

**INSTRUCȚIUNEA nr. 1 din 16 mai 2018**  
**privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a**  
**Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al**  
**entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr.**  
**600/2018**

Actualizare la data 19-iun-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 prevăzute în **Codul controlului intern managerial al entităților publice**, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. **600/2018**, se aprobă modelul de procedură documentată prevăzute 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 prevăzute 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**

## ANEXA nr. 1:

# Model privind întocmirea unei proceduri documentate de sistem/operaționale

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

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

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)

Nr. crt.	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				

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

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			

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

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

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

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)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)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)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)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)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)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/operaționale 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)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)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)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 (CA)
  - 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)**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)**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)**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)**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)**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)**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.