

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b>  Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		Ediția:	a III-a
	Implementarea Standardului 3: Competența, Performanța Cod: PS-SCIM-03		Revizia:	0
			Exemplar nr.:	1

**Procedură de Sistem privind  
Implementarea Standardului 3: Competența, Performanța**

**COD: PS-SCIM-03**

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 Antoneta Erica	Profesor Comisie Monitorizare	08.10.2018	
1.2	Verificat	Strugariu Manuela Loredana	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 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, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018	
3.4	Aplicare, Informare	4	Consiliu Profesoral	Coordonator programe și proiecte educative	Leon-Postolache Miriam	08.10.2018	
3.5	Aplicare, Informare	5	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018	
3.6	Aplicare, Informare	6	Contabilitate	Contabil Sef	Spînu Camelia	08.10.2018	
3.7	Aplicare, Evidență, Arhivare	7	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	08.10.2018	

### 4. Scopul procedurii

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

Procedura are scopul de a stabili un set de reguli, operațiuni unitare și responsabilități în procesul de implementare, monitorizare și dezvoltare a sistemului de control intern/managerial cu ajutorul căruia:

- să fie analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post
- să fie identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului

#### 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 implementare a Sandardului 3: Competența, Performanța.

### **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:**

- SR EN ISO 9000:2006 - „Sisteme de Management al Calității. Principii esențiale și vocabular.”
- SR EN ISO 9001:2008 - „Sisteme de management al calității. Cerințe.”

### **6.2. Legislație primară:**

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea administrației publice locale nr.215/2001 cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.188/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea de Guvern nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
- Legile bugetare anuale.

### **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:**

- Dispoziția de constituire a Comisiei privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul instituției;
- Regulamentul de organizare și de lucru al Comisiei privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul instituției
- Programul de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul instituției
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Procedura de Sistem privind "Controlul Documentelor"
- Procedura de Sistem privind "Controlul Înregistrărilor"
- 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.	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.	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;
4.	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 înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	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.
7.	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;
8.	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;
9.	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;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Interes public	Acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituții a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatelor internaționale la care România este parte.
12.	Interes personal	Orice avantaj material sau de alta natura, urmarit sau obtinut, in mod direct sau indirect, pentru sine sau pentru altii, prin folosirea reputatiei, influentei, facilitatilor, relatiilor, informatiilor la care au acces, ca urmare a exercitarii functiei publice
13.	Conflict de interese	Acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct sau indirect, al funcționarului public contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivele a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute.
14.	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
15.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
16.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
1.	PS.	Procedura de sistem
2.	PO.	Procedura operationala
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.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
11.	Ed.	Ediție
12.	Rev.	Revizie
13.	PC	Presedintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica cu privire la sistemele de control managerial
14.	RC	Reprezentantul Conducerii cu sistemul de management al calitatii
15.	SMC	Sistem de Management al Calității
16.	HG	Hotărâre de Guvern
17.	C	Centralizare
18.	MFP	Ministerul Finanțelor Publice
19.	EP	Entitate Publică;

## **8. Descriere procedurii**

### **8.1. Generalități:**

-> Prezenta procedură de sistem stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilități în activitatea de implementare a Standardului 3 - Competența, Performanța.

-> Pentru îndeplinirea sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post, salariații care ocupă posturile trebuie să dețină un set minim obligatoriu de cunoștințe și aptitudini

-> Pentru a se adapta permanent la modificările legislative, salariații au dreptul și obligația de perfecționare permanentă a pregătirii profesionale.

-> Compartimentele identifică nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului și elaborează planuri anuale de pregătire profesională, conform nevoilor de perfecționare identificate, pe categorii de personal

-> Pe baza planurilor transmise de compartimente Comisia SCIM elaborează și supune aprobării conducătorului instituției planurile anuale de pregătire profesională la nivel de instituție, pe categorii de personal

-> Anual, Compartimentele realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților, și întocmesc Rapoarte individuale de evaluare

-> Comisia SCIM centralizează Rapoartele de evaluare, le verifică și le supune aprobării conducătorului instituției În vederea monitorizării gradului de îndeplinire, se vor elabora indicatori de performanță asociați.

-> Pentru implementarea Standardului 3 - Competența, Performanța, comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial va proceda la:

- identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului
- elaborarea planurilor anuale de pregătire profesională;
- identificarea formatorilor și formelor de perfecționare care corespund nevoilor personalului
- monitorizarea participării personalului la programele de perfecționare selecționate
- evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților

-> Prin implementarea Standardului 3 - Competența, Performanța, se asigură:

- Perfecționarea pregătirii profesionale a personalului astfel încât să fie îmbunătățite cunoștințele și aptitudinile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post

- Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților și identificarea nevoilor de perfecționare

Elemente de evaluare a implementării Standardului 3 - Competența, Performanța

-> Sunt stabilite și menționate în Fișele de Post seturile minime obligatorii de cunoștințe și aptitudini.

-> Sunt identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului

-> Sunt întocmite Planurile anuale de perfecționare profesională

-> Este realizată evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale tuturor salariaților

Indicatori de evaluare pentru implementarea Standardului 3 - Competența, Performanța

Numărul de salariați propuși pentru perfecționare / Numărul total de salariați x 100

Numărul de rapoarte de evaluare / Numărul total de salariați x 100

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

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

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### **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:**

- Conducătorul Instituției
- Presedinte Comisie SCIM
- Salariații Instituției

### **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 compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

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

Anexa - Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

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

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

## **9. Responsabilități 618**

### 9.1. Conducătorul instituției

Aprobă procedura

Asigură implementarea și menținerea procedurii

Stabilește atribuțiile și responsabilitățile ce pot fi delegate pentru funcțiile subordonate

### 9.2. Comisia SCIM

Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;

Aplică și menține procedura

Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Monitorizează procedura

### 9.3. Conducătorii de compartimente

Aplică și mențin procedura;

Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Anexa - Matricea responsabilităților



## 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	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
4	Consiliu Profesorial	Leon-Postolache Miriam	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
5	CEAC	Cloșcă Valentina	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
6	Contabilitate	Spînu Camelia	08.10.2018		08.10.2018	08.10.2018	
7	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	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	9
10.Formular de evidență a modificărilor	9
11.Formular de analiză a procedurii	9
12.Lista de difuzare a procedurii	9
13.Anexe	9