



LICEUL TEHNOLOGIC "PAMFIL ȘEICARU"
CIOROGÂRLA, ILFOV

STR. ȘCOLII, NR.15; TEL 021.315.91.14

e-mail: pamfilseicaru@yahoo.com site www.ltpsciorogarla.ro

NR. 2519/09.10.2025



Regulament de Organizare și Funcționare

al Comisiei de management pentru dezvoltarea

Sistemului de Control Managerial Intern

Liceul Tehnologic Pamfil Șeicaru, Ciorogârla, Ilfov

2025-2026

I. Dispoziții generale

Art. 1 - Scopul Comisiei de management îl constituie dezvoltarea și implementarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM), în cadrul Liceului Tehnologic Pamfil Șeicaru, Ciorogârla, Ilfov, conform O.S.G.G. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.

II. Conducerea SCIM

Art. 2 – (1) Președintele Comisiei de management este Fufă Marinela, director adjunct.

(2) În lipsa președintelui, atribuțiile acestuia vor fi delegate unuia dintre membrii Comisiei de management.

III. Atribuțiile Președintelui Comisiei de management

Art. 3 – Președintele Comisiei de management are următoarele atribuții:

- a) convoacă membrii Comisiei de management;
- b) propune ordinea de zi, acordă cuvântul în ședințe și veghează la disciplina și buna desfășurare a ședințelor;
- c) aprobă procesul verbal al ședinței, rapoartele și deciziile Comisiei de management;
- d) supervizează activitățile specifice din cadrul Comisiei de management;
- e) monitorizează punerea în practică a deciziilor adoptate de către Comisia de management și decide asupra măsurilor care se impun pentru nerespectarea lor;
- f) decide asupra participării la ședințele Comisiei de management a altor reprezentanți din cadrul sau din afara unității școlare a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței.

IV. Atribuțiile Comisiei de management

Art. 4 - Comisia SCIM are următoarele atribuții:

- a) implementează în cadrul unității școlare standardele de management și control intern referitoare la mediul de control, performanța și managementul riscurilor, informare și comunicare, activități de control, auditarea și evaluarea, conform prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/22.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- b) elaborează și aprobă programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al ministerului, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili 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) supune aprobării directorului, programul anual de dezvoltare a sistemului de control managerial;

- d) monitorizează respectarea termenelor prevăzute în programul de dezvoltare a sistemului de control managerial și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;
- e) îndrumă departamentele din structura unitatii în vederea elaborării programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial;
- f) aprobă formatele standard ale documentelor aferente sistemului de control managerial intern și planificării strategice în cadrul unității școlare;
- g) evaluează și avizează procedurile de sistem elaborate în cadrul Liceului Tehnologic *Pamfil Șeicaru*, Ciorogârla, Ilfov;
- h) elaborează, actualizează și avizează registrul riscurilor;
- i) răspunde de implementarea standardelor de control managerial intern în cadrul Liceului Tehnologic *Pamfil Șeicaru*, Ciorogârla Ilfov;
- j) primește, semestrial, de la departamente, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor or/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;
- k) prezintă directorului ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe semestru, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial intern, 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;
- l) membrii Comisiei de management asigură aducerea la îndeplinire a deciziilor acestei structuri;
- m) elaborează formate standard de documente pentru sistemul de control managerial intern și planificarea strategică;
- n) întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei de management;
- o) semnalează directorului situațiile de nerespectare a deciziilor acestuia și propune măsurile de corectare care se impun;
- p) centralizează, analizează, sintetizează și emite documente în domeniile de competență;
- q) duce la îndeplinire și transmite deciziile Președintelui acesteia;
- r) înaintează directorului propuneri pentru eficientizarea Sistemului de control managerial intern și a planificării strategice la nivelul ministerului;
- s) propune Președintelui Comisiei de management participarea la ședințele Comisiei a altor reprezentanți din cadrul sau din afara, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței;
- t) depunează înregistrarea documentelor în sistemul de control managerial intern;
- u) duce la îndeplinire și transmite deciziile Președintelui acesteia;
- v) monitorizează implementarea programelor de dezvoltare a sistemelor or/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;

- t) membrii Comisiei au obligația de a asigura informarea 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;
- u) pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, Comisia va beneficia de sprijinul tuturor departamentelor.

V. Atribuțiile Secretarului Comisiei SCIM

Art. 5 – Secretarul are următoarele atribuții principale:

- a) convoacă, la cererea Președintelui Comisiei de management membrii, la ședințele Comisiei de management, organizează ședințele și participă la acestea;
- b) întocmește documentele pentru ședința Comisiei de management și le transmite în format electronic membrilor cu cel puțin 2 zile înaintea ședinței;
- c) întocmește procesele verbale ale ședințelor Comisiei de management, pe care le transmite în format electronic membrilor acestora;
- d) asigură diseminarea dispozițiilor Comisiei de management și se constituie drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre structurile care funcționează în subordinea/ în coordonarea/ sub autoritatea Liceului Tehnologic "Pamfil Șeicaru", Clorogaria, Uroș;
- e) întocmește și distribuie procesul-verbal al ședințelor Comisiei de management.

VI. Organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziilor

Art. 6 – (1) Ședințele Comisiei de management se desfășoară în baza convocărilor transmise cu 3 zile înainte membrilor Comisiei sau la solicitarea Președintelui.

(2) Activitatea Comisiei de management se desfășoară în baza programului de dezvoltare a Sistemului de control managerial al unității.

(3) Deciziile Comisiei de management se adoptă prin consensul membrilor prezenți, în caz contrar decizia va fi luată prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți. În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Președintelui este considerat hotărâtor.

(4) Membrii Comisiei de management care nu pot participa la ședințe, din motive obiective vor transmite o motivare scrisă către Președintele Comisiei de management cu două zile înaintea ședinței, și vor desemna un înlocuitor.

(5) Desfășurarea ședinței Comisiei de management se consemnează într-un proces-verbal care este aprobat ulterior de către Președinte.

(6) Deciziile Comisiei de management se adoptă prin consensul membrilor prezenți, în caz contrar decizia va fi luată prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți. În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Președintelui este considerat hotărâtor.

(7) Membrii Comisiei de management care nu pot participa la ședințe, din motive obiective vor transmite o motivare scrisă către Președintele Comisiei de management cu două zile înaintea ședinței, și vor desemna un înlocuitor.

VII. Dispoziții finale

Art. 7 – Calitatea de membru al Comisiei de management încetează în următoarele situații:

- a) prin încetarea raporturilor de serviciu în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și în orice alte situații în care membrul respectiv, nu mai îndeplinește funcția de director adjunct;
- b) la solicitarea directorului Liceului Tehnologic Pamfil Șeicaru, Ciorogârla;
- c) în cazul în care unul dintre membrii Comisiei de management pierde această calitate, în condițiile prevăzute la lit. a) și b), CP va propune un nou membru al Comisiei de management.

PREȘEDINTE: prof. Fufă Marinela

MEMBRI: 1. prof. Iordan Gabi

2. prof. Grigorescu Lili

3. prof. Petre Angela

SECRETAR: prof. Lăzărescu Iuliana