

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		Ediția:	a II-a
			Revizia:	0
	Elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale Cod: PS-SCIM-42		Exemplar nr.:	1

**Procedură de Sistem privind  
Elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale**

**COD: PS-SCIM-42**

Ediția: **a II-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	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	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	04.04.2018
2.2	Ediția a II-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 și 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	Management	Director	Puiu Adrian Nicolae	08.10.2018	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Informare	3	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Mața Georgeta	08.10.2018	
3.4	Aplicare, Informare	4	Contabilitate	Contabil Sef	Spînu Camelia	08.10.2018	

### 4. Scopul procedurii

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

Procedura stabilește un set de reguli unitar în cadrul unității de învățământ cu privire la elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale în scopul implementării activităților de control intern și urmărirea implementării responsabilităților pe faze de întocmire, avizare, aprobare și pe nivele de execuție, în conformitate cu ROF-ul și cu fișele posturilor.

#### 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 și codificare a procedurilor generale și operaționale pentru procesele sau activitățile derulate în cadrul entității și le aduce la cunoștința personalului implicat.

#### 5.2 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

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

De activitatea de elaborare a documentelor SCIM depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită faptului că această activitate reglementează modalitatea de elaborare a tuturor documentelor SCIM.

#### 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 a educației naționale 1/2011, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011
- Legea 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 334 din 13/04/2006
- Legea 53/2003 privind Codul Muncii, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 72 din 05/02/2017
- Ordin MENCȘ nr. 5079/2016- ROFUIP- Publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016
- Ordin 3027/2018 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
- H.G. nr. 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 822 din 08/12/2008
- H.G. nr. 1258/2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP), Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 966 din 01/11/2005

### **6.3. Legislație secundară:**

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Ordinul nr. 201/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, din 12.04.2016
- 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 entității publice:**

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- 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.	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 adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie 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.	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;

### 7.2. 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.	I.S.J.	Inspectoratul Școlar Județean
8.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
9.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
10.	OMEN	Ministerul Educației Naționale
11.	OMENCȘ	Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
12.	HG	Hotărâre de Guvern
13.	EP	Entitate Publică;

## **8. Descriere procedurii**

### **8.1. Generalități:**

Directorul unității de învățământ se asigură, pe baza unei liste a obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță sau de rezultat, că pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente.

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

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

Conducerea școlii 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.

Procedurile formalizate concepute și aplicate de către personalul școlii trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere și de verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, de efectuare și de control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod, se reduce considerabil riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de nedetectare a acestor probleme.

Procedurile formalizate elaborate și aplicate de întreg personalul unității de învățământ trebuie să fie în conformitate cu structura unei proceduri privind elaborarea procedurilor, care este o procedură de sistem și se elaborează pe baza anexei nr. 2 la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare. Procedurile formalizate se semnează la întocmire de către responsabili de activități, la verificare de către șeful de compartiment, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către conducătorul entității publice.

Conducătorii entităților publice în care, din cauza numărului mic de salariați, se limitează posibilitatea de aplicare a separării atribuțiilor și responsabilităților trebuie să fie conștienți de riscul cumulării atribuțiilor și responsabilităților și să compenseze această limitare prin activități de control suplimentare implementate pe fluxul proceselor sau activităților.

În entitățile publice, accesul la resursele materiale, financiare și informaționale, 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.

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

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

Documentele utilizate la elaborarea procedurii sunt OMFP și anexele acestuia.

#### **8.2.2. 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.

#### **8.2.3. 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 pct.3.

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

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

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

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

- Director
- Șefii de compartimente
- Comisia de monitorizare
- Președintele comisiei

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

- Conform bugetului unității de învățământ pentru anul școlar în curs.

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

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

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

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

Elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale presupune următoarele operațiuni:

#### **A. Precizări comune componentelor**

1. Datele de identificare din cartușul de capăt se trec pe fiecare pagină, cu modificările cerute de rubrici, acolo unde este cazul.
2. Denumirea procedurii formalizate și codul acesteia se stabilesc în cadrul fiecărei entități publice și trebuie să reflecte activitatea procedurată și locul acesteia în sistemul de codificare utilizat.
3. Edițiile se numerotează cu cifre romane, iar reviziile din cadrul acestora, cu cifre arabe.
4. Orice modificare de reglementare, organizatorică sau de altă natură, cu efect asupra activității procedurate, determină revizia sau, după caz, elaborarea unei noi ediții pentru procedura formalizată respectivă.
5. În măsura în care este posibil, se asigură pagină distinctă pentru fiecare componentă a procedurii.

#### **B. Precizări specifice componentelor**

1. Cu privire la Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate (componenta 1): - responsabilii se stabilesc, pentru fiecare operațiune (elaborare, verificare, aprobare), prin act de decizie internă a conducătorului entității publice; - când una sau mai multe dintre operațiuni se realizează, conform deciziei, de către un grup sau o comisie, în listă se cuprind toți membrii grupului sau ai comisiei.

2. Cu privire la Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate (componenta 2): - se cuprind, în ordine cronologică, toate edițiile și, respectiv, reviziile în cadrul edițiilor; - când se realizează o nouă ediție a procedurii formalizate, coloanele nr. 2 și 3 privind componenta revizuită, precum și modalitatea reviziei nu se completează; - coloana nr. 3 (Modalitatea reviziei) privește acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, referitoare la una sau mai multe componente ale procedurii formalizate; - la fixarea datei de la care se aplică prevederile noii ediții sau revizii (coloana nr. 4) se are în vedere asigurarea timpului necesar pentru difuzarea și studierea acesteia de către aplicatori.

3. Cu privire la Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate (componenta 3): - coloana nr. 1 (Scopul difuzării) are în vedere faptul că oricare compartiment/persoană a cărui/cărei activitate intră sub incidența aplicării, informării, evidenței, arhivării sau este în alte scopuri în legătură cu procedura respectivă trebuie să aibă la dispoziție acest instrument, inclusiv cu ocazia actualizării prin noi ediții sau revizii.

4. Cu privire la Scopul procedurii formalizate (componenta 4): - entitatea publică, spre deosebire de scopurile considerate generale și prezentate ca exemple în modelul procedurii formalizate la această componentă, identifică și înscrie scopurile specifice în cazul fiecărei proceduri formalizate elaborate, ținând cont de rolul, locul, importanța, precum și de alte elemente privind activitatea procedurată; de exemplu, în cazul unei activități de aprovizionare, unul dintre scopurile specifice ale procedurii este și acela al descrierii, identificării și asigurării necesarului de produse și servicii.

5. Cu privire la Domeniul de aplicare a procedurii formalizate (componenta 5):

- această componentă se bazează pe colaborarea dintre compartimentele entității publice, astfel încât la fixarea și definirea activității (pct. 5.1), la delimitarea acesteia de alte activități (pct. 5.2 și 5.3) sau la precizarea compartimentelor cu atribuții legate de activitatea respectivă (pct. 5.4) să fie eliminată orice situație de suprapunere de activități, de activități necuprinse în procesul de analiză și elaborare a procedurilor, de suprapunere de atribuții între compartimente, de atribuții pentru care nu au fost fixate responsabilități etc.; - de exemplu, în cazul unei proceduri formalizate privind raportarea numărului de personal și a veniturilor salariale se recomandă:

● prezentarea activității de raportare a datelor privind numărul de personal și veniturile salariale ale acestuia (pct. 5.1); ● delimitarea acesteia, în special de alte activități de raportare, cum ar fi cele financiare, cele privind achizițiile etc. (pct. 5.2);

● nominalizarea activităților privind organizarea concursurilor, examenelor de angajare sau de întocmire a pontajelor ori a statelor de salarii etc., ca activități furnizoare de informații către activitatea de raportare a numărului de personal și a veniturilor salariale, sau nominalizarea activității de elaborare a rapoartelor de sinteză, pe ansamblul entității publice, care se bazează pe informațiile primite de la activitatea procedurată (pct. 5.3);

● nominalizarea, ca furnizor/furnizoare de date, a compartimentului/persoanei cu atribuții/sarcini de

organizare a concursurilor/examenelor de angajare, a direcțiilor/serviciilor la nivelul cărora se întocmesc pontajele, a compartimentului/persoanei care elaborează statele de salarii etc. sau a compartimentului de sinteză, ca beneficiar de informații. Se nominalizează ca fiind implicate în procesul activității persoana/biroul/serviciul cu sarcina evidenței personalului și a stabilirii drepturilor salariale ale acestuia (pct. 5.4).

6. Cu privire la Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate (componenta 6):

- această componentă privește, în special, listarea documentelor cu rol de reglementare față de activitatea procedurată;

- este necesar să fie cunoscute și respectate toate reglementările care guvernează fiecare activitate;

- gruparea pe cele 4 categorii are rol de sistematizare a reglementărilor, unde: reglementările internaționale în legătură cu domeniul respectiv sunt cele la care România este parte; legislația primară se referă la legi și la ordonanțe ale Guvernului; legislația secundară are în vedere hotărârile ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atribuții de reglementare și care sunt emise în aplicarea legilor și/sau a ordonanțelor Guvernului; alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice (legislație terțiară), se referă la instrucțiuni, precizări, decizii, ordine sau altele asemenea și au efect asupra activității procedurate.

7. Cu privire la Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată (componenta 7): - se va urmări definirea acelor termeni care: reprezintă element de noutate; sunt mai puțin cunoscuți; prezintă sensuri diferite; prin neexplicitarea lor, pot conduce la confuzii etc.;

- se recomandă precizarea, acolo unde este cazul, a actului relevant care definește termenul în cauză;

- se va avea în vedere abrevierea termenilor (cuvinte, expresii, denumiri de instituții etc.) utilizați cu mai mare frecvență în textul procedurii și/sau care, în urma acestei acțiuni, permit o înțelegere și utilizare mai ușoară a procedurii;

- se recomandă ca ordinea în care se înscriu atât definițiile termenilor în tabelul de la pct. 7.1, cât și abrevierile termenilor în tabelul de la pct. 7.2 să fie aceeași dată de prima apariție în textul procedurii formalizate a termenului definit sau abreviat, după caz; - în tabelele de la pct. 7.1 și 7.2 din modelul de procedură formalizată au fost definiți și, respectiv, abreviați, pentru exemplificare, termeni utilizați în model.

8. Cu privire la Descrierea procedurii formalizate (componenta 8):

- această componentă reprezintă, în fapt, esența procedurii. În același timp, este și acea componentă care nu este generalizabilă prin model de procedură decât în termeni foarte largi. Componenta este dependentă, în mod direct, de condițiile concrete în care se desfășoară activitatea respectivă în cadrul entității publice, de modul de organizare, de gradul de subordonare, de gradul de dotare cu resurse materiale, financiare și umane, de calitatea și pregătirea profesională a salariaților și, nu în ultimul rând, de gradul de dezvoltare a sistemului de management financiar și control. Cele câteva puncte și subpuncte, enumerate la această componentă în prezentul model de procedură, recomandă una din multitudinea de posibilități de descriere a acestei componente;

- la "Generalități" (pct. 8.1) se cuprind elemente de ansamblu privind caracteristicile activității. Se va evita repetarea acelor deja abordate în cadrul celorlalte componente ale procedurii formalizate, cum ar fi cele legate de scopul procedurii formalizate (prezentate la componenta 4), cele privind domeniul de aplicare a procedurii formalizate (prezentate la componenta 5) sau cele privind documentele de referință aplicabile activității procedurate (prezentate la componenta 6). De exemplu, în cazul unei proceduri privind activitatea de aprovizionare, la "Generalități" se poate menționa că aceasta urmărește descrierea clară a produsului/serviciului de achiziționat, verificarea și aprobarea documentelor utilizate în procesul de aprovizionare, relațiile cu furnizorii/prestatorii, recepția produsului/serviciului aprovizionat, păstrarea/arhivarea documentelor etc. De asemenea, se pot prezenta principiile generale aplicabile activității, cum ar fi: transparența, egalitatea șanselor potențialilor furnizori/prestatori, legalitatea, imparțialitatea, confidențialitatea etc.;

- la "Documente utilizate" (pct. 8.2) se cuprind, în principal, cele de natura formularelor, dar și manuale, instrucțiuni operaționale, liste de verificare (check-lists) etc., care furnizează informații necesare derulării activității, contribuie la prelucrarea de date în cadrul procesului sau transmit rezultatele obținute altor utilizatori. De reținut că documentele trebuie să fie actualizate, utile, precise, ușor de examinat, disponibile și accesibile managerului, salariaților și terților, dacă este cazul. Subpct. 8.2.1, 8.2.2 și 8.2.3 au mai mult rolul de a ordona problemele abordate, ele putând fi comasate sau detaliate în funcție de amploarea, volumul, diversitatea și complexitatea documentelor respective;

- la "Lista și proveniența documentelor utilizate" (subpct. 8.2.1) se are în vedere nominalizarea tuturor documentelor, a organismelor abilitate cu emiterea și actualizarea acestora, a codurilor de identificare, dacă este cazul, a regimului informațiilor conținute etc. În această listă se nominalizează și documentele interne de această natură, emise și utilizate în cadrul compartimentelor sau, prin colaborare, între compartimentele entității publice;

- la "Conținutul și rolul documentelor utilizate" (subpct. 8.2.2) pot fi redate în forma completă, anexând la procedură modele ale documentelor, instrucțiuni de completare ale acestora și mențiuni referitoare la rolul lor;

- subpct. 8.2.3 "Circuitul documentelor" are în vedere compartimentele/persoanele la care trebuie să circule documentele în procesul de realizare a activității, precum și operațiunile ce se efectuează în legătură cu documentul respectiv la fiecare compartiment/persoană pe la care circulă. Este necesar ca circuitul documentelor aferente activității să fie integrat în fluxul general al documentelor din cadrul entității publice. Se recomandă utilizarea reprezentării grafice a circuitului documentelor;

- pct. 8.3 "Resurse necesare" se dezvoltă pe structura clasică a acestora, respectiv resurse materiale (subpct. 8.3.1), resurse umane (subpct. 8.3.2) și, respectiv, resurse financiare (subpct. 8.3.3). De menționat că structura resurselor este foarte sensibilă față de activitatea la care ne referim, la unele activități resursa necesară preponderentă este cea materială, iar la altele este preponderentă resursa umană sau resursa financiară ori combinații ale acestora;

- subpct. 8.3.1 "Resurse materiale" se dezvoltă pe elementele de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc., dar și pe elemente de altă natură, dacă specificul activității o impune. De exemplu, în cazul unei entități publice cu activitate de teren intensă, cu deplasări auto frecvente, activitatea de transport capătă o conotație distinctă, iar procedura operațională aferentă, la resursa materială, va trebui să reflecte parcul auto, fapt care, în acest caz, va da greutate sporită acestui tip de resursă, în comparație cu resursa umană sau financiară;

- subpct. 8.3.2 "Resurse umane" fixează compartimentul/compartimentele și/sau persoana/persoanele din cadrul entității publice care sunt implicate, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activității

procedurate;

- subpct. 8.3.3 "Resurse financiare" are în vedere prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă etc.), dar și a sumelor necesare altor tipuri de cheltuieli proprii unei anume activități. De exemplu, în situația unei activități de achiziție, resursa financiară trebuie să reflecte sumele din buget aferente programului de achiziții al entității publice;

- pct. 8.4 "Modul de lucru" pentru o activitate poate fi formalizat, respectiv transpus în procedură, numai prin aportul salariaților implicați direct în acea activitate;

- subpct. 8.4.1 "Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității" se sprijină, pe de o parte, pe acțiunile identificate, așa cum sunt ele listate în cadrul tabelului de la componenta 9, "Responsabilități și răspunderi în derularea activității", iar, pe de altă parte, pe o bună cunoaștere și stăpânire a cerințelor generale și a celorlalte caracteristici ale Standardului de control intern nr. 6 - Planificarea și a Standardului de control intern nr. 8 - Managementul riscului, prezentate în anexa nr. 1 la ordin. Acțiunile analizate prin prisma resurselor de toate categoriile, a termenelor de realizare, a riscurilor identificate și a măsurilor de limitare a efectului acestora, a condițiilor de eficiență și legalitate impuse, puse în corelație și într-o succesiune logică și cronologică, constituie, în fapt, instrumentul de planificare cuprins în procedura pentru activitatea analizată;

- subpct. 8.4.2 "Derularea operațiunilor și acțiunilor activității" reflectă programul de zi cu zi al compartimentului/persoanei implicate în realizarea activității, în care acesta/aceasta uzează de toate instrumentele specifice și acționează corespunzător prevederilor din procedură și, în special, celor din instrumentul de planificare a activității. Se recomandă cuprinderea în procedură, sub formă tabelară, a modului de operare, unde pe verticală se pot cuprinde etapele ce se derulează în legătură cu activitatea respectivă, iar pe orizontală se precizează intrările de informații (de la cine? ce?), operațiunile, acțiunile/prelucrările, completările etc., ce au loc față de datele intrate, instrumentele utilizate în acest scop, ieșirile de rezultate (care? către cine? etc.);

- subpct. 8.4.3 "Valorificarea rezultatelor activității" poate fi orientat către mai multe direcții, de exemplu: analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității; furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității către beneficiarii acestora; identificarea măsurilor de îmbunătățire etc.

9. Cu privire la Responsabilități și răspunderi în derularea activității (componenta 9):

- se vor urmări identificarea tuturor acțiunilor care au loc în legătură cu activitatea procedurată, precum și fixarea acestora pe compartimentele (posturile) cărora le revin responsabilitățile și/sau, după caz, răspunderile față de acestea;

- se recomandă cuprinderea acțiunilor în tabel, pe cât posibil, în ordinea logică a desfășurării lor, iar a compartimentelor (posturilor), în ordinea intervenției în proces;

- în tabelul de la pct. 9 din modelul de procedură, compartimentele (posturile) au fost simbolizate, ipotetic, cu I, II, III, ..., acțiunile (operațiunile), cu a, b, c, ..., iar responsabilitățile/răspunderile, cu abrevierile regăsite în tabelul de la pct. 7.2, unde: E = elaborare; V = verificare; A = aprobare; Ap. = aplicare; Ah. = arhivare. Observăm, de exemplu, că operațiunea a este o operațiune de elaborare E, care revine compartimentului I; operațiunea c este o operațiune de aprobare A, în răspunderea postului III; acțiunea f este o acțiune de arhivare Ah., ce revine compartimentului VI etc.

10. Cu privire la Anexa, înregistrări, arhivări (componenta 10):

- este necesar ca procedura să cuprindă, în anexe, toate instrumentele relevante, prezentate în cadrul celorlalte componente ale acesteia și care sunt aplicabile în realizarea activității;

- pentru o mai bună ordonare și evidență a anexelor, se recomandă întocmirea tabelului prezentat la componenta 10.

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

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

### **9. Responsabilități 599**

Directorul unității școlare

- Implementează și menține prezenta procedură;
- Monitorizează prezenta procedură;
- Dispune măsurile necesare pentru elaborarea și implementarea sistemului de control managerial, inclusiv a Registrului riscurilor și a procedurilor operaționale;

Membrii Comisiei de monitorizare

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Monitorizează procedura
- Asigură elaborarea procedurilor operaționale în vederea implementării controlului intern managerial la nivelul unității de învățământ



**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	Management	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	
3	Secretariat/Resurse Umane	Mața Georgeta	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
4	Contabilitate	Spînu Camelia	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	

**13. Anexe**

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1.	Model procedură operațională				

## 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	13
10.Formular de evidență a modificărilor	13
11.Formular de analiză a procedurii	13
12.Lista de difuzare a procedurii	13
13.Anexe	13