

Nr. 149 / 7.10.2025

Procedură de Sistem privind Autoevaluarea instituțională

COD: PS-SCIM-22

Ediția: a III-a, Revizia: a II-a, Data: 07.10.2025,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Ciubotaru Mihaela Luminița	Președinte Comisie Monitorizare	07.10.2025	
1.2	Avizat	Ciubotaru Mihaela Luminița	Președinte Comisie Monitorizare	07.10.2025	
1.3	Aprobat	Păduraru Vasile	Director	07.10.2025	

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	23.09.2019	X	X	
2	Revizia I	09.09.2020	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	
3	Ediția a II-a	31.08.2022	Scopul procedurii; Domeniul de aplicare; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului; Responsabilități	Modificări legislative	
4	Ediția a III-a	04.04.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
5	Revizia I	22.10.2024	Documente de referință	Modificări legislative	
6	Revizia a II-a	07.10.2025	Documente de referință	Modificări legislative aferente anului școlar 2025-2026	Favorabil

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare		Păduraru Vasile	07.10.2025	07.10.2025	07.10.2025	
2	Aplicare, Evidență, Arhivare	Comisie Monitorizare	Ciubotaru Mihaela Luminița	07.10.2025	07.10.2025	07.10.2025	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind autoevaluarea instituțională.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

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

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

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

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

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

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se referă la autoevaluarea instituțională.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea de elaborare a documentelor SCIM este prima activitate procedurată în cadrul instituției

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

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

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Comisie Monitorizare

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

- 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

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM

- Regulamentul de funcționare a CEAC

- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției

- Regulamentul Intern al Instituției

- Decizii ale Conducătorului Instituției

- Ordine și metodologii emise de ministerul educației

- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	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
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	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.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
10.	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
11.	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
12.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
13.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Autoevaluarea controlului intern reprezintă un proces în care eficacitatea controlului intern managerial este examinată și evaluată în scopul furnizării unei asigurări rezonabile că toate obiectivele entității publice vor fi realizate.

Conducerea entității publice efectuează, cel puțin o dată pe an, o verificare și autoevaluare a propriului sistem de control intern managerial, pentru a stabili gradul de conformitate a acestuia cu standardele de control intern managerial.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Presedinte Comisie SCIM
- Salariații Instituției

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Sistemul de monitorizare a desfășurării activităților, stabilit la începutul fiecărui an, la nivelul fiecărui compartiment, având declarate obiectivele specifice, activitățile, rezultatele așteptate inclusiv indicatorii de performanță, se aplică pentru evaluarea rezultatelor obținute, respectiv a indicatorilor de performanță stabiliți ca ținte de realizat, pe o perioadă determinată.

Procesul de evaluare a stadiului și realizării obiectivelor specifice la nivelul compartimentului, se realizează de către personalul propriu desemnat sau de către conducătorul compartimentului, fapt pentru care procesul mai este cunoscut și ca autoevaluarea realizării obiectivelor.

Spre deosebire de evaluarea realizată de către un evaluator extern, autoevaluarea are ca principale avantaje:

- o înțelegere mai bună a situației din compartiment;
- o credibilitate mai mare, în fața angajaților, asupra rezultatelor prezentate și a măsurilor corective propuse;
- costuri minimale;

Autoevaluarea realizării obiectivelor trebuie făcută din cel puțin două motive foarte importante:

- pentru a ne asigura că facem tot ce trebuie în direcția îndeplinirii obiectivelor specifice;
- pentru a demonstra că resursele sunt folosite în scopul care au fost destinate, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate;

Etapele autoevaluării realizării obiectivelor și activităților

1. Colectarea datelor și informațiilor - se identifică toate documentele și documentațiile relevante existente la nivelul compartimentului sau entității publice care au fost elaborate în vederea realizării obiectivului specific evaluat.

2. Analiza și prelucrarea datelor și informațiilor care concură la realizarea obiectivului specific analizat (sau activității, după caz) și care au stat la baza stabilirii indicatorului de performanță din sistemul de monitorizare.

3. Calcularea indicatorului de performanță, conform formulei stabilite în cadrul sistemului de monitorizare de la nivelul compartimentului.

În cazul în care indicatorul este unul calitativ se va exprima o apreciere de genul realizat/nerealizat, da/nu, aprobat/neaprobat etc pe bază de documente justificative și analizei de la punctul 2.

4. Formularea concluziei cu privire la realizarea indicatorului de performanță, ținând seama de rezultatul așteptat, definit în sistemul de monitorizare și de valoarea de referință a acestuia.

5. Luarea de decizii sau după caz de măsuri corective, de către conducătorul compartimentului.

6. Elaborarea raportării anuale privind monitorizarea performanțelor. Raportarea anuală privind monitorizarea

performanțelor la nivelul compartimentului poate consta într-un raport individual specific sau poate fi parte a unui raport mai amplu precum Raportul de activitate al compartimentului; în oricare formă se prezintă raportarea, aceasta are o maximă importanță, întrucât:

- Relevă în mod obiectiv, asumat prin răspunderea conducătorului compartimentului, gradul de realizare a obiectivelor specifice la nivelul acestuia;
- Prezintă eficiența, eficacitatea și economicitatea utilizării resurselor pentru atingerea obiectivelor;
- Stă la baza întocmirii, cu obiectivitate, a Rapoartelor de evaluare anuale a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat;
- Reprezintă un instrument util conducătorului entității pentru monitorizarea în timp a evoluției compartimentelor din punct de vedere al performanțelor;

Raportarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul compartimentului se elaborează anual de conducătorul compartimentului și se transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare în vederea centralizării la nivelul entității publice, a tuturor raportărilor și elaborării unei Informări privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității. Informarea este analizată de Comisia de Monitorizare, aprobată de Președintele Comisiei de Monitorizare și ulterior prezentată conducătorului entității publice.

Raportarea privind monitorizarea performanțelor include, după caz, în funcție de tipul entității publice, specificul de activitate al acesteia și nivelul la care se realizează (compartiment sau entitate), elemente componente comune precum: viziune, mandat, priorități strategice, direcții de acțiune, obiective strategice sectoriale, obiective generale, obiective specifice, programe, proiecte, activități, măsuri, indicatori de performanță sau de impact, rezultat, ieșire, eficiență, responsabili, termene de realizare.

Conducătorii compartimentelor din cadrul entității publice iau măsuri adecvate și prompte pentru remedierea punctelor slabe, respectiv a deficiențelor identificate în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial; aceste măsuri se transpun anual într-un program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

Conducătorul entității publice elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern managerial în realizarea obiectivelor entității.

Conducătorul entității publice asigură verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp punctele slabe, respectiv deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare și/sau eliminare în timp util a acestora.

Entitatea publică are obligația să elaboreze și să păstreze pe o perioadă de cel puțin 5 ani documentația relevantă cu privire la organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial propriu și pe cea referitoare la operațiunea de autoevaluare a acestuia.

Raportul cuprinde declarații ale conducătorului entității publice cu privire la sistemul de control intern managerial al entității, existent la sfârșitul anului pentru care se face raportarea. Declarațiile formulate de conducătorul entității publice se întemeiază pe datele, informațiile și constatările rezultate din operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial, rapoartele de audit intern, precum și din recomandările rezultate din rapoartele de audit extern.

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial se elaborează de Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, pe baza măsurilor stabilite de conducătorii compartimentelor, în procesul de autoevaluare a sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului și propunerilor dezbătute în cadrul ședințelor Comisiei de Monitorizare.

Astfel, pe lângă măsurile stabilite în Chestionarele de autoevaluare de la nivelul compartimentelor, Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial poate include o serie de activități ce decurg din cele menționate, ca fiind foarte importante, în Fișele de standard.

Conducătorii compartimentelor transpun obiectivele generale în obiective specifice, în concordanță cu prevederile Standardului 5 – Obiective, prin elaborarea documentelor de management organizațional, planificare strategică instituțională sau orice alt document de management, care să includă obiective generale și specifice.

Scopul Comisiei de Monitorizare îl constituie crearea și implementarea unui sistem integrat de control intern managerial în cadrul unității și după caz, elaborarea, implementarea și evaluarea Planului Strategic Instituțional pe termen mediu, astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor entității publice într-un mod eficient, eficace și economic.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Comisia SCIM

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Monitorizează procedura

Conducătorii de compartimente

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

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele comisiilor/compartimentelor și în documentele echipei manageriale.
 Analiza și revizuirea procedurii se face anual.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	