

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 - PROCEDURI	Revizia 0
	Cod: P.S. 09	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. ____/ ____

PROCEDURĂ DE SISTEM

IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 – PROCEDURI

P.S. 09

Ediția: I-a, 06.05.2026, Revizia 0

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 - PROCEDURI	Revizia 0
	Cod: P.S. 09	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Tomoiață Simona	Membru comisie SCIM	06.05.2026	
1.2	Elaborat	Ștețcu Florin-Sergiu	Membru comisie SCIM	06.05.2026	
1.3	Elaborat	Fereștean Vasile	Membru comisie SCIM	06.05.2026	
1.4	Verificat	Tomoiață Cristina-Marinela	Vicepreședinte comisie SCIM	06.05.2026	
1.5	Aprobat	Hojda Vasile	Director	06.05.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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	5
2.1	Ediția I-a			06.05.2026
2.2	Revizia 0			

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 - PROCEDURI	Revizia 0
	Cod: P.S. 09	Exemplar nr. 1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Tomoiață Simona	06.05.2026	
3.2	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Ștețcu Florin-Sergiu	06.05.2026	
3.3	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Fereștean Vasile	06.05.2026	
3.4	Verificare		SCIM	Vicepreședinte comisie SCIM	Tomoiață Cristina-Marinela	06.05.2026	
3.5	Aprobare		Didactic	Director	Hojda Vasile	06.05.2026	
3.6	Arhivare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Tomoiață Simona		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 - PROCEDURI	Revizia 0
	Cod: P.S. 09	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Stabilește modul de derulare a procesului privind implementarea și dezvoltarea Standardului 9 – Proceduri, prin intermediul căruia conducerea unității asigură elaborarea procedurilor documentate într-un mod unitar pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate în cadrul unității și le aduce la cunoștință personalului implicat.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 - PROCEDURI	Revizia 0
	Cod: P.S. 09	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura:

Procedura de sistem pentru implementarea și dezvoltarea Standardului 9 - Proceduri stabilește activitățile ce trebuie realizate în vederea implementării și dezvoltării acestui standard.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

În implementarea Standardului 9 - Proceduri este implicată conducerea unității și Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, care asigură elaborarea procedurilor documentate pentru activitățile derulate în unitate și le aduce la cunoștința personalului implicat.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Toate compartimentele.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 - PROCEDURI	Revizia 0
	Cod: P.S. 09	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- Hotărârea nr. 1151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune;
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 94/2011 privind organizarea și funcționarea inspecției economico-financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003;
- Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 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.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 - PROCEDURI	Revizia 0
	Cod: P.S. 09	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare , adăugare , suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale , acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 - PROCEDURI	Revizia 0
	Cod: P.S. 09	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Prezenta procedură de sistem stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilitățile în activitatea de implementare și dezvoltare a **Standardului 9 – Proceduri**.

Pentru implementarea Standardului 9 – Proceduri, unitatea are obligația elaborării și actualizării procedurilor pentru activitățile derulate în cadrul unității.

Procedurile vor fi difuzate tuturor angajaților implicați în activitățile procedurate, în vederea aplicării.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial împreună cu persoanele din cadrul compartimentelor desemnate să întocmească/actualizeze procedurile vor proceda la identificarea activităților procedurabile, urmând să monitorizeze elaborarea/revizuirea, aprobarea și difuzarea procedurilor.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Adresă privind solicitarea identificării activităților procedurabile;
- Inventarierea activităților procedurabile, în vederea elaborării procedurilor;
- Model de procedură;
- Act administrativ de aprobare a Manualului de proceduri;
- Adresă privind desemnarea persoanelor responsabile cu gestionarea abaterilor de la proceduri sau instrucțiuni;
- Procedura privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
- Procedura privind refuzul de viză de control financiar preventiv propriu;
- Procedura privind analiza abaterilor constatate.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Adresă privind solicitarea identificării activităților procedurabile, în vederea inventarierii activităților procedurabile;
- Inventarierea activităților procedurabile, pentru elaborarea și codificarea procedurilor;
- Modelul de procedură, în vederea elaborării procedurilor în mod unitar la nivelul unității;
- Act administrativ de aprobare a Manualului de proceduri, în vederea executării activităților reglementate în procedură;
- Adresă privind desemnarea persoanelor responsabile pentru gestionarea abaterilor constatate de la proceduri sau instrucțiuni;
- Procedura privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu – pentru separarea funcțiilor de inițiere de cele de verificare;
- Procedura privind refuzul de viză de control financiar preventiv propriu – pentru semnalarea abaterilor constatate;
- Procedura privind analiza abaterilor constatate - pentru gestionarea abaterilor.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Procedurile sunt elaborate, aprobate și difuzate tuturor persoanelor implicate în activitatea procedurată.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 - PROCEDURI	Revizia 0
	Cod: P.S. 09	Exemplar nr. 1

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Implementarea și dezvoltarea Standardului 9 – Proceduri presupune derularea următoarelor activități:

- Elaborarea procedurilor și difuzarea acestora către întregul personal;
- Actualizarea permanentă a procedurilor în concordanță cu modificările legislative, pentru atingerea obiectivelor unității;
- Separarea atribuțiilor;
- Asigurarea accesului la resurse.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Conducerea unității se asigură că pentru procesele și activitățile, declarate procedurale, există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în proceduri documentate.

Procedura documentată trebuie să conțină următoarele componente structurale minime:

- Pagina de gardă;
- Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea;
- Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii;
- Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii;
- Scop;
- Domeniu de aplicare;
- Documente de referință;
- Definiții și abrevieri;
- Descrierea activității sau procesului;
- Responsabilități;
- Formular de evidență a modificărilor;
- Formular de analiză a procedurii;
- Formularul de distribuire/difuzare;
- Anexe, inclusiv diagrama de proces;
- Cuprins.

Pentru ca procedurile să devină instrumente eficiente de control intern, acestea trebuie:

- să fie precizate în documente scrise (proceduri documentate);
- să se refere la toate procesele și activitățile importante;
- să asigure o separare corectă a funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor;
- să fie simple, complete, precise și adaptate proceselor și activității procedurale;
- să fie actualizate în permanență;
- să fie aduse la cunoștință personalului implicat.

Procedurile documentate elaborate trebuie să fie în conformitate cu structura prevăzută în Anexa 2 la Ordinul 600/2018 sau cu o procedură de sistem privind elaborarea procedurilor la nivelul unității.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 - PROCEDURI	Revizia 0
	Cod: P.S. 09	Exemplar nr. 1

Procedurile trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere, realizare, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor, astfel încât acestea să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod se reduce considerabil riscul de apariție a erorilor, fraudelor, încălcării legislației, precum și riscul de nedetecare a problemelor pe fluxul unui proces sau al unei activități.

Conducătorul unității, dacă, din cauza numărului mic de salariați, se limitează posibilitatea de aplicare a separării atribuțiilor și responsabilităților trebuie să fie conștient de apariția riscurilor menționate anterior și să compenseze această limitare prin măsuri de control suplimentare implementate pe fluxul proceselor sau activităților procedurale.

În unitate, accesul la resurse, precum și protejarea și folosirea corectă a acestora se reglementează prin acte administrative, care se aduc la cunoștința salariaților. Restrângerea accesului la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora.

Conducerea unității se asigură că, pentru toate situațiile în care din cauza unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor. Circumstanțele și modul de gestionare a situațiilor de abatere de la politicile și procedurile existente se analizează periodic, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

- Existența procedurii privind elaborarea, actualizarea, difuzarea și aplicarea procedurilor pentru toate activitățile proprii unității;
- Separarea funcțiilor de inițiere de cele de verificare și aprobare;
- Existența unei proceduri pentru gestionarea abaterilor de la procedurile stabilite.

Indicatori de evaluare

Număr proceduri elaborate / Număr activități procedurabile x 100

Număr proceduri actualizate / Număr proceduri elaborate x 100

Număr situații de abateri analizate / Număr situații abateri constatate x 100

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 - PROCEDURI	Revizia 0
	Cod: P.S. 09	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia SCIM

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 - PROCEDURI		Revizia 0
	Cod: P.S. 09		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		06.05.2026				-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	SCIM	Hojda Vasile			06.05.2026			
2.	Didactic	Hojda Vasile			06.05.2026			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Tuturor cadrelor didactice și auxiliare, conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Adresa privind solicitarea identificării activităților procedurabile	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Inventarierea activităților procedurabile	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Model Procedură	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Act administrativ de aprobare a Manualului de proceduri	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Adresa privind desemnarea persoanelor responsabile cu gestionarea abaterilor	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 - PROCEDURI	Revizia 0
	Cod: P.S. 09	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii.....	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii.....	8
9. Responsabilități.....	11
10. Formular de evidență a modificărilor.....	12
11. Formular de analiză a procedurii.....	12
12. Lista de difuzare a procedurii.....	12
13. Anexe.....	12