

INSTRUCȚIUNE nr. 1 din 16 mai 2018

privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin [Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018](#)

EMITENT • MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 481 din 12 iunie 2018

Data intrării în vigoare 12-06-2018

Potrivit prevederile art. 79 alin. (2) lit. e) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin [Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016](#), cu modificările și completările ulterioare, având în vedere prevederile [Ordinului secretariatului general al Guvernului nr. 600/2018](#) privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în baza prevederilor art. 12 alin. (3) din [Hotărârea Guvernului nr. 26/2017](#) privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, cu modificările ulterioare, ministrul educației naționale emite prezenta instrucțiune.

Articolul 1

Pentru aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin [Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018](#), se aprobă modelul de procedură documentată prevăzut în [anexa nr. 1](#), care face parte integrantă din prezenta instrucțiune.

Articolul 2

Lista cuprinzând numărul minimal de proceduri documentate necesare pentru implementarea unitară a sistemului de control intern managerial la nivelul unității de învățământ preuniversitar este prevăzută în [anexa nr. 2](#), care face parte integrantă din prezenta instrucțiune.

Articolul 3

Inspectoratele școlare județene/al municipiului București și unitățile de învățământ preuniversitar vor duce la îndeplinire prevederile prezentei instrucțiuni.

Articolul 4

La data intrării în vigoare a prezentei instrucțiuni, [Instrucțiunea nr. 1/2017](#) privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin [Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015](#), publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 59 din 19 ianuarie 2018, se abrogă.

Articolul 5

Prezenta instrucțiune se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației naționale,


Valentin Popa

București, 16 mai 2018.

Nr. 1.

Anexa nr. 1

Model privind întocmirea unei proceduri documentate de sistem/operaționale

 Ministerul Educației Naționale [Denumirea unității de învățământ]	PROCEDURĂ DE SISTEM/OPERAȚIONALĂ	Ediția [.....]
	[Denumirea procedurii de sistem/operatională] Cod: PS/ PO — [Nr. procedură din Registru evidență PS/PO]	Revizia [.....]
		Exemplar nr. [.....]

Procedură de sistem/operatională [Denumirea procedurii de sistem/operatională]

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat				
1.2.	Verificat				
1.3.	Avizat				
1.4.	Aprobat				

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	x	x	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătură
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare						
3.2.	informare						
3.3.	evidență						
3.4.	arhivare						

1. Scopul procedurii
2. Domeniul de aplicare
3. Documente de referință
4. Definiții și abrevieri
- 4.1. Definiții

- Entitate publică - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- Departament - Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
- Conducătorul departamentului (compartimentului) - director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
- Procedură - prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
- Procedură de sistem (PS) - procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
- Procedură operațională (PO) - procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică.

4.2. Abrevieri

- EP - entitate publică;
- [Se va completa, după caz.]

5. Descrierea procedurii

6. Responsabilități

7. Formular evidentă modificări

--	--	--	--	--	--	--	--

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
----------	--------	--------------	---------	---------------	----------	----------------------	--

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil	Aviz nefavorabil
				Semnătura	Data
				Observații	Semnătura
					Data

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

10. Anexe/formulare

11. Cuprins

Anexa nr. 2

LISTA

cu procedurile formalizate necesare pentru implementarea unitară a sistemului de control intern managerial la nivelul unităților de învățământ preuniversitar

PROCEDURI-CADRU

1. Standardul 1 - Etică și integritate

1.1. Procedură operațională PO-01.01: Elaborarea Codului de etică

1. Formular F01-PO-01.01: Hotărârea C.A. privind numirea Comisiei de elaborare a Codului de etică;
2. Formular F02-PO-01.01: Decizie numire Comisie de elaborare a Codului de etică;
3. Formular F03-PO-01.01: Hotărârea C.A. privind aprobarea, comunicarea și aplicarea Codului de etică;
4. Formular F04-PO-01.01: Decizie aplicare a Codului de etică.

2. Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini

2.1. Procedură operațională PO-02.01: Întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post

1. Formular F01-PO-02.01: Fișă post cadru didactic;
2. Formular F02-PO-02.01: Fișă post cadru didactic auxiliar;
3. Formular F03-PO-02.01: Fișă post personal nedidactic;
4. Formular F04-PO-02.01: Fișă post director adjunct;
5. Formular F05-PO-02.01: Hotărâre C.A. privind aprobarea fișelor de post;
6. Formular F06-PO-02.01: Decizie privind aprobarea fișelor de post.

2.2. Procedură operațională PO-02.02: Delegarea de atribuții

Formular F01-PO-02.02: Decizie director privind delegarea de atribuții.

3. Standardul 3 - Competența, performanța

3.1. Procedură operațională PO-03.01: Evaluarea performanțelor angajaților

1. Formular F01-PO-03.01: Fișă-cadru de auto(evaluare) în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice;
2. Formular F02-PO-03.01: Fișă-cadru de auto(evaluare) în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice auxiliare;
3. Formular F03-PO-03.01: Fișă-cadru de auto(evaluare) în vederea acordării calificativului anual pentru personalul nedidactic;
4. Formular F04-PO-03.01: Hotărâre C.A. privind aprobarea fișelor-cadru de auto(evaluare) în vederea acordării calificativului anual pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
5. Formular F05-PO-03.01: Decizie privind aprobarea fișelor-cadru de auto(evaluare) în vederea acordării calificativului anual pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
6. Formular F06-PO-03.01: Calendarul activităților de evaluare.

4. Standardul 4 - Structura organizatorică

4.1. Procedură operațională PO-04.01: Analizarea și stabilirea structurii organizatorice

1. Formular F01-PO-04.01: Hotărârea C.A. privind aprobarea structurii organizatorice (organigrama) a unității de învățământ;
2. Formular F02-PO-04.01: Decizie director privind aprobarea organigramei unității de învățământ.

5. Standardul 5 - Obiective

5.1. Procedură operațională PO-05.01: Stabilirea obiectivelor unității de învățământ

1. Formular F01-PO-05.01: Hotărârea C.A. privind aprobarea obiectivelor unității de învățământ;
2. Formular F02-PO-05.01: Decizie privind aprobarea obiectivelor unității de învățământ;

3. Formular F03-PO-05.01: Formular stabilire obiective specifice unității de învățământ.
6. Standardul 6 - Planificarea
- 6.1. Procedură operațională PO-06.01: Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor
1. Formular F01-PO-06.01: Hotărârea C.A. privind aprobarea PDI/PAS;
 2. Formular F02-PO-06.01: Hotărârea C.A. privind aprobarea Planului managerial al unității de învățământ;
 3. Formular F03-PO-06.01: Decizie director privind aprobarea PDI/PAS;
 4. Formular F04-PO-06.01: Decizie director privind aprobarea planurilor manageriale/operationale ale unității de învățământ;
 5. Formular F05-PO-06.01: PDI/PAS;
 6. Formular F06-PO-06.01: Plan managerial;
 7. Formular F07-PO-06.01: Plan operațional.
7. Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor
- 7.1. Procedură operațională PO-07.01: Monitorizarea și raportarea performanțelor
Formular F01-PO-07.01: Model de raport monitorizare și raportare performanțe
8. Standardul 8 - Managementul riscului
- 8.1. Procedură operațională PO-08.01: Determinarea expunerii la risc
1. Formular F01-PO-08.01: Formular de alertă la risc;
 2. Formular F02-PO-08.01: Scală de estimare a probabilității de materializare a riscurilor;
 3. Formular F03-PO-08.01: Scală de estimare a impactului global al riscului;
 4. Formular F04-PO-08.01: Scală de evaluare a expunerii la riscuri;
 5. Formular F05-PO-08.01: Registrul riscurilor.
9. Standardul 9 - Proceduri
- 9.1. Comisia de control intern/managerial (CCIM)
- 9.1.1. Procedură operațională PO-91.01: Desemnarea Comisiei de control intern managerial
1. Formular F01-PO-91.01: Hotărâre C.A. privind constituirea CCIM;
 2. Formular F02-PO-91.01: Decizie director privind constituirea CCIM.
- 9.1.2. Procedură operațională PO-91.02: Elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale
1. Formular F01-PO-91.02: Model procedură operațională;
 2. Formular F02-PO-91.02: Model procedură operațională.
- 9.2. Serviciul Secretariat (SS)
- 9.2.1. Procedură operațională PO-92.01: Elaborarea și aplicarea deciziilor
Formular F01-PO-92.01: Model decizie
- 9.3. Serviciul Contabilitate (SC)
- 9.3.1. Procedură operațională PO-93.01: Întocmirea bugetului
- 9.3.2. Procedură operațională PO-93.02: Întocmire ALOP
- 9.3.3. Procedură operațională PO-93.03: Control financiar preventiv propriu
Formular F01-PO-93.03: Registru Viză CFP
- 9.3.4. Procedură operațională PO-93.04: Achiziții publice
1. Formular F01-PO-93.04: Programul anual al achizițiilor publice;
 2. Formular F02-PO-93.04: Lista privind achizițiile directe.
- 9.4. Serviciul Administrativ (SA)
- 9.4.1. Procedură operațională PO-94.01: Gestionarea patrimoniului unității de învățământ
1. Formular F01-PO-94.01: Registru evidență patrimoniu;
 2. Formular F02-PO-94.01: Inventar patrimoniu;
 3. Formular F03-PO-94.01: Proces-verbal inventar patrimoniu;
 4. Formular F04-PO-94.01: Etichetă inventar obiecte patrimoniu;
 5. Formular F05-PO-94.01: Proces-verbal scoatere inventar patrimoniu;
 6. Formular F06-PO-94.01: Proces-verbal casare.
- 9.5. Biblioteca
- 9.5.1. Procedură operațională PO-95.01: Utilizarea fondului de carte
1. Formular F01-PO-95.01: Fișă abonat;
 2. Formular F02-PO-95.01: Registru evidență abonați.
- 9.6. Consiliul profesoral
- 9.6.1. Procedură operațională PO-96.01: Organizarea și funcționarea Consiliului profesoral (CP)
1. Formular F01-PO-96.01: Registru ședințe CP;
 2. Formular F02-PO-96.01: Graficul ședințelor CP.;

- 3. Formular F03-PO-96.01: Tematica ședințelor CP;
- 4. Formular F04-PO-96.01: Anexă registru ședințe CP;
- 5. Formular F05-PO-96.01: Model proces-verbal ședință CP.
- 9.7. Consiliul de administrație
 - 9.7.1. Procedură operațională PO-97.01: Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație (C.A.)
 - 1. Formular F01-PO-97.01: Registru ședințe C.A.;
 - 2. Formular F02-PO-97.01: Anexă registru ședințe C.A.;
 - 3. Formular F03-PO-97.01: Graficul ședințelor C.A.;
 - 4. Formular F04-PO-97.01: Tematica ședințelor C.A.;
 - 5. Formular F05-PO-97.01: Model proces-verbal ședință C.A.
- 10. Standardul 10 - Supravegherea
 - 10.1. Procedură operațională PO-10.01: Supravegherea desfășurării activităților din unitatea de învățământ
Formular F01-PO-10.01: Raport monitorizare desfășurare activități
- 11. Standardul 11 - Continuitatea activității
 - 11.1. Procedură operațională PO-11.01: Asigurarea continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ
Formular F01-PO-11.01: Plan de asigurare a continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ
- 12. Standardul 12 - Informarea și comunicarea
 - 12.1. Procedură operațională PO-12.01: Realizarea circuitului informațiilor
 - 1. Formular F01-PO-12.01: Inventar documente;
 - 2. Formular F02-PO-12.01: Inventar fluxuri de informații;
 - 3. Formular F03-PO-12.01: Hotărâre C.A. privind realizarea circuitului informațiilor și documentelor;
 - 4. Formular F04-PO-12.01: Decizie privind realizarea circuitului informațiilor.
- 13. Standardul 13 - Gestionarea documentelor
 - 13.1. Procedură operațională PO-13.01: Realizarea circuitului documentelor
 - 1. Formular F01-PO-13.01: Inventar documente;
 - 2. Formular F02-PO-13.01: Inventar fluxuri de documente;
 - 3. Formular F03-PO-13.01: Hotărâre C.A. privind realizarea circuitului informațiilor și documentelor;
 - 4. Formular F04-PO-13.01: Decizie privind realizarea circuitului informațiilor și documentelor.
 - 13.2. Procedură operațională PO-13.02: Arhivarea documentelor
 - 1. Formular F01-PO-13.02: Inventar documente;
 - 2. Formular F02-PO-13.02: Nomenclator arhivistic;
 - 3. Formular F03-PO-13.02: Proces-verbal predare-primire documente;
 - 4. Formular F04-PO-13.02: Registru de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice;
 - 5. Formular F05-PO-13.02: Proces-verbal al Comisiei de selecție;
 - 6. Formular F06-PO-13.02: Proces-verbal de predare-preluare;
 - 7. Formular F07-PO-13.02: Registru de depozit;
 - 8. Formular F08-PO-13.02: Fișă de control;
 - 9. Formular F09-PO-13.02: Cerere acces arhivă;
 - 10. Formular F10-PO-13.02: Cerere solicitare cutii/documente depozit;
 - 11. Formular F11-PO-13.02: Lista termenelor după care pot fi date în cercetare documentele privind interesele naționale, drepturile și libertățile cetățenilor.
 - 13.3. Procedură operațională PO-13.03: Realizarea activităților de inventariere
 - 1. Formular F01-PO-13.03: Hotărârea C.A. privind constituirea comisiei de inventariere;
 - 2. Formular F02-PO-13.03: Decizia privind constituirea comisiei de inventariere;
 - 3. Formular F03-PO-13.03: Proces-verbal de întrunire comisie de inventariere;
 - 4. Formular F04-PO-13.03: Proces-verbal de inventariere și a listelor de inventar.
- 14. Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară
 - 14.1. Procedură operațională PO-14.01: Raportarea contabilă și financiară
Formular F01-PO-14.01: Model raportare.
 - 14.2. Procedură operațională PO-93.01: Întocmirea bugetului
 - 14.3. Procedură operațională PO-93.02: Întocmire ALOP
 - 14.4. Procedură operațională PO-93.03: Control financiar preventiv propriu
Formular F01-PO-93.03: Registru viză CFP
 - 14.5. Procedură operațională PO-93.04: Achiziții publice
 - 1. Formular F01-PO-93.04: Programul anual al achizițiilor publice;
 - 2. Formular F02-PO-93.04: Lista privind achizițiile directe.

15. Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial

15.1. Procedură operațională PO-15.01: Realizarea verificării și evaluării controlului intern managerial

- 1.** Formular F01-PO-15.01: Chestionare de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial;
- 2.** Formular F02-PO-15.01: Situație centralizată a modului de implementare a sistemului de control managerial /intern (SCIM);
- 3.** Formular F03-PO-15.01: Raport asupra sistemului de control managerial/intern.
