

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		Ediția:	a III-a
			Revizia:	0
	Elaborarea și aplicarea deciziilor Cod: PS-SCIM-23		Exemplar nr.:	1

**Procedură de Sistem privind  
Elaborarea și aplicarea deciziilor**

**COD: PS-SCIM-23**

Ediția: **a III-a**, Revizia: **0**, Data: **08.10.2018**,

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Maga Georgeta	Secretar Sef	08.10.2018	
1.2	Verificat	Cloșcă Valentina	Responsabil CEAC	08.10.2018	
1.3	Avizat	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.4	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	08.10.2018	

**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	X	X	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018

**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	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	

#### **4. Scopul procedurii**

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

**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 manager, în luarea deciziei**

**4.5 Alte scopuri**

#### **5. Domeniul de aplicare**

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

Procedura se referă la activitatea de elaborare a deciziilor.

**5.2 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.

**5.3 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.

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

**5.4.1 Compartimente furnizare de date**

Toate structurile

**5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:**

Toate structurile

**5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:**

SCIM

## **6. Documente de referință**

### **6.1. Reglementări internaționale:**

- Nu este cazul

### **6.2. Legislație primară:**

- Legea educației naționale 1/2011, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobare OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 334 din 13 aprilie 2006
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 72 din 05/02/2003
- Ordin MENCȘ nr. 5079/2016- ROFUIP- Publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016
- Ordin nr. 3027/2017 pentru modificarea și completarea Anexei- Regulament -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 63 din 22.01.2018
- HG nr. 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 822 din 08/12/2008

### **6.3. 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

### **6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:**

- Programul de dezvoltare al SCIM
- Regulamentul de funcționare al Comisiei SCIM
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. 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 organizație.
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;

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

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

## **8. Descriere procedurii**

### **8.1. 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.

### **8.2. Documente utilizate:**

#### **8.2.1. Lista și proveniența documentelor:**

Lista documentelor utilizate în elaborarea prezentei proceduri de sistem se regăsește în Lista incluzând Referințe legislative în implementarea OMFP pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu referire la activitatea procedurată.

#### **8.2.2. 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.

#### **8.2.3. Circuitul documentelor:**

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura către toți conducătorii de compartimente/comisii.

### **8.3. Resurse necesare:**

#### **8.3.1. Resurse materiale:**

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

#### **8.3.2. Resurse umane:**

- Responsabilul SCIM și membrii comisiei SCIM  
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC  
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

#### **8.3.3. Resurse financiare:**

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

### **8.4. Modul de lucru:**

#### **8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

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

#### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Decizii programate -decizii repetitive și de rutină;  
- întocmirea referatului și luarea la cunoștință despre unele acte normative;  
- înregistrarea referatelor la registratura instituției publice;  
- aprobarea referatelor de conducătorul instituției publice;  
- stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;  
- stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei;  
- întocmirea deciziei propriu-zise;  
- vizarea deciziei de compartimentul de specialitate;

- înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;
- semnarea deciziei, de conducătorul instituției publice;
- înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;
- semnarea de primire și luare la cunoștință a deciziei;
- predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze și să actualizeze deciziile emise;
- arhivarea deciziei.

Decizii neprogramate - în condiții nestabilite sau în situații unice;

- întocmirea proceselor verbale de constatare și luarea la cunoștință despre unele acte normative;
- înregistrarea proceselor verbale la registratura instituției publice;
- semnarea proceselor verbale de comisii;
- predarea proceselor verbale de constatare, conducătorului instituției publice;
- conducătorul instituției publice, în termenele prevăzute de dispozițiile legale decide;
- stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;
- stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei;
- întocmirea deciziei propriu-zise;
- vizarea deciziei de compartimentul de specialitate;
- înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;
- semnarea deciziei, de conducătorul instituției publice;
- înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;
- semnarea de primire și luare la cunoștință a deciziei;

Decizii programate - decizii repetitive și de rutină;

- întocmirea referatului și luarea la cunoștință despre unele acte normative;
  - angajații vor întocmi referate în vederea emiterii unor decizii;
  - în momentul apariției și luării la cunoștință a unor acte normative, conducătorul unității, solicită referate de la compartimentele de specialitate;
- înregistrarea referatelor la registratura instituției publice;
  - referatele întocmite de angajați, vor fi înregistrate la registratura instituției publice;
- aprobarea referatelor de conducătorul instituției publice;
  - referatele înregistrate la registratura instituției vor fi înaintate spre aprobare conducătorului unităților;
  - conducătorul instituției publice, după luarea la cunoștință a conținutului referatelor, va proceda la aprobarea acestora;
- stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;
  - conducătorul unității împreună cu compartimentele de specialitate va stabili temeiurile legale ce se impun pentru emiterea deciziei;
- stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei;
  - conducătorul unității împreună cu compartimentele de specialitate vor stabili persoana, persoanele sau comisiile însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziilor ce urmează a fi emise;
- întocmirea și redactarea deciziei propriu-zise;
  - compartimentele de specialitate împreună cu persoana desemnată cu redactarea și evidența deciziilor vor trece la întocmirea acestora;
- vizarea deciziei de compartimentul de specialitate;
  - după redactarea deciziei șeful compartimentului de specialitate va aviza pentru legalitate;
- înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;
  - după redactarea și avizare, decizia se înregistrează de către persoana desemnată cu evidența acestora într-un registru special întocmit;
- semnarea deciziei, de conducătorul instituției publice;
  - după avizare și înregistrare, decizia va fi predată spre semnare conducătorului instituției publice;
  - după luarea la cunoștință a conținutului deciziei, conducătorul instituției publice va trece la semnarea acesteia;
- înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;
  - persoana desemnată cu evidența deciziilor emise va trece la predarea unui exemplar persoanelor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acestora;
  - persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei va primi un exemplar;
  - persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei va lua la cunoștință de conținutul acesteia;
- semnarea de primire și luare la cunoștință a deciziei;
  - persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei va semna pe formularul care va rămâne în cadrul compartimentului de specialitate de primire și luare la cunoștință;
- predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze și să actualizeze deciziile emise;
  - persoana însărcinată să ducă la îndeplinire prevederile deciziei va preda un exemplar semnat de primire și luare la cunoștință, angajatului desemnat cu evidența, păstrarea și actualizarea acestora;
- arhivarea deciziei.
  - în momentul emiterii unei noi decizii, formularul inițial va fi predat spre arhivare;

Decizii neprogramate - în condiții nestabilite sau în situații unice;

- întocmirea proceselor verbale de constatare și luarea la cunoștință despre unele acte normative;
  - angajații vor întocmi procese verbale de constatare în baza cărora urmează a fi emise deciziile;
  - în momentul apariției și luării la cunoștință a unor acte normative, conducătorul unității solicită referate de la compartimentele de specialitate;
- înregistrarea proceselor verbale la registratura instituției publice;
  - procesele verbale de constatare întocmite de comisii, vor fi înregistrate la registratura instituției publice;
- semnarea proceselor verbale de comisii;
  - toți membrii comisii vor semna procesele verbale de constatare;
- predarea proceselor verbale de constatare, conducătorului instituției publice;
  - procesele verbale înregistrate și semnate vor fi predate în termen conducătorului instituției publice;
- conducătorul instituției publice, în termenele prevăzute de dispozițiile legale decide;

- după analiza procesului verbal constatare, cu compartimentele de specialitate, va decide în termenele legale măsurile ce urmează a fi luate;
- stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;
  - conducătorul unității împreună cu compartimentele de specialitate va stabili temeiurile legale ce se impun pentru emiterea deciziei;
- stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei;
  - conducătorul unității împreună cu compartimentele de specialitate vor stabili persoana, persoanele sau comisiile însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziilor ce urmează a fi emise;
- întocmirea deciziei propriu-zise;
  - compartimentele de specialitate împreună cu persoana desemnată cu redactarea și evidența deciziilor vor trece la întocmirea acestora;
- vizarea deciziei de compartimentul de specialitate;
  - după redactarea deciziei șeful compartimentului de specialitate va aviza pentru legalitate;
- înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;
  - după redactarea și avizare, decizia se înregistrează de către persoana desemnată cu evidența acestora într-un registru special întocmit;
- semnarea deciziei, de conducătorul instituției publice;
  - după avizare și înregistrare, decizia va fi predată spre semnare conducătorului instituției publice;
  - după luarea la cunoștință a conținutului deciziei, conducătorul instituției publice va trece la semnarea acesteia;
- înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;
  - persoana desemnată cu evidența deciziilor emise va trece la predarea unui exemplar persoanelor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acestora;
  - persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei va primi un exemplar;
  - persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei va lua la cunoștință de conținutul acesteia;
- semnarea de primire și luare la cunoștință a deciziei;
  - persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei va semna pe formularul care va rămâne în cadrul compartimentului de specialitate de primire și luare la cunoștință;
- predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze și să actualizeze deciziile emise;
  - persoana însărcinată să ducă la îndeplinire prevederile deciziei va preda un exemplar semnat de primire și luare la cunoștință, angajatului desemnat cu evidența, păstrarea și actualizarea acestora;
- arhivarea deciziei.
  - în momentul emiterii unei noi decizii, formularul inițial va fi predat spre arhivare;

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

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

### **9. Responsabilități 594**

#### **9.1. Conducătorul instituției**

- aprobă procedura
- asigură implementarea și menținerea procedurii.

#### **9.2. Consiliul de administrație**

- Aprobă procedura propusă de CEAC;
- Analizează și apreciază aplicarea măsurilor propuse de CEAC;

#### **9.3. Membrii CEAC**

- elaborează, monitorizează aplicarea și revizuirea periodică a procedurii.
- comunică prevederile procedurii conform responsabilităților specifice din cadrul comisiei.
- implementează și mențin procedura.

#### **9.4. Compartimentul secretariat**

- Aplică procedura.

**10. Formular de evidență a modificărilor**

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
---------	--------	--------------	---------	---------------	----------	------------------------	--

**11. Formular de analiză a procedurii**

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	---------------------------------	------	------	------------	-----------

**12. Lista de difuzare a procedurii**

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

**13. Anexe**

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



## Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4.Scopul procedurii	2
5.Domeniul de aplicare	3
6.Documente de referință	3
7.Definiții și abrevieri	5
8.Descriere activității sau procesului	7
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