

INSTRUCTIUNI 1/2018

*Vigoare***Emitent:** Ministerul Educatiei si Cercetarii**M.O. 481/2018****Domenii:** Invatamint**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

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 completarile ulterioare, avand in vedere prevederile Ordinului secretariatului general al Guvernului [nr. 600/2018](#) privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, in baza prevederilor art. 12 alin. (3) din Hotararea 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 in Codul controlului intern managerial al entitatilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018, se aproba modelul de procedura documentata prevazut in anexa nr. 1, care face parte integranta din prezenta instructiune.

Art. 2. - Lista cuprinzand numarul minimal de proceduri documentate necesare pentru implementarea unitara a sistemului de control intern managerial la nivelul unitatii de invatamant preuniversitar este prevazuta in 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 indeplinire prevederile prezentei instructiuni.

Art. 4. - La data intrarii in vigoare a prezentei instructiuni, Instructiunea [nr. 1/2017](#) 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. 400/2015 , publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 59 din 19 ianuarie 2018, se abroga.

Art. 5. - Prezenta instructiune se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

Ministrul educatiei nationale,
Valentin Popa

Bucuresti, 16 mai 2018.

Nr. 1.

ANEXA Nr. 1

Model privind intocmirea unei proceduri
documentate de sistem/operationale

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

	procedură din Registrul evidență PS/PO]	
--	---	--

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 in 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. Situatiia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii documentate (sistem/operationala) (conform modelului de mai jos)

Nr. crt.	Editia sau, dupa caz, revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia I	x	x	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

3. Lista cuprinzand 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	Functia	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 in 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, in scris, a pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicare necesare indeplinirii atributiilor si sarcinilor, avand in 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. crt.	Compartiment	Nume si prenume conducator compartiment	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnatura	Data	Observatii	Semnatura	Data

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura	Data retragerii	Data intrarii in 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 invatamant 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: Hotararea 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: Hotararea 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: Intocmirea, 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: Hotarare 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) in vederea acordarii calificativului anual pentru cadrele didactice;
 2. Formular F02-PO-03.01: Fisa-cadru de auto(evaluare) in vederea acordarii calificativului anual pentru cadrele didactice auxiliare;
 3. Formular F03-PO-03.01: Fisa-cadru de auto(evaluare) in vederea acordarii calificativului anual pentru personalul nedidactic;
 4. Formular F04-PO-03.01: Hotarare C.A. privind aprobarea fiselor-cadru de auto(evaluare) in vederea acordarii calificativului anual pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic;
 5. Formular F05-PO-03.01: Decizie privind aprobarea fiselor-cadru de auto(evaluare) in 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: Hotararea C.A. privind aprobarea structurii organizatorice (organigrama) a unitatii de invatamant;
 2. Formular F02-PO-04.01: Decizie director privind aprobarea organigramei unitatii de invatamant.
5. Standardul 5 - Obiective
 - 5.1. Procedura operationala PO-05.01: Stabilirea obiectivelor unitatii de invatamant
 1. Formular F01-PO-05.01: Hotararea C.A. privind aprobarea obiectivelor unitatii de invatamant;
 2. Formular F02-PO-05.01: Decizie privind aprobarea obiectivelor unitatii de invatamant;
 3. Formular F03-PO-05.01: Formular stabilire obiective specifice unitatii de invatamant.
6. Standardul 6 - Planificarea
 - 6.1. Procedura operationala PO-06.01: Planificarea resurselor in vederea atingerii obiectivelor
 1. Formular F01-PO-06.01: Hotararea C.A. privind aprobarea PDI/PAS;
 2. Formular F02-PO-06.01: Hotararea C.A. privind aprobarea Planului managerial al unitatii de invatamant;
 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 invatamant;
 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: Hotarare 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: Intocmirea bugetului
 - 9.3.2. Procedura operationala PO-93.02: Intocmire 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 invatamant
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 invatamant
- 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 in unitatea de invatamant
- Formular F01-PO-11.01: Plan de asigurare a continuitatii activitatilor desfasurate in unitatea de invatamant
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: Hotarare 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: Hotarare 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: Hotararea 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 intrunire 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: Intocmirea bugetului
- 14.3. Procedura operationala PO-93.02: Intocmire 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

6/21/2018

- 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.

>