


| | | | | |
|---|--|--|---------------|---------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți | PROCEDURĂ DE SISTEM | | Ediția: | a III-a |
| | | | Revizia: | 0 |
| | Implementarea Standardului 5: Obiective Cod: PS-SCIM-05 | | Exemplar nr.: | 1 |

**Procedură de Sistem privind
Implementarea Standardului 5: Obiective
COD: PS-SCIM-05
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 | | 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 | Contabilitate | Contabil Sef | Spînu Camelia | 08.10.2018 | |
| 3.5 | Aplicare, Informare | 5 | Consiliu Profesorial | Coordonator programe și proiecte educative | Leon-Postolache Miriam | 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 se asigure stabilirea obiectivelor instituției.

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 Standardului 5: Obiective.

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:

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, 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 adevărește, 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, urmărit sau obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine sau pentru alții, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției 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:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|-----------------|-------------------|--|
| 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. | MFP | Ministerul Finanțelor Publice |
| 16. | C | Centralizare |
| 17. | 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 5 - Obiective.
- > Stabilirea obiectivelor compartimentelor și implicit ale instituției publice constituie un proces în cadrul căruia sunt fixate prioritățile compartimentelor în concordanță cu actele normative aplicabile, documentele de planificare, resursele avute la dispoziție și domeniile de responsabilitate.
- > Obiectivele trebuie să fie astfel definite încât să răspundă pachetului S.M.A.R.T (Specifice, Măsurabile, De atins, Realiste, Cu termen de realizat).
- > Compartimentele reevaluează obiectivele stabilite ori de câte ori se modifică actele normative care au stat la baza stabilirii obiectivelor. În acest sens, compartimentele întocmesc planuri anuale sau multianuale, în conformitate cu prevederile legale care reglementează activitatea instituției publice, în care sunt cuprinse activitățile și resursele necesare pentru îndeplinirea obiectivelor.
- > În vederea monitorizării gradului de îndeplinire a obiectivelor, se vor elabora indicatori de performanță asociați obiectivelor.
- > Pentru îndeplinirea obiectivelor, compartimentele stabilesc activitățile care pot fi transpuse în proceduri operaționale.

Obiectivele sunt generale și specifice.

- > Obiectivele generale reprezintă misiunea instituției publice care derivă din programul de guvernare și din actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice.
- > Obiectivele generale se descompun în obiective specifice/operaționale, până la nivel individual, acestea formând un ansamblu coerent de obiective subordonate celor generale.
- > Pentru implementarea Standardului 5 - Obiective, comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial va proceda la:
 - stabilirea obiectivelor specifice;
 - definirea obiectivelor specifice astfel încât să răspundă pachetului S.M.A.R.T;
 - stabilirea activităților individuale.
- > Prin implementarea Standardului 5 - Obiective se asigură:
 - îndeplinirea obiectivelor stabilite, prin planificarea resurselor în concordanță cu actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice;
 - evaluarea stadiului îndeplinirii obiectivelor.

Elemente de evaluare a implementării Standardului 5 - Obiective

- > Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul fiecărui compartiment.
- > Obiectivele sunt astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe S.M.A.R.T.
- > Sunt stabilite activități individuale pe fiecare salariat, care să conducă la atingerea obiectivelor specifice compartimentului.

Indicator de evaluare pentru implementarea Standardului 5 - Obiective

Numărul obiectivelor realizate / Numărul obiectivelor stabilite x 100

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate la elaborarea procedurii sunt OSGG 400/2015 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:

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:

- 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 către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități 793

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
- Completează Lista Obiectivelor specifice/ compartiment, cod PS-SCIM-05-F2
- Completează Raportul privind reevaluarea obiectivelor, cod PS-SCIM-05-F5

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 | Contabilitate | Spînu Camelia | 08.10.2018 | | 08.10.2018 | 08.10.2018 | |
| 5 | Consiliu Profesorial | Leon-Postolache Miriam | 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 |