

|                                                                                                                                                             |                                            |  |               |        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--|---------------|--------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br>Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti | PROCEDURĂ DE SISTEM                        |  | Ediția:       | a II-a |
|                                                                                                                                                             | Elaborarea documentelor<br>Cod: PS-SCIM-01 |  | Revizia:      | I      |
|                                                                                                                                                             |                                            |  | Exemplar nr.: | 1      |

**Procedură de Sistem privind  
Elaborarea documentelor**

**COD: PS-SCIM-01**

Ediția: **a II-a**, Revizia: **I**, Data: **23.04.2024**,

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția                         | Data       | Semnătura |
|---------|---------------------------------------------|---------------------|---------------------------------|------------|-----------|
| 1.1     | Elaborat                                    | Bejenaru Mihaela    | Presedinte Comisie Monitorizare | 23.04.2024 |           |
| 1.2     | Avizat                                      | Bejenaru Mihaela    | Presedinte Comisie Monitorizare | 23.04.2024 |           |
| 1.3     | Aprobat                                     | Cîmpanu Monica      | Director                        | 23.04.2024 |           |

**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                                                                                                                                                                                                                                            | 13.02.2019                                                         |
| 2.2     | Revizia I                                       | - Scopul procedurii<br>- Documente de referință<br>- Descrierea activității sau procesului | Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020 | 09.09.2020                                                         |
| 2.3     | Ediția a II-a                                   | Documente de referință;<br>Descrierea activității sau procesului                           | Modificări legislative                                                                                                                                                                                                                       | 05.04.2023                                                         |
| 2.4     | Revizia I                                       | Documente de referință                                                                     | Modificări legislative                                                                                                                                                                                                                       | 23.04.2024                                                         |

**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      | 23.04.2024    |           |
| 3.2 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 2            | Comisie Monitorizare | Presedinte Comisie Monitorizare | Bejenaru Mihaela    | 23.04.2024    |           |
| 3.3 | Aplicare, Arhivare           | 3            | Comisie Monitorizare | Secretar Comisie SCIM           | Apetrei Andreea     | 23.04.2024    |           |

## **Scopul procedurii**

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

Scopul prezentei proceduri este stabilirea unei metodologii unitare privind elaborarea documentelor SCIM.

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 elaborare a documentelor SCIM.

### **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:**

Comisie Monitorizare

## **Documente de referință**

### **1. Reglementări internaționale:**

- Nu este cazul

### **2 Legislație primară:**

- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, 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.       | 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.       | 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.       | 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.       | Sistem                                          | Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune                                                                                                                                                                                                                                               |
| 10.      | 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                                                  |
| 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                                                                                                                                                                                                                           |

### 2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat                   |
|----------|------------|-------------------------------------|
| 1.       | P.S.       | Procedura de sistem                 |
| 2.       | P.O.       | 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.      | EP         | Entitate Publică                    |

## Descrierea procedurii

### 1. Generalități:

Controlul intern managerial prin obiectivele și procedurile sale urmărește: să asigure o bună folosire a resurselor (financiare, umane) și corelarea acestora cu obiectivele entității publice.

Gestionarea documentelor reprezintă procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, derulat pe parcursul întregii durate de viață a documentelor (creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare, distrugere).

Documentele și documentațiile primite sau trimise pentru/spre soluționare, se ordonează și iau în evidență conform unor criterii stabilite la nivelul compartimentului sau entității, proces ce reprezintă inventarierea documentelor, componentă foarte importantă în managementul documentelor.

### 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
- Comisia de Monitorizare
- Conducătorii de compartimente

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

#### 4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Datele, informațiile și documentele în integralitatea lor constituie esența activității entităților publice centrale și locale.

În acest sens, este foarte important nu numai conținutul și componenta tehnică specifică a acestora (administrativă, financiară, patrimonială, legislativă etc), dar și modul de gestionare al lor, de la elaborare până la arhivare, inclusiv a modului de comunicare intern sau extern.

Datele sunt materia primă a activității entităților publice compuse din cifre, cuvinte, simboluri și se referă la procese ce au loc în cadrul entității publice.

Informațiile sunt date care au fost analizate, prelucrate, centralizate și interpretate într-un anumit mod, cu scopul de a fi comunicate destinatarului lor, pe un anumit flux.

Documentele și documentațiile primite sau trimise pentru/spre soluționare, se ordonează și iau în evidență conform unor criterii stabilite la nivelul compartimentului sau entității, proces ce reprezintă inventarierea documentelor, componentă foarte importantă în managementul documentelor

În acest fel se creează un control integrat asupra ciclului de viață al documentelor, precum și o accesibilitate ușoară la acestea, pentru conducere și angajații entității, în conformitate cu prevederile Standardului 13 – Gestionarea documentelor.

Conducerea entității publice întocmește planuri sau alte documente de planificare prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru atingerea tuturor obiectivelor stabilite cu resursele maxim posibil de alocat, se stabilesc termene de realizare și persoane responsabile, astfel încât riscurile susceptibile să afecteze realizarea obiectivelor entității să fie minime.

Conducerea entității publice elaborează, după caz, o strategie, plan strategic etc., în care se stabilesc obiectivele generale ale entității, prioritățile și activitățile ce trebuie îndeplinite pe termen mediu și lung, precum și un plan anual de management sau orice alt document de planificare specific entității în vederea stabilirii obiectivelor specifice, activităților necesare îndeplinirii lor și resurselor necesare.

În fiecare entitate publică sunt definite reguli clare și sunt stabilite proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și păstrarea documentelor.

Conducătorul entității publice organizează și monitorizează procesul de primire, înregistrare și expediere a documentelor, iar la nivelul fiecărui compartiment se ține, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor primite și expediate.

În entitatea publică sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc., precum și măsuri de respectare a reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal.

Conducerea entității publice asigură condițiile necesare cunoașterii și respectării de către salariați a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare a acestora.

În entitatea publică este creat un sistem de păstrare/arhivare a documentelor, potrivit unei proceduri, în vederea asigurării conservării lor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza.

Conducerea entității asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul entității și aducerea la cunoștință personalului acesteia.

În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economică și eficiență a obiectivelor entităților publice, compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către conducătorul entității publice sau, după caz, conform procedurii proprii stabilite la nivelul entității publice.

Elaborarea procedurilor documentate se realizează de către responsabilul desemnat, la inițiativa conducătorului compartimentului, indiferent de tipul procedurii.

În cazul procedurilor de sistem, compartimentul responsabil cu elaborarea acestora se stabilește la nivelul Comisiei de Monitorizare.

Atribuțiile personalului responsabil cu elaborarea și actualizarea procedurilor documentate se menționează în Fișa postului, de către conducătorul compartimentului, în vederea responsabilizării salariaților.

Procedura documentată conține obligatoriu o structură minimală ce include: pagina de gardă, cuprinsul, conținutul propriu-zis al procedurii, respectiv scop, domeniu de aplicare, documente de referință, definiții și abrevieri, descrierea activității sau procesului, responsabilități, formularul de evidență a modificărilor, formularul de analiză a procedurii, formularul de distribuire/difuzare a procedurii, anexe, inclusiv diagrama de proces.

Anexele sunt reprezentate prin tabele, diagrame de proces necesare pentru o mai bună înțelegere și descriere a activității procedurale. În această secțiune se pot insera însă și formulare, ca documente distincte, care pot fi codificate, în funcție de tipul procedurii și complexitatea activităților procedurale.

#### **4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

## **Responsabilități**

### Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

### Comisia SCIM

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Monitorizează procedura

### Conducătorii de compartimente

- Aplică și mențin 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                   | 13.02.2019              | X                                                                                          | X                                                                                                                                                                                                                                            |                                        |
| 2       | Revizia I                  | 09.09.2020              | - Scopul procedurii<br>- Documente de referință<br>- Descrierea activității sau procesului | Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020 |                                        |
| 3       | Ediția a II-a              | 05.04.2023              | Documente de referință;<br>Descrierea activității sau procesului                           | Modificări legislative                                                                                                                                                                                                                       |                                        |
| 4       | Revizia I                  | 23.04.2024              | 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   | 23.04.2024    | 23.04.2024      | 23.04.2024               |           |
| 2       | Comisie Monitorizare | Bejenaru Mihaela | 23.04.2024    | 23.04.2024      | 23.04.2024               |           |
| 3       | Comisie Monitorizare | Apetrei Andreea  | 23.04.2024    | 23.04.2024      | 23.04.2024               |           |

### Anexe

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

### Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM, în dosarul Compartimentelor 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 distribuire/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                                                                                  | 10 |
| Anexe                                                                                                             |    |