

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ DE SISTEM Implementarea Standardului 9: Proceduri Cod: PS-SCIM-09	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

**Procedură de Sistem privind
Implementarea Standardului 9: Proceduri
COD: PS-SCIM-09
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	Cloșcă Valentina	Responsabil CEAC	08.10.2018	
1.2	Verificat	Cloșcă Valentina	Responsabil CEAC	08.10.2018	
1.3	Avizat	Lăzărescu Antoneta Erica	Profesor 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	Biblioteca	Responsabil Biblioteca	Ciobara Andreea	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	

4. Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este 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 se vor întocmi, aproba și difuza procedurile operaționale în cadrul 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 9: Proceduri.

Se aplică tuturor salariaților care sunt responsabili cu întocmirea, aprobarea, difuzarea și aplicarea procedurilor operaționale din cadrul instituției.

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:

- 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;

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

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

- 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"
 - Fișe post
 - Circuitul documentelor;
 - Alte acte normative 8.2.2 Modul de lucru:
1. Inițierea și elaborarea unui regulament nou

Regulamentele unității școlare, inclusiv cele de organizare și funcționare, sunt inițiate de CA care desemnează comisia de lucru responsabilă cu elaborarea regulamentului, formată din 2-3 persoane, inclusiv coordonatorul comisiei.

Elaborarea regulamentului de către comisia de lucru desemnată se face în termenul stabilit de decizia CA, dar nu mai mult de 30 de zile, conform modelului din Anexa 01. Conținutul regulamentelor, în funcție de necesități și tip, se organizează în capitole, articole și aliniate. Organizarea în articole este obligatorie, capitolele și aliniatele sunt recomandate, dar opționale. Elaborarea regulamentelor se face prin tehnoredactare pe calculator.

Coordonatorul comisiei este responsabil de circuitul documentului și îl transmite CA în vederea verificării. Verificarea finală a documentului este responsabilitatea CA care îl transmite mai departe directorului spre aprobare.

Regulamentele verificate sunt aprobate de director, în conformitate cu legislația în vigoare.

Directorul anunță prin intermediul extrasului de PV al ședinței în care s-a aprobat regulamentul dacă se poate difuza documentul. Documentul original va purta înscrisul "Exemplar 1" și va fi păstrat ștampilat cu înscrisul „Original” secretariatul unității, împreună cu istoricul regulamentului (Anexa 02). Exemplarele-copii ale documentelor care sunt distribuite în scop informativ, nu primesc număr de exemplar și sunt înscrisurate cu „copie informativă”. i) DAC este direct responsabil de postarea pe situl UMFTGM a copiei electronice securizate, acesta fiind înscrisurat cu „copie informativă”. Responsabilul cu situl școlii se va ocupa de postarea a copiei electronice securizate, acesta fiind înscrisurat cu „copie informativă”.

2. Modificarea unui regulament

Modificarea unui regulament poate fi inițiată în urma efectuării auditurilor interne/externe, a schimbării legislative, în urma analizelor efectuate de management sau la propunerea argumentată a responsabilului serviciului/departamentului.

Modificarea unui regulament presupune parcurgerea tuturor etapelor.

Modificarea regulamentului implică o creștere cu o unitate a numărului de ordine atribuit ediției.

La aprobarea unei ediții noi a regulamentului, exemplarul 1 al ediției retrase păstrat la secretariat se ștampilează cu înscrisul „Retras” și se completează pe prima pagină a regulamentului data retragerii versiunii respective, fiind marcat cu numele și semnătura persoanei care a făcut aceste mențiuni.

3. Retragerea unui regulament În cazul retragerii definitive a unui regulament, se menționează în plus pe prima pagină a ultimei ediții „Regulament retras definitiv”. Toate edițiile de regulamente retrase sunt arhivate în condiții corespunzătoare care să le asigure lizibilitatea, integritatea și securitatea, în locuri și pe intervalele de timp specificate. Pentru fiecare regulament se alcătuiesc la nivelul școlii dosare individuale care vor conține istoricul și toate edițiile. Responsabilitatea difuzării electronice a versiunii noi a documentului revine persoanei desemnate.

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.	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.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
11.	Ed.	Ediție
12.	Rev.	Revizie
13.	PC	Presedintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologica cu privire la sistemele de control managerial
14.	RC	Reprezentantul Conducerii cu sistemul de management al calitatii
15.	HG	Hotărâre de Guvern
16.	C	Centralizare
17.	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
18.	EGR	Echipa de Gestionare a Riscurilor
19.	Comp.	Compartiment
20.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

-> Prezenta procedură de sistem stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilitățile în activitatea de implementare a Standardului 9- Proceduri.

-> Pentru implementarea Standardului 9- Proceduri instituția are obligația elaborării și actualizării procedurilor operaționale pentru activitățile derulate în cadrul instituției

-> Procedurile operaționale vor fi difuzate tuturor angajaților implicați în activitățile procedurate, în vederea aplicării.

-> Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial împreună cu persoanele din cadrul compartimentelor desemnate să întocmească/actualizeze procedurile operaționale vor proceda la identificarea activităților procedurabile, urmând să monitorizeze elaborarea/revizuirea, aprobarea și difuzarea procedurilor operaționale.

Prin implementarea Standardului 9 - Proceduri se asigură:

-> continuitatea activității, în pofida fluctuației de personal;

-> actualizarea permanentă a procedurilor operaționale în concordanță cu modificările legislative și pentru atingerea obiectivelor instituției.

Elemente de evaluare a implementării Standardului 9- Proceduri

-> Elaborarea procedurilor operaționale pentru toate activitățile derulate

-> Actualizarea procedurilor operaționale

-> Comunicarea procedurilor operaționale tuturor salariaților

-> Aplicarea procedurilor operaționale

Indicatori de evaluare privind implementarea Standardului 9 - Proceduri

Număr proceduri elaborate / Număr activități procedurabile 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:

- 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:

- Conducătorul Instituției
- Presedinte Comisie SCIM
- Salariații Instituției

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 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 538

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

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	Biblioteca	Ciobara Andreea	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	

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	8
10.Formular de evidență a modificărilor	9
11.Formular de analiză a procedurii	9
12.Lista de difuzare a procedurii	9
13.Anexe	9