

|                                                                                                                                                             |                                                           |  |               |        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--|---------------|--------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br>Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                    |  | Ediția:       | a II-a |
|                                                                                                                                                             | Instruirea și asistarea utilizatorilor<br>Cod: PO-SECR-32 |  | Revizia:      | a V-a  |
|                                                                                                                                                             |                                                           |  | Exemplar nr.: | 1      |

**Procedură Operațională privind  
Instruirea și asistarea utilizatorilor**

**COD: PO-SECR-32**

Ediția: **a II-a**, Revizia: **a V-a**, Data: **27.05.2024**,

**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                        | 27.05.2024 |           |
| 1.2     | Avizat                                      | Bejenaru Mihaela      | Presedinte Comisie Monitorizare | 27.05.2024 |           |
| 1.3     | Aprobat                                     | Cîmpanu Monica        | Director                        | 27.05.2024 |           |

**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     | Ediția a II-a                                   | Scopul procedurii;<br>Domeniul de aplicare;<br>Documente de referință;<br>Descrierea activității sau procesului | Modificări legislative | 29.04.2022                                                         |
| 2.3     | Revizia I                                       | Documente de referință;<br>Descrierea activității sau procesului                                                | Modificări legislative | 16.11.2022                                                         |
| 2.4     | Revizia a II-a                                  | Documente de referință;<br>Descrierea activității sau procesului                                                | Modificări legislative | 28.12.2022                                                         |
| 2.5     | Revizia a III-a                                 | Documente de referință                                                                                          | Modificări legislative | 29.03.2023                                                         |
| 2.6     | Revizia a IV-a                                  | Documente de referință                                                                                          | Modificări legislative | 27.06.2023                                                         |
| 2.7     | Revizia a V-a                                   | Documente de referință                                                                                          | Modificări legislative | 27.05.2024                                                         |

**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        | 27.05.2024    |           |
| 3.2 | Aplicare, Informare          | 2            | Comisie Monitorizare | Presedinte Comisie Monitorizare | Bejenaru Mihaela      | 27.05.2024    |           |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3            | Secretariat          | Secretar                        | Cucu Cristina Mihaela | 27.05.2024    |           |

## Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară pentru activitatea de instruire și asistare a utilizatorilor.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

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

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

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

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

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

- Nu este cazul

### 5. Alte scopuri

- Nu este cazul

## Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de instruire și asistare a utilizatorilor.

### 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:**

- Hotărârea nr. 259/2022 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006, Publicat în Monitorul Oficial nr. 223/2022
- Hotărârea nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare

### **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

### **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 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 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.       | 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;                                                         |
| 7.       | 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;.                                                                                                   |
| 8.       | Sistem informatic                               | Prelucrarea automată a datelor din sistem (intrările) conform unor algoritmi prestabiliți, determinați de regulile de gestiune proprii fiecărei instituții și în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.                                                                           |
| 9.       | Intrări                                         | Totalitatea datelor supuse prelucrărilor                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 10.      | Prelucrări                                      | Totalitatea operațiilor efectuate asupra datelor pentru obținerea informațiilor care stau la baza deciziilor                                                                                                                                                                                        |
| 11.      | Ieșiri                                          | Rezultatele prelucrărilor efectuate asupra datelor                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 12.      | Hardware                                        | Totalitatea sistemelor de calcul folosite pentru prelucrarea și/sau evidența datelor                                                                                                                                                                                                                |
| 13.      | Software                                        | Totalitatea programelor folosite pentru prelucrarea și/sau evidența datelor                                                                                                                                                                                                                         |
| 14.      | Colecții organizate de date                     | Baza de date, reprezintă mulțimea datelor supuse prelucrărilor și/sau evidenței computerizate                                                                                                                                                                                                       |
| 15.      | Programul antivirus                             | Este folosit în general pentru prevenirea și eliminarea virusilor de computer, viermilor și cailor troieni                                                                                                                                                                                          |
| 16.      | Computer                                        | Este o mijloc tehnic de prelucrat date și informații, conform unei liste de instrucțiuni numită program                                                                                                                                                                                             |
| 17.      | Program informatic                              | Reprezentarea sau implementarea unui algoritm într-un cod sursă                                                                                                                                                                                                                                     |
| 18.      | Server                                          | Este un program de aplicație care furnizează servicii altor aplicații                                                                                                                                                                                                                               |
| 19.      | Administrator de sistem                         | Persoana care proiectează, dezvoltă, implementează, întreține în funcțiune soluții IT ce includ lucrul în rețea și accesul la Internet: pune cele mai convenabile soluții la dispoziția angajaților și a conducerii, în funcție de specificul activităților desfășurate și de rezultatele așteptate |
| 20.      | Strategia de securitate                         | Se compune din totalitatea normelor, regulilor, procedurilor, îndrumărilor de bună practică care protejează bunurile organizației: echipamente hardware de orice fel, produse, aplicații, componente software de orice fel, date și orice alt fel de informații.                                    |
| 21.      | 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                  |
| 22.      | Departament                                     | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment                                                                                                                                                                                                                                          |
| 23.      | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment                                                                                                                                                                                                                               |

## 2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat       |
|----------|------------|-------------------------|
| 1.       | PO         | Procedura operațională  |
| 2.       | I.T.       | Tehnologia Informației  |
| 3.       | S.I.       | Sistem informatic       |
| 4.       | BD         | Bază de date            |
| 5.       | ADMIN      | Administrator de sistem |
| 6.       | EP         | Entitate Publică        |

## Descrierea procedurii

### 1. Generalități:

Angajatorul are obligația sa ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Angajatorul are obligația sa urmărească adaptarea măsurilor prevăzute anterior, ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente

Fiecare lucrator trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

### 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:

- Calculatoarele și rețele de calculatoare
- Programe
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

#### 3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Compartimentul de IT
- Utilizatori

#### 3.3. Resurse financiare:

Conform bugetului unității școlare pentru anul în curs.

### 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:

Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrator sa primească o instruire suficienta și adecvată în domeniul securității și sănătății în munca, în special sub forma de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului sau:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

Instruirea trebuie să fie:

- a) adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
- b) periodică și ori de câte ori este necesar.

Instruirea nu poate fi realizată pe cheltuiala lucrătorilor și/sau a reprezentanților acestora.

Instruirea trebuie să se efectueze în timpul programului de lucru, fie în interiorul, fie în afara unității, fie online.

Dovada instruirii poate fi realizată în format electronic sau pe suport hârtie în funcție de modalitatea aleasă de către angajator, stabilită prin regulamentul intern.

În cazul folosirii variantei în format electronic, dovada instruirii trebuie să fie semnată cu semnătură electronică, semnătură electronică avansată sau semnătură electronică calificată.

Perioada în care se desfășoară instruirea este considerată timp de muncă.

Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde 3 faze:

- a) instruirea introductiv-generală;
- b) instruirea la locul de muncă;
- c) instruirea periodică.

La instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă vor fi folosite mijloace, metode și tehnici de instruire, cum ar fi: expunerea, demonstrația, studiul de caz, vizionări de filme, diapozitive, proiecții, instruire asistată de calculator. Fiecare angajator are obligația să asigure baza materială corespunzătoare unei instruirii adecvate.

#### **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
- Monitorizează prezenta procedură

Compartimentul IT

- Realizează activitățile descrise în prezenta procedură
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează 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       | Ediția a II-a              | 29.04.2022              | Scopul procedurii;<br>Domeniul de aplicare;<br>Documente de referință;<br>Descrierea activității sau procesului | Modificări legislative |                                        |
| 3       | Revizia I                  | 16.11.2022              | Documente de referință;<br>Descrierea activității sau procesului                                                | Modificări legislative |                                        |
| 4       | Revizia a II-a             | 28.12.2022              | Documente de referință;<br>Descrierea activității sau procesului                                                | Modificări legislative |                                        |
| 5       | Revizia a III-a            | 29.03.2023              | Documente de referință                                                                                          | Modificări legislative |                                        |
| 6       | Revizia a IV-a             | 27.06.2023              | Documente de referință                                                                                          | Modificări legislative |                                        |
| 7       | Revizia a V-a              | 27.05.2024              | 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        | 27.05.2024    | 27.05.2024      | 27.05.2024               |           |
| 2       | Comisie Monitorizare | Bejenaru Mihaela      | 27.05.2024    | 27.05.2024      | 27.05.2024               |           |
| 3       | Secretariat          | Cucu Cristina Mihaela | 27.05.2024    | 27.05.2024      | 27.05.2024               |           |

### Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexe | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---------|-----------------|------------|--------|--------------------|----------|
|---------|-----------------|------------|--------|--------------------|----------|

### Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM 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 care face 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 distribuie/difuzare                                                                                 | 1 |
| Scopul procedurii                                                                                                 | 2 |
| Domeniul de aplicare                                                                                              | 2 |
| Documente de referință                                                                                            | 3 |
| Definiții și abrevieri                                                                                            | 4 |
| Descrierea activității sau procesului                                                                             | 6 |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Responsabilități                 | 8 |
| Formular de analiză a procedurii | 9 |
| Anexe                            |   |