

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ DE SISTEM Elaborarea documentelor Cod: PS-SCIM-17	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

Procedură de Sistem privind

Elaborarea documentelor

COD: **PS-SCIM-17**

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	Lăzărescu Luminița Mirela	Responsabil Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.2	Verificat	Epatov Maria	Membru 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	Management		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	3	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:

- conținutul, modul de elaborare și menținerea documentației necesare SCIM pentru a asigura un management intern eficace, adaptat cerințelor legale în cadrul unitatii
- responsabilitățile personalului implicat în activitățile de elaborare, aprobare, analiză, verificare, difuzare, retragere și utilizare a documentelor; = asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor pe perioada păstrării și arhivării documentelor;
- asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor pe perioada păstrării și arhivării documentelor;

Procedura descrie activitățile desfășurate pentru elaborarea procedurilor de sistem și a procedurilor operationale, pentru asigurarea controlului intern/ managerial în cadrul unitatii

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 documentelor SCIM.

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:

- Nu este cazul

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

- 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:

- Programul de dezvoltare al SCIM

- Regulamentul de funcționare al Comisiei SCIM

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 adeverește, 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 adeverește, 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 descrie algoritmul pentru elaborarea documentelor SCIM

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate la elaborarea procedurii sunt Ordinul ministrului finanțelor publice și anexele acestuia.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Anexele utilizate la elaborarea prezentei proceduri descriu modalitatea de elaborare a documentelor SCIM și reglementează modelul procedurilor

8.2.3. Circuitul documentelor:

Prezenta procedură va fi distribuită tuturor compartimentelor din cadrul entității.

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

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 activității de elaborare a documentelor SCIM se vor derula de către toate compartimentele din astfel:

- pentru elaborarea inițială (Ediția I) - la termenele prevăzute în Programul de Implementare a Standardelor de Control Intern Managerial aprobat de Conducătorul Instituției
- pentru elaborarea edițiilor și reviziilor ulterioare - ori de câte ori intervin modificări în derularea activităților și/sau persoanelor implicate

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

8.4.2.1. Elaborare documente SCIM

8.4.2.1.1. Identificare activități ce trebuie să fie documentate

Următoarele categorii de activități / procese se documentează în cadrul SCIM :

* Activități ce trebuie să fie documentate obligatoriu, conform cerințelor standardelor de management /control intern din Ordinul ministrului finanțelor publice (în PS);

* Activități ce trebuie să fie documentate pentru realizarea și controlul secvențelor cuprinse în procesele identificate (în PO).

Procedurile cuprind, conform îndrumărilor Ordinul ministrului finanțelor publice, adoptate de către organizație, următoarele capitole, subcapitole prezentate în tabel:

4. Scop

- Se precizează clar scopul pentru care se elaborează documentul

5. Domeniu de aplicare

- Se prezintă domeniile din organizație unde se aplică procedura, cu precizarea unde nu se aplică, dacă este cazul.

6. Documente de referință

- Lista tuturor documentelor interne și externe necesare pentru înțelegerea și aplicarea procedurii cu menționarea titlului, ediției valabile și codului.

7. Definiții și abrevieri

- Se face referire la standardele care cuprind terminologia specifică unitatii și domeniului în cauză și se definesc termenii specifici organizației. Se explică semnificația abrevierilor folosite.

8. Descrierea Procedurii

- Capitolul trebuie să cuprindă informații referitoare la:

- definirea nevoilor organizației;
- descrierea activităților;
- definirea a ce trebuie să se facă, de către cine, când, unde și cum;
- descrierea sau referire la activitățile de control necesare;
- definirea necesarului de resurse pentru activitățile descrise (personal, instruire, echipamente și materiale, etc);
- Identificarea documentației necesare derulării activităților descrise.
- Circuitul documentelor

9. Responsabilități

- Se identifică responsabilitățile și autoritățile angajaților și/sau direcțiilor / compartimentelor implicate în activitățile descrise.

10. Anexe

- Se includ informații suport pentru activitățile descrise (modele formulare pentru înregistrări, specificații tehnice, ghiduri, etc.)

Procedurile de sistem și procedurile operaționale pot fi elaborate sub formă de informații text, corespunzătoare fiecărui capitol menționat, sau sub formă de diagramă flux care cuprinde datele menționate în capitolele 8,9, și 10, din tabelul de mai sus.

Procedurile de sistem sunt elaborate de Responsabilul SCIM, verificate de Președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și aprobate de Conducătorul Instituției.

O procedură de sistem include :

0. Pagina de gardă

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

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii;

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

4. Scop;

5. Domeniul de aplicare;

6. Documente de referință;

7. Definiții și abrevieri;

8. Descrierea procedurii;

9. Responsabilități;

10. Anexe.

Capitolele descrise mai sus trebuie să fie redactate într-o formă unitară;

Documentele SCIM sunt editate pe calculator, în Word folosind:

- Categoriile de fonturi adecvate (ex: Arial, Verdana, etc.);

- Dimensiune de font adecvată (ex: 11 normal pentru text, 12/14 bolduit pentru titlu etc.)

Procedurile operaționale cuprind aceleași capitole ca și procedurile de sistem.

Procedurile Operaționale sunt elaborate de Responsabilii de proces (Director Executiv, Șef Serviciu, Șef Birou, etc.).

În cazul în care procedurile operaționale sunt elaborate de către un Director Executiv, acestea vor fi verificate și aprobate de către Conducătorul Instituției.

În cazul în care procedurile operaționale sunt elaborate de către un Șef de serviciu sau birou, procedurile operaționale vor fi verificate de către Directorul executiv al direcției și aprobate de către Conducătorul Instituției.

8.4.2.1.2. Elaborare formulare.

Formularele au forma adecvată scopului pentru care au fost întocmite, pentru înregistrarea rezultatelor unor activități și sunt întocmite de Responsabilul SCIM în cazul elaborării procedurilor de sistem .

Procedurile operaționale sunt și ele însoțite de anumite formulare care sunt întocmite de responsabilii de proces pentru înregistrarea rezultatelor activităților specifice realizate în cadrul compartimentelor/direcțiilor sau se folosesc formularele impuse de legislația în vigoare, aceste formulare vor fi specificate la capitolul "ÎNREGISTRĂRI "dar codificarea și conținutul lor va fi cel impus de legislația aplicabilă.

8.4.2.2. Identificare și codificare documente

Toate documentele SCIM interne se identifica prin titlu și codul literal și numeric alocat fiecărei categorii de documente.

Documentele externe se identifică prin denumire, număr, dată, publicație, emitent, conținut reglementare, observații etc.

8.4.2.2.1. Proceduri de sistem

Procedurile de sistem se codifica PS-SCIM-01 folosind grupul de litere PS= procedură de sistem, urmat de grupul de litere SCIM care se referă la prescurtarea (Sistem Control Intern Managerial), urmat de o liniuță separatoare și o cifră care indică numărul procedurilor în ordine cronologică și numărul ediției și reviziei în vigoare (Ex: PS-SCIM-01, Ed.I, Rev.0).

Numărul ediției PS (se începe numerotarea de la I).

Numărul reviziei PS (se începe numerotarea de la 0).

8.4.2.2.2 Proceduri operaționale

Reglementează modul de organizare al unei activități și au codul format din grupul de litere majuscule "PO", care reprezintă inițialele cuvintelor "Procedură Operațională", urmat de o liniuță separatoare și un grup de litere care reprezintă denumirea direcției, compartimentului care a elaborat procedura, urmat apoi de 2 cifre care reprezintă numărul procedurii respective, în ordinea elaborării (Ex: PO-CFC-01);

Numărul ediției PO (se începe numerotarea de la I).

Numărul reviziei PO (se începe numerotarea de la 0).

8.4.2.2.3. Formulare

Formularele se codifică folosind litera F (formular) sau RG (registru), urmată de un grup de caractere care reprezintă codul procedurii care indica elaborarea acestor formulare .

Anexe al documentului in cauza.

Alocarea codurilor este responsabilitatea:

- Responsabilului SCIM, pentru formularele alocate procedurilor de sistem;
- Responsabililor de proces, pentru formularele alocate procedurilor operaționale

Identificarea înregistrărilor SCIM asigură atât identificarea documentului ca tot unitar, cât și a datelor/informațiilor/ dovezilor conținute și a funcțiilor/ persoanelor care le-au creat.

Se analizează necesitatea documentării înregistrării. Înregistrarea poate face referire la funcționarea și monitorizarea proceselor organizației, realizarea comunicării și demonstrarea funcționării SCIM. Se stabilește tipul înregistrării (formular tipizat, registru) și cadrul înregistrării (rubricație, semnături, limite/ referențiale, unități de măsură, dată).

Înregistrarea este identificată după caz, prin: titlu, cod, editie, revizie număr de înregistrare, paginație, dată. Procedurile au precizate înregistrările utilizate în procesul descris de procedură.

Formularele se identifica prin codificarea cu majuscula F urmată de un grup de caractere care indică codul procedurii, pentru procedurile de sistem sau procedurile operationale din care face parte, urmat de un al doilea grup de două cifre, începând cu 01 până la n, care indică numărul anexei pe care o reprezintă formularul (Ex: F-PS-SCIM-01-01).

Formularele impuse de legislația aplicabilă se codifică ca "formular tipizat" iar acele formulare pe care organizația le crează în cadrul direcțiilor și nu fac referire la formularele identificate în procedurile de sistem se pot codifica de către direcția/compartimentul respectiv astfel: majuscula F, urmată de grupul de caractere care este stabilit de compartimentul respectiv, urmată apoi de un al doilea grup de două cifre începând cu 01 până la n, care indică numărul de ordine al formularului compartimentul respectiv. Ex.: F-CFC-01 (grupul de litere "CFC" semnifică Compartimentul Financiar Contabil); RG -CFC-01 "RG" semnifică denumirea de registru iar grupul de litere CFC semnifică Compartimentul Financiar Contabil.

Înregistrările SCIM care trebuie să fie întocmite sunt consemnate în fiecare document al SCIM, la capitolul „Înregistrări”.

8.4.2.3. Difuzare și actualizare documente

Pentru difuzarea procedurilor de sistem a fost desemnat Responsabilul SCIM, acesta distribuie procedurile de sistem în mod controlat, în baza formularului "Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii" [F-PS-01-03] către direcțiile/ serviciile/ birourile din cadrul Instituției.

Lista de difuzare este atașată la exemplarul original și este gestionată de Responsabilul SCIM.

Difuzarea procedurilor operaționale este realizată de către elaboratorul acestora.

Procedurile operaționale se difuzează în mod controlat, în baza formularului "Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii "cod [F-PS- SCIM-01-03] către direcțiile/serviciile/birourile/funcțiile implicate în activitățile descrise în document.

Lista de difuzare este atașată la exemplarul original și este gestionată de elaborator.

Un document difuzat în cadrul unei direcții/serviciu/compartiment este disponibil pentru întregul personal din cadrul acestuia.

Fiecare utilizator primește un exemplar al documentului cu numărul corespunzător numărului de ordine din lista de difuzare a documentului în cauză. Numărul exemplarului este înscris în "Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii"

8.4.2.4. Retragere și distrugere documente

În cazul în care un document a suferit modificări totale (a rezultat o nouă ediție) sau parțiale (a rezultat o nouă revizie), Responsabil SCIM transmite tuturor utilizatorilor noua ediție/revizie a documentului și în același timp retrage exemplarele ediției/reviziei anterioare, care vor fi distruse.

Retragerea documentelor perimate se face în baza formularului "Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii" cod [F-PS-SCIM-01-03]. Responsabilul SCIM păstrează exemplarul original al fiecărui document SCIM, în diferitele lui faze de valabilitate stabilite.

8.4.2.5. Modificare, verificare și aprobare modificări documente .

Toți angajații implicați în activitățile procedurate pot propune, în scris, modificări sau completări ale unui document SCIM.

Modificările/completările propuse se operează numai după analizarea și aprobarea lor de către aceleași funcții care au verificat și aprobat documentul inițial.

Documentul modificat urmează aceleași reguli de elaborare/verificare/aprobare ca și documentul elaborat inițial. În dreptul paragrafelor în care s-a operat modificarea se trasează o linie verticală, pentru evidențierea acesteia, sau sunt scrise cu caractere înclinate sau textul modificat (nou - care rămâne după modificare) va fi marcat cu o linie sub el („underline”), după caz.

Modificarea se înregistrează în formularul "Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii" cod: [F-PS-SCIM-01-02].

Un document poate fi modificat de 3 ori în cadrul aceleiași revizii.

Necesitatea unei a patra modificări conduce la schimbarea ediției documentului.

Noua ediție a documentului include toate cele 3 modificări anterioare care nu mai sunt identificate în text prin bara verticală, precum și modificarea curentă, care a condus la revizie.

În cazul unei modificări de amploare se poate trece la o nouă ediție a documentului.

Documentul va purta noul număr de ediție, imediat superior celui precedent, iar numărul reviziei începe din nou de la 0.

8.4.2.6. Administrare și arhivare documente originale SCIM.

Toate exemplarele originale ale documentelor SCIM, în toate fazele de valabilitate, sunt administrate și arhivate de către Responsabilul SCIM în vederea asigurării trasabilității acestora.

Perioada de arhivare pentru fiecare document este înscrisă în Lista documente Responsabil SCIM F-PS-SCIM-01-04. La stabilirea perioadei de arhivare se ține seama de legislația în vigoare care reglementează regimul de arhivare pentru acele documente.

După rezolvarea documentelor care circulă în cadrul Instituției, se grupează pe dosare conform nomenclatorului și se predau la Arhivă în al doilea an după constituire.

Predarea documentelor la Arhivă se face pe bază de inventare întocmite în trei exemplare pentru documente nepermanente și în patru exemplare pentru documente permanente.

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 3343

9.1 Responsabil SCIM:

- Identificarea activităților care trebuie să fie procedurate;
- Elaborarea și actualizarea procedurilor de sistem;
- Verificarea prin sondaj a modului de respectare a procedurilor de sistem ;
- Analiza propunerilor de îmbunătățire a documentației SCIM;
- Analiza și avizarea necesarului, gestionarea resurselor alocate.
- Administrarea, menținerea și arhivarea documentelor SCIM elaborate de către acesta;
- Elaborează Programul de dezvoltare a SCIM;
- Elaborează situația sintetică a rezultatelor autoevaluării;
- Elaborează situația centralizatoare, semestrială/anuală privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial
- Completează Lista documentelor SCIM
- Completează Lista de cerințe legale și alte cerințe la care subscrie organizația

9.2. Responsabilii direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor:

- Identificarea activităților care trebuie să fie procedurate;
- Prezentarea de propuneri de modificare/revizuire a documentației SCIM;
- Elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale necesare desfășurării în condiții optime a activităților desfășurate;
- Asigurarea condițiilor de instruire a personalului din subordine și urmărirea implementării măsurilor cuprinse în documentele SCIM;
- Predarea documentelor la Arhivă;
- Răspunderea asupra datelor și conținutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informații eronate, vor răspunde civil, administrativ sau penal pentru acestea, conform legii;
- Înregistrarea documentelor de către funcționarii cu atribuții de specialitate din cadrul instituției;
- Personalul compartimentului unde este trimis documentul răspunde personal de evidența, păstrarea și folosirea lui;
- Gestionarea Registrelor specifice;
- Păstrează documentele primite în condiții de securitate fizică;
- Utilizează edițiile în vigoare ale documentelor aplicabile;
- Elimină documentele externe neaplicabile prin rupere/tocare.
- Completează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial;
- Completează Lista documentelor SCIM;
- Completează Lista de cerințe legale și alte cerințe la care subscrie organizația.

9.3. Președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică

- Verifică și semnează procedurile de sistem ;
- Verifică modul de cunoaștere, însușire și implementare a tuturor documentelor SCIM prin evaluări și analize periodice;
- Aprobă situația sintetică a rezultatelor autoevaluării;
- Aprobă situația centralizatoare, semestrială/anuală privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- Aprobă Programul de dezvoltare a SCIM;

9.4. Conducătorul instituției:

- Aprobarea procedurilor PS/PO;
- Aprobarea și alocarea resurselor necesare desfășurării eficiente a proceselor;
- Aplicarea rezoluțiilor pentru documente;
- Întocmire Dispoziții interne;

Pentru procedurile care presupun responsabilități limitate și acțiuni repetitive, se recomandă gruparea acestora prin utilizarea tabelului de mai jos:

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	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.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	Responsabil SCIM	Conducătorul instituției	1	Secretariat
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	Responsabil SCIM	Conducătorul instituției	1	Secretariat
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	Responsabil SCIM	Conducătorul instituției	1	Secretariat
4.	Lista documentelor SCIM	Responsabil SCIM	Conducătorul instituției	1	Secretariat
5.	Lista cerintelor legale și alte cerințe la care subscrie organizația	Responsabil SCIM	Conducătorul instituției	1	Secretariat

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	12
10.Formular de evidență a modificărilor	14
11.Formular de analiză a procedurii	14
12.Lista de difuzare a procedurii	14
13.Anexe	14