

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
	Intocmirea și gestionarea documentelor pentru punerea în aplicare a convenției nr.900/03.02.2014 cu CTP Cod: PO-SECR-16		Revizia:	I
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Intocmirea și gestionarea documentelor pentru punerea în aplicare a convenției
nr.900/03.02.2014 cu CTP**

COD: PO-SECR-16
Ediția: I, Revizia: I, Data: 11.01.2023,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Cucu Cristina Mihaela	Secretar	11.01.2023	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	11.01.2023	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	11.01.2023	

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
2.1	Ediția I	X	X	07.05.2018
2.2	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative	11.01.2023

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Cîmpanu Monica	11.01.2023	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	11.01.2023	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Secretariat	Secretar	Cucu Cristina Mihaela	11.01.2023	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul acestei proceduri este stabilirea responsabilităților și etapelor privind întocmirea și gestionarea documentelor în vederea punerii în aplicare a Convenției nr. 900/03.02.2014 încheiate între instituție și CTP cu privire la eliberarea și decontarea abonamentelor gratuite pentru elevi, conform Legii nr 1/2011 și HCL 15/2014.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

5. Alte scopuri

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

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.

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.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Secretariat

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare

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

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

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 adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură 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 unitate.
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.	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.
10.	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
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
12.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

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.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informației;
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
12.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
13.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

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.

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 Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

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

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Șef compartiment/Responsabil Resurse Umane
- Șef compartiment Secretariat
- Contabil șef
- Elevii

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

8.4.2.1. Directorul, în calitate de reprezentant al instituției:

- va coordona elaborarea și gestionarea documentelor solicitate/emise de CTP și instituție pentru punerea în aplicare a Convenției nr. 900/03.02.2014 încheiată între instituție și Compania de Transport Public.
- va stabili sarcini, responsabilități și termene de ducere la îndeplinire, pentru secretariat, diriginți, învățătoare, contabilitate, în vederea aplicării Convenției nr. 900/03.02.2014
- va prelua conform art. 10 din Convenția nr. 900/03.02.2014 legitimațiile de transport emise de CTP și factura reprezentând contravaloarea abonamentelor predate.

8.4.2.2. Secretariatul:

-> va pregăti și va preda învățătoarelor și diriginților tuturor claselor până la data de 10.02.2014, următoarele documente:

- materialele informative și instrucțiunile de aplicare privitor la Convenția nr. 900/03.02.2014 încheiată între instituție și Compania de Transport Public (cf. Anexei 1);
- formularele pentru declarații pe propria răspundere care vor trebui completate și semnate de părinții/tutorii legali, acoperind necesarul fiecărei clase;

- câte un tabel pentru fiecare clasă, în care vor fi completate de către învățătoare/diriginți datele solicitate de CTP, în vederea emiterii legitimațiilor de călătorie gratuite pentru elevi, conform articolului 1 lit. a) și b) din Convenția nr. 900/03.02.2014. (cf Anexei 2)

- va prelua de la învățătoare și diriginți documentele completate și le va transmite CTP, în termenul stabilit prin Convenția nr. 900/03.02.2014 până la data de 14.02.2014;

- va prelua legitimațiile de călătorie emise de CTP și le va distribui învățătoarelor/diriginților;

- va aduce la cunoștința CTP cazurile în care elevii nu mai îndeplinesc condițiile de acordare a legitimațiilor de călătorie gratuite sau sunt transferați în alt centru bugetar, printr-o adresă scrisă, la care va atașa legitimațiile elevilor respectivi.

8.4.2.3. Învățătoarele/diriginții

- vor prelua de la secretariat documentele precizate la art. 8.4.2.2;

- vor informa de urgență elevii și părinții privitor la acordarea legitimațiilor de călătorie gratuite pentru elevi, conform articolului 1 lit. a) și b) din Convenția nr. 900/03.02.2014;

- vor informa elevii și părinții că în anul școlar 2014-2015 nu se vor acorda legitimații gratuite elevilor care au avut media scăzută la purtare în anul școlar 2013-2014 exclusiv din cauza absențelor;

- vor transmite de urgență, părinților elevilor spre completare, formularele pentru declarații pe propria răspundere;

- vor solicita de urgență câte o fotografie recentă a elevului (tip legitimație/buletin) care va fi aplicată pe legitimația de călătorie;

- vor informa părinții și elevii că neprezentarea la timp a documentelor și fotografiilor solicitate va atrage după sine imposibilitatea acordării legitimației gratuite;

- vor prelua declarațiile completate de părinți și fotografiile elevilor;

- pentru elevii care solicită acordarea legitimațiilor de călătorie gratuite pentru participarea la activități extrașcolare, conform articolului 1 lit. b) din Convenția nr. 900/03.02.2014, diriginții vor prelua legitimațiile/adeverințele care atestă faptul că elevul frecventează cursuri în cadrul unei activități extrașcolare organizate de instituțiile enumerate la articolului 1 lit. b) din Convenția nr. 900/03.02.2014;

- vor completa corect și citeț în tabelul primit de la secretariat (Anexa 2 a prezentei proceduri), conform solicitării CTP, datele elevilor: numele și prenumele elevului, adresa, CNP, cod RATUC, liniile de transport solicitate de elev; aceste date vor fi preluate din declarațiile pe propria răspundere semnate de către părinții/tutorii legali ai elevilor. Prin semnarea tabelului completat, învățătoarele/diriginții își asumă responsabilitatea corectitudinii completării datelor.

- vor primi pozele elevilor și vor scrie pe spatele acestora corect și citeț numărul tabelului și numărul de ordine din tabel, corespunzător elevului;

- vor preda la secretariat în termenul stabilit, declarațiile completate și semnate de părinți/tutorii legali, tabelul cu datele solicitate de CTP, plicul cu fotografiile elevilor cuprinși în tabel;

- vor prelua de la secretariat și vor distribui elevilor legitimațiile de călătorie emise de CTP.

8.4.4 Contabilul șef:

- își va duce la îndeplinire sarcinile privitor la gestionare documentelor contabile aferente, conform articolelor 10 și 11 din Convenția nr. 900/03.02.2014, cu respectarea termenelor precizate.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- Derulează activitățile descrise la punctul 8.4.2.1

Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura

Șeful compartimentului Secretariat

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Învățătoarele/diriginții

- Aplică procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Derulează activitățile descrise la punctul 8.4.2.3

Contabilul Sef

- Aplică procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	07.05.2018	X	X	
2	Revizia I	11.01.2023	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Cîmpanu Monica	11.01.2023	11.01.2023	11.01.2023	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	11.01.2023	11.01.2023	11.01.2023	
3	Secretariat	Cucu Cristina Mihaela	11.01.2023	11.01.2023	11.01.2023	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Anexa 1.Document de informare a învățătoarelor sau diriginților				
2	Anexa 2.Tabel pentru completarea datelor solicitate de CTP în vederea acordării legitimațiilor de călătorie gratuite				

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele compartimentului Secretariat și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	2
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	6
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	