

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 iunie 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.

ART. 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.

ART. 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.

ART. 3

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

ART. 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.

ART. 5

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

Ministrul educației naționale,
Valentin Popa

București, 16 mai 2018.
Nr. 1.

ANEXA 1

Model privind întocmirea unei proceduri documentate de sistem/operationale

(a se vedea imaginea asociată)

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

Cod: PS - [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]

Ediția [.....], Revizia [.....], Data [.....]

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate (conform modelului de mai jos)

T

	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				

ST

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate (sistem/operatională) (conform modelului de mai jos)

T

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			

ST

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate (sistem/operatională) (conform modelului de mai jos)

T

Semnătura	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare						
3.2.	informare						

3.3.	evidență						
3.4.	arhivare						

ST

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată

și către alte departamente din cadrul ministerului în funcție de necesitate/solicitare

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 evidență modificări

T

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

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

ST

8. Formular analiză procedură

T

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

ST

9. Lista de difuzare a procedurii

T

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

ST

10. Anexe/formulare

11. Cuprins

ANEXA 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.
