

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul "Ion Neculce"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
			Revizia:	a II-a
	Plata examenelor naționale Cod: PO-CFC-53		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Plata examenelor naționale**

COD: **PO-CFC-53**

Ediția: **I**, Revizia: **a II-a**, Data: **27.10.2025**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	BOSIE DANIELA	Administrator Financiar	27.10.2025	
1.2	Avizat	CIOBANU N LILI	Președinte Comisie Monitorizare	27.10.2025	
1.3	Aprobat	DOCA LAURENȚA	Director	27.10.2025	

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	30.04.2024	X	X	
2	Revizia I	05.12.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024;	
3	Revizia a II-a	27.10.2025	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Informare		DOCA LAURENȚA	27.10.2025	27.10.2025	27.10.2025	
2	Evidență	Comisie Monitorizare	CIOBANU N LILI	27.10.2025	27.10.2025	27.10.2025	
3	Aplicare, Arhivare	Contabilitate	BOSIE DANIELA	27.10.2025	27.10.2025	27.10.2025	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind plata examenelor naționale

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 plata privind examenele naționale.

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

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct 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:

Contabilitate

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 3110/2025 privind aprobarea normelor de plată a personalului din cadrul comisiilor desemnate în cadrul concursului național de ocupare de posturi/catedre vacante, examenul național de definitivare, comisii pentru organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal/învățământul profesional și în învățământul dual pentru anul școlar 2025 - 2026, evaluării naționale a absolvenților clasei a VIII-a, examenului național de bacalaureat, examenelor de absolvire/certificare a calificării profesionale pentru învățământul profesional, liceal și postliceal, sesiunile anului 2025;

- Ordinul nr. 6.059/2025 privind organizarea și desfășurarea examenului național de bacalaureat - 2026, Publicat în Monitorul Oficial nr. 821/2025;

- Ordinul nr. 6.058/2025 privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2025-2026, Publicat în Monitorul Oficial nr. 819/2025.

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 prevăzute 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.	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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
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.	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;
7.	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;.
8.	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
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

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 a 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
- Conexiune internet
- Mijloace de transport

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Contabilul șef

3.3. Resurse financiare:

Conform bugetului unității școlare pentru anul în curs.

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:

Personalul didactic care face parte din comisia organizată în unitate pentru evaluarea națională a absolvenților clasei a VIII-a este plătit după cum urmează:

- a) președinte-830 lei;
- b) membru/secretar cu excepția persoanei responsabile cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video sau membrului operator responsabil cu activitatea pe platforma destinată evaluării digitalizate-760 lei;
- c) secretar/membru operator responsabil cu activitatea pe platforma destinată evaluării digitalizate- 1500 lei;
- d) asistent- 150 lei/zi;
- e) asistent cu competențe digitale cu atribuții de scanare și de încărcare a lucrărilor candidaților pe platforma dedicată evaluării digitalizate-180 lei/zi.

Personalul didactic care face parte din comisiile din centrele de evaluare /comisiile de contestații pentru evaluarea națională a absolvenților clasei a VIII-a, este plătit după cum urmează:

- a) președintele:
 - (i) la o comisie de până la 1000 de candidați (inclusiv) - 1900 lei;
 - (ii) la o comisie de peste 1000 de candidați — 2000 lei;
- b) secretar, cadru didactic cu abilități în operarea pe calculator/informatician sau membru cu atribuții în utilizarea aplicației informatice dedicate examenelor naționale platformei dedicate evaluării digitalizate — 1300 lei;
- c) membru, cu excepția membrului cu atribuții în utilizarea aplicației informatice dedicate examenelor naționale - platformei dedicate evaluării digitalizate - 950 lei;
- d) profesor evaluator - 18 lei/lucrare corectată.

Pentru activitatea desfășurată în evaluarea națională, persoana responsabilă cu activitatea de comunicații virtuale la nivelul inspectoratelor școlare/persoana de contact din unitatea de învățământ/centrul de comunicare este plătită cu 1300 lei.

Pentru activitatea desfășurată în evaluarea națională, persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video este plătită cu 760 lei.

Pentru activitatea desfășurată în cadrul evaluării naționale, persoana responsabilă cu utilizarea aplicației informatice dedicate examenelor naționale - platformei dedicate evaluării digitalizate la nivelul comisiilor județene de organizare a evaluării naționale este plătită cu 2000 lei.

Personalul didactic care face parte din comisiile de bacalaureat din centrele de examen și din centrele zonale de evaluare este

plătit după cum urmează:

A) Comisii din centre de examen:

a) președintele:

(i) la o comisie de până la 100 de candidați (inclusiv) - 1900 lei;

(ii) la o comisie de peste 100 de candidați - 2030 lei;

b) vicepreședinte, secretar, membru, cu excepția secretarului sau uții în utilizarea aplicației informatice dedicate examenelor națională evaluării digitalizate - 1300 lei;

c) secretar/membru cu atribuții în utilizarea aplicației informatice dedicate examenelor naționale - platforma dedicată evaluării digitalizate - 1800 lei;

d) asistent— 210 lei/zi;

e) asistent cu competențe digitale cu atribuții de scanare și de încărcare a lucrărilor candidaților pe platforma dedicată evaluării digitalizate — 250 lei/zi.

B) Comisii din centre zonale de evaluare

a) președintele:

(i) la o comisie de până la 750 de candidați (inclusiv) - 2900 lei;

(ii) la o comisie de peste 750 de candidați - 3030 lei;

b) vicepreședinte - 1650 lei;

c) secretar, cadru didactic cu abilități în operarea pe calculator/informatician sau membru cu atribuții în utilizarea aplicației informatice dedicate examenelor naționale platformei dedicate evaluării digitalizate - 1800 lei;

d) membru, cu excepția membrului cu atribuții în utilizarea aplicației informatice dedicate examenelor naționale - platformei dedicate evaluării digitalizate — 1300 lei;

e) profesor evaluator - 25 lei/lucrare corectată.

Pentru activitatea desfășurată în cadrul examenului de bacalaureat, persoana responsabilă cu activitatea de comunicații virtuale la nivelul inspectoratelor școlare/persoana de contact din unitatea de învățământ liceal/centrul de comunicare este plătită cu 1380 lei.

Pentru activitatea desfășurată în cadrul examenului de bacalaureat, persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video este plătită cu 1100 lei.

Pentru activitatea desfășurată în cadrul examenului de bacalaureat, persoana responsabilă cu utilizarea aplicației informatice dedicate examenelor naționale — platformei dedicate evaluării digitalizate la nivelul comisiilor de bacalaureat județene este plătită cu 2200 lei.

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.
- Monitorizează procedura

Conducătorul compartimentului Contabilitate

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

Conducătorul compartimentului Resurse Umane/Secretariat

- Aplică și menține 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
1	Model Contract civil de furnizare servicii				

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

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	3
Documente de referință	4
Definiții și abrevieri	5
Descrierea activității sau procesului	6
Responsabilități	9
Formular de analiză a procedurii	10
Anexe	

Diagrama de proces
Plata examenelor naționale

