DECIZIA
Nr. 43/07.09.2026

Profesor Costea Selena, în calitate de director al Casei Corpului Didactic Galați, județul Galaţi, numit prin Ordinul Nr. 5378 din data de 31.08.2026, emis de Ministerul Educației si Cercetării București,

În temeiul:
- Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023;

În conformitate cu prevederile:
- O.S.G.G. nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E.C.T.S Nr.5554/7.10.2011 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic.

În baza:
- hotărârii Consiliului de Administrație din 07.09.2026;

DECIDE:

Art.1. Se constituie **Comisia pentru monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Casei Corpului Didactic Galați denumită în continuare Comisia de monitorizare (C.M.), pentru anul școlar 2026-2027.**

Art. 2. (1) C.M. are următoarea componenţă:

Preşedinte: profesor metodist **Sava Aurora** – membru CA

Membri: administrator financiar **Scîntee Daniela-Zinica**
profesor metodist **Popa Doinița**
informatician **Chipirliu Daniela** – responsabil cu riscurile

Secretar: **Gologan Coca-Verginica**– responsabil cu raportările

(2) Coordonatorii de compartimente, personalul de execuţie, care nu se regăsesc în componenţa C.M., vor fi cooptaţi pentru desfăşurarea activităţilor derulate în cadrul C.M., în funcţie de specificul activităţii acestora, prin hotărârea C.M.

Art. 3. (1) La solicitarea C.M., la şedinţele sale sau în echipele de lucru pe care acesta le constituie, pot participa şi alţi reprezentanţi din compartimentele unităţii, a căror participare este necesară în vederea realizării atribuţiilor C.M. şi a celorlalte cerinţe din prezenta decizie.

(2) Solicitările C.M. adresate personalului de conducere şi de execuţie în contextul prevederilor alin. 1, reprezintă sarcini de serviciu.

Art. 4. C.M. are, în principal, următoarele atribuţii:

a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al entităţii, program care cuprinde obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene, precum şi alte măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea Programului, se vor avea în vedere regulile de management conţinute în standardele de control intern aprobate prin O.S.G.G. nr. 600/20.04.2018, particularităţile organizatorice, funcţionale şi de atribuţii ale entităţii, personalul şi structura acestuia, alte reglementări şi condiţii specifice şi asigură actualizarea sa;

b) primeşte, de la compartimentele din entitate, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control intern/managerial, în raport cu programele adoptate, precum şi referiri la situaţiile deosebite şi la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare întreprinse;

c) îndrumă compartimentele din entitate, în elaborarea programelor, în realizarea şi actualizarea acestora şi în alte activităţi legate de controlul intern managerial;

d) analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea unității;

e) Centralizează riscurile semnificative în Registrul de riscuri al entității publice;

Art. 5. Cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, conducătorii de compartimente asigură:

- identificarea obiectivelor specifice ale compartimentelor entităţii şi a obiectivelor derivate din obiectivele generale ale acesteia;
- identificarea activităţilor şi acţiunilor pentru realizarea obiectivelor specifice;
- stabilirea procedurilor care trebuie aplicate, în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanţi, în limita competenţelor şi responsabilităţilor specifice, aşa cum decurg din atribuţiile fiecărui compartiment;
- identificarea, analiza, evaluarea şi prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi stabilirea acţiunilor de control care să menţină riscurile în limte acceptabile;
- inventarierea documentelor şi a fluxurilor de informaţii care intră/ies din compartimente, respectiv din entitate, a procesărilor care au loc, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din entitate, cu nivelele superioare de management, cu ministerul, cu inspectoratul şcolar, cu consiliul local, precum şi cu alte entităţi publice;
- monitorizarea realizării obiectivelor specifice, analizând activităţile ce se desfăşoară în cadrul compartimentelor: măsurarea şi înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective etc.;
- evaluarea realizării obiectivelor specifice;
- informarea promptă a C.M., cu privire la rezultatele verificărilor şi altor acţiuni derulate în cadrul compartimentelor;
- adoptarea tuturor măsurilor pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- identifică și evaluează riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri.

Art. 6. (1) Hotărârile C.M. se iau cu votul majorităţii membrilor prezenţi.

(2) În caz de paritate a voturilor, votul preşedintelui C.M. este hotărâtor.

Art. 7. (1) Convocarea membrilor C.M. sau a altor persoane care trebuie să participe la şedinţele acestuia se realizează de către secretariatul tehnic C.M., desemnat la art. 2 alin. 1;

(2) Secretariatul tehnic C.M. elaborează minutele şedinţelor

(3) Secretariatul tehnic C.M., în baza hotărârilor comisiei, centralizează şi prezintă date, realizând orice document de lucru necesar a fi comunicat participanţilor la şedinţe.

(4) Întocmește Raportările anuale privind stadiul implementării standardelor de management şi control intern;

Art. 8. C.M, a fost constituită prin adaptarea la specificul unității, a prevederilor ordinului, respectiv a deciziei similare a entității ierarhic superioare.

Art. 9. Procedurile sau alte documente ale organismelor interne sau internaţionale, în raport cu care entitatea şi comisiile acesteia derulează acțiuni în conformitate cu prevederile legale, prevalează față de prezenta decizie.

Art. 10. Prezenta decizie se va difuza membrilor C.M., celorlalte compartimente ale entităţii, care vor acționa pentru realizarea prevederilor deciziei.

Director,
Prof. Selena COSTEA

Nr. 1747/18.09.2026

Aprobat în ședința CA din data de 18.09.2026

Președinte C.A.,

Prof. Selena COSTEA

Regulamentul de Organizare şi Funcționare al Comisiei pentru monitorizarea Sistemului de control intern managerial 2026

Art. 1 - Scopul Comisiei de monitorizare îl constituie dezvoltarea şi implementarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM), în cadrul CCD Galați, conform OSGG 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art. 2 (1) Preşedintele Comisiei de monitorizare este Sava Aurora – profesor metodist C.C.D. Galați
(2) În lipsa preşedintelui, atribuţiile acestuia vor fi delegate secretarului Comisiei de monitorizare a SCIM, membru în Secretariatul tehnic al comisiei.

Art. 3 – Preşedintele Comisiei are următoarele atribuţii:

a) convoacă membri Comisiei de monitorizare SCIM;
b) propune ordinea de zi, acordă cuvântul în şedinţe şi veghează la disciplina şi buna desfăşurare a şedinţelor;
c) aprobă procesul verbal al şedinţei, rapoartele şi deciziile Comisiei de monitorizare SCIM;
d) supervizează activităţile specifice din cadrul Comisiei de monitorizare SCIM;
e) monitorizează punerea în practică a deciziilor adoptate de către Comisia de monitorizare SCIM şi decide asupra măsurilor care se impun pentru nerespectarea lor;

Art. 4 – Comisia are următoarele atribuţii:

a) stabilește măsuri pentru implementarea standardelor de management și control intern;
b) elaborează şi aprobă programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al CCD Galați, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili precum şi unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. Supune aprobării directorului CCD programul anual de dezvoltare a sistemului de control managerial al CCD;
c) monitorizează respectarea termenelor prevăzute în programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al CCD şi decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;
d) evaluează şi avizează procedurile de sistem elaborate în cadrul CCD Galați;

e) avizează registrul riscurilor la nivelul CCD Galați;
f) răspunde de implementarea standardelor de control managerial intern în cadrul CCD Galați;
g) înaintează propuneri pentru eficientizarea Sistemului de control managerial intern şi a planificării strategice la nivelul CCD Galați;
h) propune Preşedintelui Comisiei de monitorizare SCIM participarea la şedinţele Comisiei a altor reprezentanţi din cadrul sau din afara CCD, a căror prezenţă este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a şedinţei;
i) pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin, Comisia va beneficia de sprijinul tuturor departamentelor aflate în subordinea CCD Galați.

Art. 5 – Secretarul are următoarele atribuţii principale:
a) convoacă, la cererea Preşedintelui Comisiei membrii, la şedinţele Comisiei, organizează şedinţele şi participă la acestea;
b) întocmeşte documentele pentru şedinţa Comisiei de monitorizare;
c) întocmeşte procesele verbale ale şedinţelor Comisiei de monitorizare;

Art. 6 (1) Şedinţele Comisiei SCIM se desfăşoară în baza convocărilor transmise cu 3 zile înainte membrilor Comisiei sau la solicitarea Preşedintelui.
(2) Activitatea Comisiei SCIM se desfăşoară în baza Programului de dezvoltare al Sistemului de control managerial al CCD Galați.
(3) Deciziile Comisiei SCIM se adoptă prin consensul membrilor prezenţi. În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Preşedintelui este considerat hotărâtor.
(4) Membrii Comisiei SCIM care nu pot participa la şedinţe, din motive obiective, vor transmite o motivare scrisă către Preşedintele Comisiei SCIM cu două zile înaintea şedinţei, şi vor desemna un înlocuitor.
(5) Desfăşurarea şedinţei Comisiei SCIM se consemnează într-un proces-verbal care este aprobat ulterior de către Preşedinte.

Art. 7 – Calitatea de membru al Comisiei de management încetează în următoarele situaţii:
a) prin încetarea raporturilor de serviciu în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum şi în orice alte situaţii în care membrul respectiv, nu mai îndeplineşte funcţia de conducător al structurii din subordinea/ în coordonarea/ sub autoritatea CCD Galați;
b) la solicitarea directorului CCD Galați;
c) în cazul în care unul dintre membri Comisiei de monitorizare pierde această calitate, în condiţiile prevăzute la lit. a) şi b), structura în cauză va propune un nou membru al Comisiei de monitorizar SCIM în termen de trei zile şi va comunica prin adresă scrisă numele persoanei desemnate, responsabilului.

Comisie SCIM:
Președinte: Prof. metodist Sava Aurora
Secretariat tehnic:
Membru: administrator financiar Scîntee Daniela Zinica
Membru: profesor metodist Popa Doinița
Membru: informatician Chipirliu Daniela – responsabil cu riscurile
Membru: secretar Gologan Virginica-Coca- responsabil cu raportările