

Entitatea publică: Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuazchi”

Compartimentul:

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

COD: P.O. SCIM 1.06

Privind modul de elaborare a regulamentelor

Ediția ÎNTÂI

Revizia

Entitatea publică	Procedura operațională Privind modul de elaborare a regulamentelor	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. SCIM 1.06	Revizia Nr. de ex.
		Pagina 1 din EDIȚIA I Exemplar nr.

Entitatea publică	Procedura operațională Privind modul de elaborare a regulamentelor	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	Nr. de ex.

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aplicare	1	Personal didactic	Director	Puiu Adrian	16.01.2017	
3.2.	Aplicare	2	Personal didactic auxiliar	Contabil șef	Spînu Camelia	16.01.2017	
3.3.	Aplicare	3	Personal nedidactic	Administrator	Cotleț Cristina	16.01.2017	
3.4.	Informare	1	Tot personalul	Director adjunct	Lăzărescu Luminița	16.01.2017	
3.5.	Evidenta	1	Secretariat	Secretar șef	Maga Geta	16.01.2017	
3.6.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar șef	Maga Geta	16.01.2017	
3.7.	Alte scopuri	1					

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	x	X	
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia			
2.4	Revizia			

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

Entitatea publică	Procedura operațională Privind modul de elaborare a regulamentelor	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia Nr. de ex.	

4. Scopul procedurii: Prin aceasta procedură se stabilesc etapele care trebuie urmate în procesul de elaborare, modificare și aprobare a ROF-ului.

5. Domeniul de aplicare: Procedura se utilizează de către toate unitățile de învățământ preuniversitar respectiv de către persoanele din cadrul unității care au atribuții în elaborarea și/sau modificarea **ROFului**.

Procedura se aplică tuturor regulamentelor și se referă la elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, codificarea, înregistrarea, multiplicarea, difuzarea, modificarea, retragerea/înlocuirea, arhivarea lor, inclusiv a formularelor aferente acestora. Procedura se aplică inclusiv regulamentelor de organizare și funcționare ,fiind disponibilă tuturor angajaților unității școlare.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

6.1. Legislație primară:

- **Reglementări internaționale, standarde internaționale:**

- SR EN ISO 9001:2008 „Sisteme de management al calitatii. Cerinte”

- SR EN ISO 9000:2006 „Sisteme de management al calitatii. Principii fundamentale si vocabular”

6.2. Legislație secundară:

- Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al secretarului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

- O.U.G. nr. 75/2011 privind modificarea și completarea O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației

-Legea Educației Naționale nr. 1/2011

- Pentru toate obiectivele, trebuie să fie alocate resursele financiare, materiale și umane necesare. În acest sens, Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

Entitatea publică	Procedura operațională Privind modul de elaborare a regulamentelor	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	Nr. de ex.

- Decizii interne în vigoare
- Fișe de post
- Circuitul documentelor;

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Regulament	Document conform accepțiunii Legii Educației Naționale nr. 1/2011 ce include metodologiile și regulamentele privind organizarea și funcționarea universității (didactic, cercetare, administrativ); regulamentele nu includ și proceduri.
2.	Ediția unui regulament	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unui regulament aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a regulamentului, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Model regulament	Impune formatul regulamentelor; se consideră document de uz intern cu difuzare strict controlată.

Entitatea publică	Procedura operațională Privind modul de elaborare a regulamentelor	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	Nr. de ex.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	SCI/M	Sistemul de control intern / Managerial
8.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/Managerial
9.	CA	Consiliul de administrație
10.	MC	Managementul calității
11.	PV	Proces verbal

Entitatea publică	Procedura operațională Privind modul de elaborare a regulamentelor	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	
		Nr. de ex.	

8. Descrierea procedurii operaționale:

8.1. Generalități: Procedura descrie modul în care se inițiază, se elaborează, se verifică, se aprobă regulamentele din cadrul unității școlare.

Procedura de asemenea specifică modul de difuzare a regulamentelor, respectiv modalitatea de retragere și înlocuire a acestor, dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității, asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

Sprrijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director , în luarea deciziei;

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista documentelor:

- regulamente

a) 8.2.2. Modul de lucru:

8.2.2 Modul de lucru:		
1.	Inițierea și elaborarea unui regulament nou	<p>Regulamentele unității școlare, inclusiv cele de organizare și funcționare, sunt inițiate de CA care desemnează comisia de lucru responsabilă cu elaborarea regulamentului, formată din 2-3 persoane, inclusiv coordonatorul comisiei.</p> <p>Elaborarea regulamentului de către comisia de lucru desemnată se face în termenul stabilit de decizia CA, dar nu mai mult de 30 de zile, conform modelului din Anexa 01. Conținutul regulamentelor, în funcție de necesități și tip, se organizează în capitole, articole și aliniate. Organizarea în articole este obligatorie, capitolele și aliniatele sunt recomandate, dar opționale. Elaborarea regulamentelor se face prin tehnoredactare pe calculator.</p> <p>Coordonatorul comisiei este responsabil de circuitul documentului și îl transmite CA în vederea verificării .</p> <p>Verificarea finală a documentului este responsabilitatea CA care îl transmite mai departe directorului spre aprobare.</p> <p>Regulamentele verificate sunt aprobate de director, în conformitate cu legislația în vigoare.</p>

Entitatea publică	Procedura operațională Privind modul de elaborare a regulamentelor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	Nr. de ex.

		<p>Directorul anunță prin intermediul extrasului de PV al ședinței în care s-a aprobat regulamentul dacă se poate difuza documentul. Documentul original va purta înscrisul “Exemplar 1” și va fi păstrat șampilat cu înscrisul „Original” secretariatul unității, împreună cu istoricul regulamentului (Anexa 02). Exemplarele-copii ale documentelor care sunt distribuite în scop informativ, nu primesc număr de exemplar și sunt inscripționate cu „copie informativă”. i) DAC este direct responsabil de postarea pe situl UMFTGM a copiei electronice securizate, acesta fiind inscripționat cu „copie informativă”. Responsabilul cu situl școlii se va ocupa de postare a copiei electronice securizate, acesta fiind inscripționat cu „copie informativă”.</p>
2.	Modificarea unui regulament	<p>Modificarea unui regulament poate fi inițiată în urma efectuării auditurilor interne/externe, a schimbării legislative, în urma analizelor efectuate de management sau la propunerea argumentată a responsabilului serviciului/departamentului.</p> <p>Modificarea unui regulament presupune parcurgerea tuturor etapelor.</p> <p>Modificarea regulamentului implică o creștere cu o unitate a numărului de ordine atribuit ediției.</p> <p>La aprobarea unei ediții noi a regulamentului, exemplarul 1 al ediției retrase păstrat la secretariat se ștampilează cu înscrisul „Retras” și se completează pe prima pagină a regulamentului data retragerii versiunii respective, fiind marcat cu numele și semnătura persoanei care a făcut aceste mențiuni.</p>
3.	Retragerea unui regulament	<p>În cazul retragerii definitive a unui regulament, se menționează în plus pe prima pagină a ultimei ediții „Regulament retras definitiv”.Toate edițiile de regulamente retrase sunt arhivate în condiții corespunzătoare care să le asigure lizibilitatea, integritatea și securitatea, în locuri și pe intervalele de timp specificate . Pentru fiecare regulament se alcătuiesc la nivelul școlii dosare individuale care vor conține istoricul și toate edițiile. Responsabilitatea difuzării electronice a versiunii noi a documentului revine persoanei desemnate.</p>

Entitatea publică	Procedura operațională Privind modul de elaborare a regulamentelor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	Nr. de ex.

8.2.3. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Activitățile desfășurate
1.	Inițierea și elaborarea unui regulament nou	Elaborarea regulamentului de către comisia de lucru desemnată se face în termenul stabilit de decizia CA, dar nu mai mult de 30 de zile.
2.	Modificarea unui regulament	Modificarea unui regulament poate fi inițiată în urma efectuării auditurilor interne/externe, a schimbării legislative, în urma analizelor efectuate de management sau la propunerea argumentată a responsabilului serviciului/departamentului.
3.	Retragerea unui regulament	În cazul retragerii definitive a unui regulament, se menționează în plus pe prima pagină a ultimei ediții „Regulament retras definitiv”.

8.2.4. Valorificarea rezultatelor activității:

-asigurarea cadrului legal necesar pentru elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, codificarea, înregistrarea, multiplicarea, difuzarea, modificarea, retragerea/înlocuirea, arhivarea regulamentelor.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

CA: inițiază elaborarea unor regulamente noi sau modificarea celor existente; desemnează comisiile de lucru competente; realizează verificarea finală

Secretarul

- verifică formatul și codificarea regulamentelor;
- verifică dacă personalul utilizează ediția în vigoare a documentelor;
- asigură difuzarea documentelor;
- asigură retragerea/arhivarea documentului ieșit din uz și înlocuirea documentului retras cu documentul în vigoare;
- asigură modificarea documentelor și datelor în ceea ce privește identificarea și operarea.

Entitatea publică	Procedura operațională Privind modul de elaborare a regulamentelor	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	Nr. de ex.

10. Anexe, înregistrări, arhivări:

Nr. Anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Număr Ex.	Difuzare	Arhivare		Alte el.
						Loc.	Per.	
1	Formatul documentului tip regulament		Director /CA			Secret	Perm.	
2	Formatul istoricului regulamentului		Director /CA			Secret	Perm.	

Entitatea publică	Procedura operațională Privind modul de elaborare a regulamentelor	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	Nr. de ex.

11. Cuprins

Nr. componenteii în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componenteii din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4	Scopul procedurii operaționale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale)	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii operaționale	
8	Descrierea procedurii operaționale	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, înregistrări, arhivări	
11	Cuprins	

Entitatea publică	Procedura operațională Privind modul de elaborare a regulamentelor	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	Nr. de ex.

Anexa 01: Formatul documentului tip regulament

REGULAMENT ...

Cod regulament:

Ediția ...

Întocmit: Nume și prenume

Data: zi luna an

Coordonator comisie de întocmire/modificare regulament

Verificat: Consiliul de administrație

Data: zi luna an

Aprobat: Director

Data: zi luna an

Data intrării în vigoare:	
Data retragerii:	

Celelalte pagini

Capitolul I. Text text.....CA a aprobat prezentul regulament în data de, dată la care intră în vigoare.

Anexa 02: Formatul istoricului unui regulament

REGULAMENT ...

Entitatea publică	Procedura operațională Privind modul de elaborare a regulamentelor	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia	Nr. de ex.

Cod regulament:

ISTORICUL REGULAMENTULUI

Numărul ediției	Întocmit de	Data intrării în vigoare	Data retragerii
1	Comisia desemnată la nivel de școlă		
2			
3			