

<b>INSTRUCTIUNI 1/2018</b>	<i>Vigoare</i>
<b>Emitent: Ministerul Educatiei si Cercetarii</b> <b>Domenii: Invatamint</b>	<b>M.O. 481/2018</b>
Instructiuni privind aplicarea unitara la nivelul unitatilor de invatamant preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevazut in Codul controlului intern managerial al entitatilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.	

M.Of.Nr.481 din 12 iunie 2018

Sursa Act:Monitorul

Oficial

Calendar fiscal 2018

**INSTRUCTIUNE Nr. 1**

privind aplicarea unitara la nivelul unitatilor de invatamant preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevazut in Codul controlului intern managerial al entitatilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

Potrivit prevederile art. 79 alin. (2) lit. e) din Regulamentul-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice nr. 5.079/2016, cu modificarile si completari ulterioare,

având în vedere prevederile Ordinului secretariatului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice,

în baza prevederilor art. 12 alin. (3) din Hotarârea Guvernului nr. 26/2017 privind organizarea si functionarea Ministerului Educatiei Nationale, cu modificarile ulterioare,

ministrul educatiei nationale emite prezenta instructiune.

**Art. 1.** - Pentru aplicarea unitara la nivelul unitatilor de invatamant preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevazut în Codul controlului intern managerial al entitatilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018, se aproba modelul de procedura documentata prevazut în anexa nr. 1, care face parte integranta din prezenta instructiune.

**Art. 2.** - Lista cuprinzând numarul minimal de proceduri documentate necesare pentru implementarea unitara a sistemului de control intern managerial la nivelul unitatii de invatamant preuniversitar este prevazuta în anexa nr. 2, care face parte integranta din prezenta instructiune.

**Art. 3.** - Inspectoratele scolare judetene/al municipiului Bucuresti si unitatile de invatamant preuniversitar vor duce la îndeplinire prevederile prezentei instructiuni.

**Art. 4.** - La data intrarii în vigoare a prezentei instructiuni, Instructiunea nr. 1/2017 privind aplicarea unitara la nivelul unitatilor de invatamant preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevazut în Codul controlului intern managerial al entitatilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015, publicata în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 59 din 19 ianuarie 2018, se abroga.


**Art. 5.** - Prezenta instructiune se publica în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educatiei nationale,  
Valentin Popa

Bucuresti, 16 mai 2018.  
Nr. 1.

ANEXA Nr. 1

Model privind întocmirea unei proceduri  
documentate de sistem/operationale

 <b>Ministerul Educației Naționale</b>  [Denumirea unității de învățământ]	<b>PROCEDU DE SISTEM/OPER.</b>
	[Denumirea pro de sistem/opera Cod: PS/ PO — [Nr. din Registrul evider

IMAGINE

Procedura de sistem/operationala  
[Denumirea procedurii de sistem/operationala]  
Cod: PS - [Nr. procedura din Registrul  
de evidenta PS]  
Editia [...], Revizia [....], Data [.....]

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

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat				
1.2.	Verificat				
1.3.	Avizat				
1.4.	Aprobat				

2. Situatia editiilor si a reviziilor în cadrul editiilor procedurii documentate (sistem/operationala) (conform modelului de mai jos)

Nr.	Editia sau, dupa caz, revizia în cadrul	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau
-----	---	----------------------	----------------------	---

crt.	editiei			reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia I	x	x	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii documentate (sistem/operationala) (conform modelului de mai jos)

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele si prenumele	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare						
3.2.	informare						
3.3.	evidenta						
3.4.	arhivare						

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuata si catre alte departamente din cadrul ministerului în functie de necesitate/solicitare

1. Scopul procedurii

2. Domeniul de aplicare

3. Documente de referinta

4. Definitii si abrevieri

4.1. Definitii

- Entitate publica - autoritate publica, institutie publica, companie/societate nationala, regie autonoma, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritoriala este actionar majoritar, cu personalitate juridica, care utilizeaza/administreaza fonduri publice si/sau patrimoniu public.

- Departament - Directie Generala, Directie, Serviciu, Birou, Compartiment;

- Conducatorul departamentului (compartimentului) - director general, director, sef serviciu, sef birou, sef compartiment;

- Procedura - prezentare, în scris, a pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atributiilor si sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilitatilor;

- Procedura de sistem (PS) - procedura care descrie un proces sau o activitate ce se desfasoara la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entitatii publice;

- Procedura operationala (PO) - procedura care descrie un proces sau o activitate ce se desfasoara la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publica.

4.2. Abrevieri

- EP - entitate publica;

- [Se va completa, dupa caz.]

5. Descrierea procedurii

6. Responsabilitati

7. Formular evidenta modificari

Nr. crt.	Editia	Data editiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnatura conducatorului departamentului

### 8. Formular analiza procedura

Nr.	Compartiment	Nume si prenume conducator	Înlocuitor de drept	Aviz	
				favorabil	nefavorabil

crt.	compartiment	sau delegat	Semnatura	Data	Observatii	Semnatura	Data

## 9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura	Data retragerii	Data intrarii în vigoare a procedurii	Semnatura

10. Anexe/formulare

11. Cuprins

ANEXA Nr. 2

## LISTA

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

## PROCEDURI-CADRU

1. Standardul 1 - Etica si integritate
  - 1.1. Procedura operationala PO-01.01: Elaborarea Codului de etica
    1. Formular F01-PO-01.01: Hotarârea C.A. privind numirea Comisiei de elaborare a Codului de etica;
    2. Formular F02-PO-01.01: Decizie numire Comisie de elaborare a Codului de etica;
    3. Formular F03-PO-01.01: Hotarârea C.A. privind aprobarea, comunicarea si aplicarea Codului de etica;
    4. Formular F04-PO-01.01: Decizie aplicare a Codului de etica.
2. Standardul 2 - Atributii, functii, sarcini
  - 2.1. Procedura operationala PO-02.01: Întocmirea, actualizarea si aprobarea fiselor de post
    1. Formular F01-PO-02.01: Fisa post cadru didactic;
    2. Formular F02-PO-02.01: Fisa post cadru didactic auxiliar;
    3. Formular F03-PO-02.01: Fisa post personal nedidactic;
    4. Formular F04-PO-02.01: Fisa post director adjunct;
    5. Formular F05-PO-02.01: Hotarâre C.A. privind aprobarea fiselor de post;
    6. Formular F06-PO-02.01: Decizie privind aprobarea fiselor de post.
  - 2.2. Procedura operationala PO-02.02: Delegarea de atributii
    - Formular F01-PO-02.02: Decizie director privind delegarea de atributii.
3. Standardul 3 - Competenta, performanta
  - 3.1. Procedura operationala PO-03.01: Evaluarea performantelor angajatilor
    1. Formular F01-PO-03.01: Fisa-cadru de auto(evaluare) în vederea acordarii calificativului anual pentru cadrele didactice;
    2. Formular F02-PO-03.01: Fisa-cadru de auto(evaluare) în vederea acordarii calificativului anual pentru cadrele didactice auxiliare;
    3. Formular F03-PO-03.01: Fisa-cadru de auto(evaluare) în vederea acordarii calificativului anual pentru personalul nedidactic;
    4. Formular F04-PO-03.01: Hotarâre C.A. privind aprobarea fiselor-cadru de auto (evaluare) în vederea acordarii calificativului anual pentru personalul didactic

- auxiliar si nedidactic;
5. Formular F05-PO-03.01: Decizie privind aprobarea fiselor-cadru de auto (evaluare) în vederea acordarii calificativului anual pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic;
  6. Formular F06-PO-03.01: Calendarul activitatilor de evaluare.
4. Standardul 4 - Structura organizatorica
    - 4.1. Procedura operationala PO-04.01: Analizarea si stabilirea structurii organizatorice
      1. Formular F01-PO-04.01: Hotarârea C.A. privind aprobarea structurii organizatorice (organigrama) a unitatii de învățământ;
      2. Formular F02-PO-04.01: Decizie director privind aprobarea organigramei unitatii de învățământ.
    5. Standardul 5 - Obiective
      - 5.1. Procedura operationala PO-05.01: Stabilirea obiectivelor unitatii de învățământ
        1. Formular F01-PO-05.01: Hotarârea C.A. privind aprobarea obiectivelor unitatii de învățământ;
        2. Formular F02-PO-05.01: Decizie privind aprobarea obiectivelor unitatii de învățământ;
        3. Formular F03-PO-05.01: Formular stabilire obiective specifice unitatii de învățământ.
    6. Standardul 6 - Planificarea
      - 6.1. Procedura operationala PO-06.01: Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor
        1. Formular F01-PO-06.01: Hotarârea C.A. privind aprobarea PDI/PAS;
        2. Formular F02-PO-06.01: Hotarârea C.A. privind aprobarea Planului managerial al unitatii 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 unitatii 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 operational.
      7. Standardul 7 - Monitorizarea performantelor
        - 7.1. Procedura operationala PO-07.01: Monitorizarea si raportarea performantelor
          - Formular F01-PO-07.01: Model de raport monitorizare si raportare performante
      8. Standardul 8 - Managementul riscului
        - 8.1. Procedura operationala PO-08.01: Determinarea expunerii la risc
          1. Formular F01-PO-08.01: Formular de alerta la risc;
          2. Formular F02-PO-08.01: Scala de estimare a probabilitatii de materializare a riscurilor;
          3. Formular F03-PO-08.01: Scala de estimare a impactului global al riscului;
          4. Formular F04-PO-08.01: Scala 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. Procedura operationala PO-91.01: Desemnarea Comisiei de control intern managerial
            1. Formular F01-PO-91.01: Hotarâre C.A. privind constituirea CCIM;
            2. Formular F02-PO-91.01: Decizie director privind constituirea CCIM.
          - 9.1.2. Procedura operationala PO-91.02: Elaborarea si codificarea procedurilor generale si operationale
            1. Formular F01-PO-91.02: Model procedura operationala;
            2. Formular F02-PO-91.02: Model procedura operationala.
        - 9.2. Serviciul Secretariat (SS)
          - 9.2.1. Procedura operationala PO-92.01: Elaborarea si aplicarea deciziilor
            - Formular F01-PO-92.01: Model decizie
        - 9.3. Serviciul Contabilitate (SC)
          - 9.3.1. Procedura operationala PO-93.01: Întocmirea bugetului
          - 9.3.2. Procedura operationala PO-93.02: Întocmire ALOP
          - 9.3.3. Procedura operationala PO-93.03: Control financiar preventiv propriu

- Formular F01-PO-93.03: Registru Viza CFP
- 9.3.4. Procedura operationala PO-93.04: Achizitii publice
1. Formular F01-PO-93.04: Programul anual al achizitiilor publice;
  2. Formular F02-PO-93.04: Lista privind achizitiile directe.
- 9.4. Serviciul Administrativ (SA)
- 9.4.1. Procedura operationala PO-94.01: Gestionarea patrimoniului unitatii de invatamânt
1. Formular F01-PO-94.01: Registru evidenta 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: Eticheta 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. Procedura operationala PO-95.01: Utilizarea fondului de carte
1. Formular F01-PO-95.01: Fisa abonat;
  2. Formular F02-PO-95.01: Registru evidenta abonati.
- 9.6. Consiliul profesoral
- 9.6.1. Procedura operationala PO-96.01: Organizarea si functionarea Consiliului profesoral (CP)
1. Formular F01-PO-96.01: Registru sedinte CP;
  2. Formular F02-PO-96.01: Graficul sedintelor CP.;
  3. Formular F03-PO-96.01: Tematica sedintelor CP;
  4. Formular F04-PO-96.01: Anexa registru sedinte CP;
  5. Formular F05-PO-96.01: Model proces-verbal sedinta CP.
- 9.7. Consiliul de administratie
- 9.7.1. Procedura operationala PO-97.01: Organizarea si functionarea Consiliului de administratie (C.A.)
1. Formular F01-PO-97.01: Registru sedinte C.A.;
  2. Formular F02-PO-97.01: Anexa registru sedinte C.A.;
  3. Formular F03-PO-97.01: Graficul sedintelor C.A.;
  4. Formular F04-PO-97.01: Tematica sedintelor C.A.;
  5. Formular F05-PO-97.01: Model proces-verbal sedinta C.A.
10. Standardul 10 - Supravegherea
- 10.1. Procedura operationala PO-10.01: Supravegherea desfasurarii activitatilor din unitatea de invatamânt
- Formular F01-PO-10.01: Raport monitorizare desfasurare activitati
11. Standardul 11 - Continuitatea activitatii
- 11.1. Procedura operationala PO-11.01: Asigurarea continuitatii activitatilor desfasurate în unitatea de invatamânt
- Formular F01-PO-11.01: Plan de asigurare a continuitatii activitatilor desfasurate în unitatea de invatamânt
12. Standardul 12 - Informarea si comunicarea
- 12.1. Procedura operationala PO-12.01: Realizarea circuitului informatiilor
1. Formular F01-PO-12.01: Inventar documente;
  2. Formular F02-PO-12.01: Inventar fluxuri de informatii;
  3. Formular F03-PO-12.01: Hotarâre C.A. privind realizarea circuitului informatiilor si documentelor;
  4. Formular F04-PO-12.01: Decizie privind realizarea circuitului informatiilor.
13. Standardul 13 - Gestionarea documentelor
- 13.1. Procedura operationala 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: Hotarâre C.A. privind realizarea circuitului informatiilor si documentelor;
  4. Formular F04-PO-13.01: Decizie privind realizarea circuitului informatiilor si documentelor.
- 13.2. Procedura operationala 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 evidenta a intrarilor-iesirilor unitatilor arhivistice;
  5. Formular F05-PO-13.02: Proces-verbal al Comisiei de selectie;
  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: Fisa de control;
  9. Formular F09-PO-13.02: Cerere acces arhiva;
  10. Formular F10-PO-13.02: Cerere solicitare cutii/documente depozit;
  11. Formular F11-PO-13.02: Lista termenelor dupa care pot fi date in cercetare documentele privind interesele nationale, drepturile si libertatile cetatenilor.
- 13.3. Procedura operationala PO-13.03: Realizarea activitatilor de inventariere
1. Formular F01-PO-13.03: Hotarârea 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 si a listelor de inventar.
14. Standardul 14 - Raportarea contabila si financiara
- 14.1. Procedura operationala PO-14.01: Raportarea contabila si financiara  
Formular F01-PO-14.01: Model raportare.
  - 14.2. Procedura operationala PO-93.01: Întocmirea bugetului
  - 14.3. Procedura operationala PO-93.02: Întocmire ALOP
  - 14.4. Procedura operationala PO-93.03: Control financiar preventiv propriu  
Formular F01-PO-93.03: Registru viza CFP
  - 14.5. Procedura operationala PO-93.04: Achizitii publice
1. Formular F01-PO-93.04: Programul anual al achizitiilor publice;
  2. Formular F02-PO-93.04: Lista privind achizitiile directe.
15. Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern/managerial
- 15.1. Procedura operationala PO-15.01: Realizarea verificarii si evaluarii 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: Situatie centralizata a modului de implementare a sistemului de control managerial/intern (SCIM);
  3. Formular F03-PO-15.01: Raport asupra sistemului de control managerial/intern.