de către toți participanții la ședință, va fi numerotat și arhivat la Comisie.

#### CAP. V - ATRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI COMISIEI SCIM

Art. 8 - (1) Convoacă și conduce ședințele Comisiei SCIM și coordonează activitatea secretariatului.

(2) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.

(3) Propune ordinea de zi și acordă cuvântul în ședințe, în vederea asigurării disciplinei și bunei desfășurări a ședințelor.

(4) Decide asupra participării la ședințele Comisiei SCIM a altor reprezentanți din compartimentele instituției, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor specifice.

(5) Face propuneri asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu caracter specific din cadrul Comisiei SCIM.

(6) Acordă avizul de conformitate pentru hotărârile Comisiei SCIM, informările, evaluările și raportările întocmite de Comisie.

(7) Asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei SCIM către părțile interesate în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, cu completările și modificările ulterioare.

#### CAP. VI - ATRIBUȚIILE SECRETARIATULUI COMISIEI SCIM

Art. 9 - (1) Organizează convocarea ședințelor la solicitarea președintelui acesteia.



**LICEUL TEHNOLOGIC „PETRE P. CARP”**  
**Comuna Țibănești, județul Iași**  
**Strada Școlii nr. 3**  
**Telefon/Fax: (+4) 0232 326402**  
**e-mail: [scoalatibanesti@yahoo.com](mailto:scoalatibanesti@yahoo.com)**



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- (2) Pregătește documentele necesare desfășurării ședinței și le transmite membrilor, în format scris sau electronic, cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele comisiei.
- (3) Întocmește procesele verbale ale ședințelor și asigură redactarea rapoartelor Comisiei SCIM și a altor documente specifice.
- (4) Asigură diseminarea dispozițiilor Comisiei SCIM și servește drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre compartimentele instituției și Comisie.
- (5) Semnalează Comisiei SCIM situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia.
- (6) Asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea, distribuirea și arhivarea procedurilor de sistem/operationale.
- (7) Duce la îndeplinire dispozițiile președintelui Comisiei SCIM.
- (8) Realizează evidența și păstrarea documentelor Comisiei SCIM.

#### CAP. VII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 10 - Comisia cooperează cu compartimentele din cadrul instituției în vederea creării unui sistem integrat de control intern/managerial.

Art. 11 - (1) Calitatea de membru încetează în următoarele situații:

- a) încetarea raporturilor de serviciu în condițiile legii;
- b) revocare, prin decizie a conducătorului instituției, atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.

(2) În situația în care un membru absentează nemotivat de la trei ședințe consecutive și comisia propune în urma votului majorității revocarea sa.

(3) În cazul în care unul dintre membrii comisiei pierde această calitate, în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (1) și (2), conducătorul instituției numește un nou membru al comisiei în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 12 - Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei.



**LICEUL TEHNOLOGIC „PETRE P. CARP”**  
**Comuna Țibănești, județul Iași**  
**Strada Școlii nr. 3**  
**Telefon/Fax: (+4) 0232 326402**  
**e-mail: [scoalatibanesti@yahoo.com](mailto:scoalatibanesti@yahoo.com)**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

Art. 13 -Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea majorității membrilor comisiei.

Art. 14 - Orice modificare a Regulamentului se aprobă prin decizie a conducătorului școlii.

Director,  
Prof. Racu Marinela