

INSTRUCȚIUNI 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](#)

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 prevăzută 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/OPERĂȚIONALĂ	Ediția [.....]
	[Denumirea procedurii de sistem/operațională] Cod: PS/ PO - [Nr. procedură din Registrul evidență PS/PO]	Revizia [.....]
		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/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)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.

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 481 din data de 12 iunie 2018

Forma aplicabila pentru 'Instruciunile 1/2018' la data 18 iunie 2018, valabila si azi